COMUNE DI ARCUGNANO

PROVINCIA DI VICENZA

II SEZIONE - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

A) SOTTOSEZIONE VALORE PUBLICO

(non prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti)

ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DM la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024. Sebbene non prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti, di fatto è predisposta dall'ente in fase di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025, e del bilancio di previsione.

Si rinvia, pertanto, al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 30/09/2024 e alla Nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 78 del 30/12/2024, che costituisce parte integrante del presente PIAO.

Ai fini conoscitivi si evidenzia quanto segue.

In questa sezione, come sopra indicato, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, in particolare con il DUP.

Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi e, successivamente, i responsabili gestionali. Nello specifico:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- i titolari di Posizioni Organizzative che partecipano al processo di programmazione contribuendo a definire risorse e obiettivi, al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.

Nella prima fase del ciclo di programmazione, l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve a orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. L'output della fase di programmazione include diversi documenti di programmazione complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione. In particolare la programmazione si esplicita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nelle schede di valutazione individuali. L'insieme di questi documenti costituisce il Piano della performance.

I livelli di obiettivi individuati dall'Ente sono:

- Obiettivi operativi del DUP organizzati per Missione/Programma
- Obiettivi esecutivi PEG
- Schede di valutazione individuali

Di seguito si riportano le finalità da conseguire e gli obiettivi annuali/pluriennali, previsti nella nota di aggiornamento al DUP del Comune di Arcugnano approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 30/12/2024, suddivisi per programma di bilancio. Vengono successivamente analizzate le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda per la Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono alla missione gli obiettivi di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l'amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito anche l'attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale e gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

In ragione delle continue evoluzioni normative relative alle imposte IVA e IRAP è intenzione di questa amministrazione valutare la possibilità di effettuare la verifica della gestione fiscale passiva, di massimizzazione dei crediti ottenibili dall'imposizione passiva, di risparmi in bilancio derivanti dalla corretta applicazione dello split payment anche con il supporto di ditte specializzate per la riorganizzazione fiscale.

MISSIONE 1 – servizi istituzionali. Generali e di gestione

PROGRAMMA 1 : organi istituzionali

Finalità Da Conseguire

- Massimizzare la trasparenza amministrativa.

Obiettivi annuali e pluriennali

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Organizzazione e gestione del personale comunale	Provvedere all'assunzione del personale che risulta essere vacante, sempre nel rispetto di vincoli specifici previsti dalla normativa sia in relazione al contenimento della spesa sia in relazione alle dinamiche assunzionali soggette a limiti imposti di turn-over.	2025	Assunzioni di nuove unità secondo quando previsto dal piano del fabbisogno del personale
Utilizzo tecnologie dell'Ente	Sviluppo del processo di digitalizzazione del Comune che renderà più efficiente l'organizzazione comunale e consentirà una semplificazione del rapporto con i cittadini, una maggior sicurezza dei dati. Adeguamento del sito istituzionale per l'utilizzo della forma PagoPa, l'adesione dell'App IO e la diffusione dei servizi online attraverso lo Spid o	2025	Realizzare l'adeguamento App IO, del sito istituzionale per l'utilizzo del PagoPa e implementare la diffusione dei servizi on line attraverso lo Spid o Cie. Digitalizzazione dei cimiteri comunali.

	Cie., digitalizzazione dei cimiteri comunali		
Utilizzo tecnologie dell'ente	Passaggio al modello di infrastruttura informatica Cloud	2025	Completamento migrazione verso piattaforme Cloud qualificate degli applicativi, database e sistemi utilizzati per l'erogazione dei servizi comunali digitali (servizi cimiteriali, opere pubbliche, servizi sociali)

PROGRAMMA 2 – segreteria generale

Finalità da conseguire

- Assicurare e migliorare il supporto agli organi istituzionali. Garantire il rispetto dei tempi nella distribuzione dei documenti.
- Garantire la coerenza nei Regolamenti.
- Garantire il rispetto delle norme anticorruzione al fine di trovarne coerente applicazione.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Anticorruzione	Verifica rispetto del piano anticorruzione	annuale	Relazione annuale sulle azioni intraprese e risultati ottenuti
Partecipazione dei cittadini	Priorità verso i cittadini mediante la comunicazione e l'ascolto attivo	2025/2027	Realizzare un maggior coinvolgimento dei cittadini
Bandi	Ricerca bandi statali ed europei per portare a compimento il maggior numero di opere programmate. Individuazione di un ufficio, in collaborazione con una struttura esterna, dove il cittadino potrà chiedere informazione riguardante bandi e contributi per i privati.	2025/2027	Favorire la ricerca di contributi per opere da investimento da parte di soggetti terzi: Provincia, Regione, Stato, Europa.

PROGRAMMA 3 – gestione economica, finanziaria, programmazione, economato

Finalità da conseguire

- Supportare l'Amministrazione nella comunicazione puntuale e periodica dei dati di bilancio.
- Predisporre un bilancio semplificato per i cittadini contenente rappresentazioni grafiche e dati di facile lettura.
- Monitoraggio contabile fondi PNRR

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Trasparenza nel bilancio	Monitoraggio stato delle finanze	quadrimestrale	Comunicazione dati contabili aggiornati ad amministratori, dirigenti, P.O. responsabili di servizio
Trasparenza nel bilancio	Monitoraggio contabile fondi PNRR	2025/2027	Adeguamento documenti contabili per rispetto normativa relativa ai fondi PNRR

PROGRAMMA 4 – gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Finalità da conseguire

- Mappatura recupero degli arretrati.
- Istituire specifiche attività per il recupero dei crediti arretrati e la lotta all'evasione.
- Migliorare l'efficienza degli uffici per fornire un servizio di informazione corretto ed adeguato ai cittadini con particolare riferimento all'applicazione dei tributi locali.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Lotta all'evasione	Istituire specifiche attività per recupero crediti e lotta all'evasione	annuale	Predisposizione programma di attività di verifica per controllo banca dati anche attraverso il supporto di ditta esterna specializzata nel recupero crediti
Lotta all'evasione	Mappatura degli arretrati con recupero dei tributi locali non pagati	mensile	Predisposizione di un calendario per l'invio di solleciti, accertamenti esecutivi e attivazione procedure di riscossione coattiva

PROGRAMMA 5 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Finalità da conseguire

- Ottimizzare la gestione e la programmazione dell'utilizzo delle sale, degli impianti sportivi e delle palestre;
- Predisporre concessioni per la gestione di aree e immobili comunali disponibili;
- Pratiche amministrative per la riesumazione defunti ai Campi cimiteriale.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione del bene comune	Garantire l'efficienza e l'efficacia della gestione. Valorizzazione del patrimonio attraverso le associazioni e con finanziamenti specifici. Garantire la cura del patrimonio pubblico e il suo utilizzo a vantaggio della comunità. .	2025/2027	Garantire una efficace ed efficiente tutela del patrimonio comunale.

PROGRAMMA 6 – ufficio tecnico

Finalità da conseguire

URBANISTICA

Esecuzione degli strumenti programmatori in essere – annualità 2025/2026/2027.

LAVORI PUBBLICI

Descrizione opera	*Anno 2025*	*Anno 2026*	*Anno 2027*
Lavori di ristrutturazione e ampliamento con riqualificazione e ricomposizione del complesso scolastico "U.Foscolo" in frazione di Torri di Arcugnano – 1°stralcio – Interventi di completamento	930.000,00		
Interventi di riqualificazione e ripristino strutturale del cimitero della frazione di Pianezze	200.000,00		
Interventi di manutenzione straordinaria stradale		150.000,00	150.000,00
Interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico e aumento della resilienza delle valli di Fimon nel territorio comunale di Arcugnano		2.500.000,00	
Riqualificazione di via Monte Lungo in frazione di Torri di Arcugnano		500.000,00	500.000,00
Interventi di messa in sicurezza e riqualificazione di un tratto di via Santa Croce nel centro di Lapio		350.000,00	
Riqualificazione centro storico di Arcugnano capoluogo		150.000,00	
Interventi di riqualificazione e ripristino strutturale del cimitero della frazione di Villabalzana		200.000,00	
Interventi di riqualificazione e ripristino strutturale del cimitero della frazione di Lapio		150.000,00	
Riqualificazione e potenziamento ecocentri comunali		200.000,00	
Riqualificazione parcheggi fermata mezzi pubblici in frazione di Sant'Agostino		250.000,00	

Realizzazione dei nuovi spogliatoi a servizio degli impianti sportivi in Fontega			586.286,00
Recupero e restauro delle case ruprestri di Villabalzana			150.000,00
Realizzazione del parcheggio a servizio della sde municipale e del complesso scolastico "U.Foscolo"			450.000,00
Messa in sicurezza e riqualificazione di via Grancare basse e via Grancare alte in frazione di Pianezze			150.000,00
Messa in sicurezza e riqualificazione della viabilità afferente all'area dell'abitato di Fimon			150.000,00

PROGRAMMA 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Finalità Da Conseguire

- Mantenere aggiornata la banca dati anagrafica nazionale (ANPR).
- Aggiornamento annuale e tenuta delle liste di leva.
- Aggiornamento toponomastico (con particolare riferimento alla numerazione civica).
- Registrare tutti i dati di Stato Civile.
- Mantenere aggiornate le liste degli elettori per poter procedere con prontezza in caso di consultazioni elettorali.
- Effettuare il censimento della popolazione che ora viene eseguito annualmente su base campionaria.
- Aggiornamento accesso alla banca dati anagrafica del Comune da parte degli enti convenzionati.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
valorizzare l'organizzazione comunale	Aggiornamento costante banca dati anagrafica, elettorale e di Stato Civile.	Annuale	Costante aggiornamento banca dati anagrafica
valorizzare l'organizzazione comunale	Aggiornamento accesso alla banca dati anagrafica del Comune da parte degli enti convenzionati	Annuale	Accesso alla banca dati anagrafica da parte di Enti convenzionati

PROGRAMMA 8 – statistica e sistemi informativi

Finalità Da Conseguire

- Assistenza tecnica per sito web comunale sempre aggiornato, completo e a disposizione di tutti.
- Implementare l'informatizzazione degli uffici e diminuire l'utilizzo della carta.
- Aggiornamento costante della rete informatica comunale (pc client, server).
- Accedere ai finanziamenti PNRR in materia di avvisi di transazione digitale.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Utilizzo tecnologia dell'ente	Rinnovo e riconfigurazione del sistema informatico	annuale	Aggiornamento costante del sistema informatico
Utilizzo tecnologia dell'ente	Applicazione del piano triennale 2024/2026 ICT	annuale	Realizzazione degli obiettivi previsti dal piano

Utilizzo tecnologia dell'ente	Accesso ad eventuali finanziamenti PNRR in materia di avvisi di transazione digitale	2025/2027	Adeguamento servizi informatici e servizi ai cittadini. Potenziamento dei servizi pubblici digitali.

PROGRAMMA 10 – risorse umane

Finalità da conseguire

- Valorizzare l'organizzazione comunale con un piano di formazione ed aggiornamento dei dipendenti, per dar loro la possibilità di esprimere al meglio le proprie capacità e potenzialità;
- Adozione nuovo contratto collettivo decentrato;
- Aggiornamento annuale del piano azioni positive;
- Assunzioni del personale in sostituzione dei collocamenti a riposo come da piano delle assunzioni.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzare l'organizzazione comunale	Rispetto della normativa sul contratto decentrato dei dipendenti	2025/2027	Approvazione nuovo contratto decentrato
Valorizzare l'organizzazione comunale	Assunzione personale in sostituzione dei collocamenti a riposo	2025/2027	Assunzioni previste dal programma del fabbisogno del personale
Valorizzare l'organizzazione comunale	Realizzazione azioni del piano "Azioni positive"	annuale	Attuazione attività previste dal piano azioni positive

Missione 03 e relativi programmi: ordine pubblico e sicurezza

La programmazione per gli anni 2025-2026-2027, fermo restando l'attività ordinaria, seguirà il mandato dettato dall'Amministrazione.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Interventi sulla sicurezza	Rendere sicura Via Monte Lungo – Torri di Arcugnano	2025/2027	Miglioramento della sicurezza dei cittadini
Interventi sicurezza degli alunni	Messa in sicurezza plesso scolastico "Foscolo"	2025/2027	Miglioramento della sicurezza stradale
Interventi sulla sicurezza stradale	Modificare in accordo con la Provincia di Vicenza l'incrocio di Via Palladio, Via Tormeno, realizzando una rotatoria	2025/2027	Rendere più sicuro l'accesso e l'uscita dal quartiere della Fontega
Interventi sulla sicurezza stradale	Apertura di un tavolo di confronto con il Comune di Vicenza e l'Ente Provincia per risolvere le criticità del Tormeno	2025/2027	Garantire una miglior sicurezza stradale
Interventi sulla sicurezza stradale	Razionalizzazione dell'area parcheggio-capolinea autobus a Sant'Agostino	2025/2027	Garantire un efficace ed efficiente utilizzo dell'area parcheggio-capolinea

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Missione 04 e relativi programmi

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Politiche di aiuto alle famiglie	Revisione del servizio extrascolastico con particolare attenzione ai periodi festivi (Natale, Carnevale, Pasqua) mediante valorizzazione dell'associazionismo presente nel territorio	2025/2027	Garantire un aiuto alle famiglie nella custodia dei figli durante le vacanze scolastiche
Efficienza degli immobili scolastici	Mantenere la scuola elementare "Mistrorigo" nell'attuale collocazione	2025/2027	Garantire il servizio scolastico press la scuola elementare "Mistrorigo"
Politiche di aiuto alle famiglie	Ripristinare il servizio "nonni vigili"	2025/2027	Garantire il servizio nonni vigile
Efficienza degli edifici scolastici	Messa in sicurezza edificio "Foscolo"	2025/2027	Garantire la sicurezza del plesso scolastico
Edilizia scolastica	Completamento polo scolastico 0-6	2025/2027	Realizzazione del plesso scolastico
Politiche di aiuto alle famiglie	Utilizzo cucina "Pasini" per mensa unica	2025/2027	Garantire una efficiente mensa scolastica con utilizzo della cucina "Pasini"
Politiche di aiuto alle famiglie	Mantenimento del trasporto scolastico comunale	2025/2027	Realizzazione della gara di trasporto scolastico

MISSIONE 05: Valorizzazione beni e attività culturali

Appartengono alla missione, suddivisa nei corrispondenti programmi, l'amministrazione e il funzionamento delle prestazioni di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione, dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Rientrano nel campo l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali, incluso quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione lago di Fimon	Apertura di un tavolo di lavoro con la Provincia di Vicenza, la Regione Veneto, le Associazioni ed i cittadini, per ideare un progetto organico per la salvaguardia, la fruizione e la gestione del lago di Fimon e dei	2025/2027	Favorire lo sviluppo del lago di Fimon

	territori ad esso connessi		
Benessere della cittadinanza	Promozione della cultura del vivere sano, attraverso incontri di sensibilizzazione e formativi sulla buona alimentazione e le pratiche motorie che favoriscono lo sviluppo psicofisico dei giovani e l'invecchiamento attivo	2025/2027	Realizzare momenti formativi e di divulgazione tra la cittadinanza
Riqualificare le frazioni	Interventi riqualificativi dei centri storici delle frazioni.	2025/2027	Realizzazione di eventi e/o interventi di riqualificazione dei centri storici
Valorizzazione patrimonio del territorio comunale	Valorizzare il patrimonio territoriale - come ad esempio le "Valli della preistoria" o l'area di Monte Crocetta - delle Chiese, dei personaggi e della storia delle frazioni	2025/2027	Realizzazione di eventi e/o incontri formativi
Servizio biblioteca comunale	Implementare il servizio Biblioteca, affinché diventi sempre più un polo aggregativo multidisciplinare, soprattutto per i giovani e che sia di anche di supporto per i nostri giovani artisti	2025/2027	Ampliare l'offerta della biblioteca
Valorizzazione dell'associazionismo	Collaborare con la Pro Loco e altre Associazioni del territorio per la promozione del paese	2025/2027	Realizzare forme di collaborazione con le associazioni presenti nel territorio facendo ricorso a convenzioni

MISSIONE 06: politiche giovanili, sport e tempo libero

Le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta gestione operativa dei servizi attivati. Queste attribuzioni si estendono fino a ricomprendervi l'organizzazione diretta o l'intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo. Appartengono a questo genere di Missione, pertanto, l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Promuovere lo sport	Dare vita ad un "Progetto Giovani" teso al loro coinvolgimento e per permettergli di presentare le proprie idee e proporre le conseguenti modalità attuative;	2025/2027	Incentivare la pratica sportiva tra i cittadini di Arcugnano

Riqualificazione dei centri sportivi del territorio	Progettare il Polo per lo Sport alla Fontega, con la possibilità di realizzare per stralci gli impianti.	2025/2027	Realizzare la progettazione del Polo per lo sport alla Fontega
Valorizzazione del benessere	Creazione, ove possibile, di percorsi vita nelle frazioni, unitamente a spazi ludico-sportivi per i ragazzi	2025/2027	Creare dei nuovi “percorsi vita”

MISSIONE 07: turismo

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli interventi non riservati espressamente dalla legge alla regione o alla provincia, fino a prevedere l’attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo. Entrano nella missione l’amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le possibili attività di supporto e stimolo alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. A ciò si sommano gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di turismo e sviluppo turistico.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione del turismo	Predisposizione di un piano turistico generale, in collaborazione con enti, Associazioni ed operatori economici, per la nascita di un’offerta turistica ad ampio raggio	2025/2027	Predisposizione del Piano

MISSIONE 08: assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Promuovere lo sport	Ampio spazio alle attività sportive praticate del territorio. Sostegno alle Società e Associazioni con contributi tramite convenzioni per l'utilizzo dei beni comunali. Candidatura del Comune all' ACES Europe per organizzare eventi sportivi di rilievo.	2025/2027	Incentivare la pratica sportiva tra i cittadini di Arcugnano

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE

Missione 09

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Rifiuti	Miglioramento della raccolta differenziata rifiuti e organizzazione delle Giornate Ecologiche durante l'anno. Promozione progetti scolastici dedicati.	2025/2027	Promozione della corretta gestione dei rifiuti
Rifiuti	Miglioramento degli ecocentri e dei punti di raccolta nelle frazioni, nonché ideazione di un ecocentro per le zone più lontane da quelli tutt'oggi operativi	2025/2027	Miglioramento della utilizzabilità degli ecocentri comunali e progettazione di un nuovo ecocentro
Rete fognaria	Impegno per estensione della rete fognaria nelle aree che ne sono ancora prive, in collaborazione con la Società Viacqua Spa	2025/2027	Attivare interlocuzioni e tavoli di confronto con Viacqua spa per implementare la rete fognaria
Comunità energetiche rinnovabili	Progetto CER, Comunità energetiche Rinnovabile	2025/2027	Realizzazione CER
Energia	Progetto EUCF – Energy Forest	2025/2027	Realizzazione del progetto
Salute e sicurezza	Progetto Amianto Free	2025/2027	Realizzazione del progetto
Ambiente	Progetto Plastic free	2025/2027	Realizzazione progetto
Ambiente	Convenzione con Enalcaccia e Giacche Verdi	2025/2027	Predisposizione e approvazione convenzione
Ambiente	Progetto Move	2025/2027	Realizzazione della partecipazione al progetto
Valorizzazione dell'ambiente	Partecipazione progetto "Bici in comune"	2025/2027	Realizzazione della partecipazione al progetto
Sentieri	Razionalizzazione delle pubblicazioni dei sentieri e loro divulgazione nell'ambito del piano turistico pluriennale	2025/2027	Avviare gli atti necessari per la realizzazione delle pubblicazioni
Valorizzazione del territorio	Alta Via dei Berici	2025/2027	Verifica della convenzione

MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilita'

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Viabilità	Riorganizzazione e messa in sicurezza dell'accesso alla Scuola Media Foscolo, con nuovi parcheggi nelle vie Torri e Monte Lungo	2025/2027	Realizzazione della riorganizzazione e messa in sicurezza
Mobilità	Cura della manutenzione, della segnalazione e della pubblicizzazione dei sentieri, avvalendoci delle Associazioni locali	2025/2027	Manutenzione dei sentieri comunali e realizzazioni pubblicazioni informative

MISSIONE 11: soccorso civile

Missione 11

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Protezione civile	Mantenimento dell'operatività e della capacità di intervento dei piani in ambito di attività di protezione civile.	2025/2027	Valorizzazione della protezione civile

DIRITTO SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Missione 12

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sostegno alle famiglie	Proseguimento della realizzazione di un centro polifunzionale per la famiglia	2025/2027	Sostegno ai minori
Terza età	Proseguimento del sostegno all'università adulti/anziani	2025/2027	Assicurare una assistenza alla popolazione anziana
Tutela dei minori	Gestione del Servizio tutela minori in convenzione con l'ULSS 8 Berica	2025/2027	Assicurare una adeguata assistenza alle persone fragili
Terza età	Sostegno dei servizi per la disabilità (centri diurni, residenzialità, integrazione scolastica, trasporto) svolti dall'Ulss 8 Berica	2025/2027	Garantire i servizi sociali alla popolazione
Terza età	Mantenimento e sviluppo del progetto "RigenerArte" dei ragazzi con disabilità del nostro territorio	2025/2027	Valorizzare e implementare i cimiteri comunali
Salute dei cittadini	Istituzione di un Centro Servizi	2025/2027	Verifica della realizzazione di un centro infermieristico

	infermieristico territoriale		territoriale
Terza età	Impegno per la progettazione di un centro diurno per anziani non autosufficienti	2025/2027	Verifica della realizzazione del progetto di un centro diurno
Tutela minori	Mantenimento dell'Educativa domiciliare per minori e famiglie	2025/2027	Attivazione del progetto
Terza età	Mantenimento e integrazione del servizio di assistenza domiciliare – progetto "Anziani in famiglia"	2025/2027	Attivazione del progetto
Politiche per la famiglia	Elaborazione e avvio del progetto denominato "Giorgia" a favore di gestanti e puerpere	2025/2027	Attivazione del progetto
Terza età	Mantenimento e sviluppo delle attività ricreative/culturali per anziani	2025/2027	Realizzazione di convenzione con le associazioni del territorio
Terza età	Attivazione della Consulta degli Anziani	2025/2027	Attivazione del progetto
Politiche ai soggetti fragili, terza età, disabili e famiglie	Maggior sostegno alle associazioni impegnate nel supporto dei soggetti fragili, anziani o disabili ed alle loro famiglie	2025/2027	Realizzazione di convenzione con le associazioni del territorio
Promozione terzo settore	Promuovere Focus Group con le associazioni ed enti del terzo settore che operano nel sociale	2025/2027	Promozione del progetto
Parità di genere	Promuovere la parità di genere, combattere la discriminazione e la violenza contro le donne grazie all'attività della Commissione Pari Opportunità	2025/2027	Realizzazione di eventi per la promozione delle pari opportunità
Cimiteri	Sistemazione definitiva dei Cimiteri comunali	2025/2027	Informatizzazione informatica

MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitivita'

Missione 14

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Attività commerciali e produttive	Attenzione nei confronti delle attività commerciali e produttive del territorio.	2025/2027	Favorire la partecipazione delle attività commerciali all'accesso a forme di contribuzione.

MISSIONE 15: politiche per il lavoro e la formazione professionale

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Politiche per il lavoro	Adesione alla progettualità finanziata dalla Regione del Veneto coordinata con il Comune di Vicenza	2025/2027	Adesione alla progettualità
Politiche per il lavoro	Mantenimento e collaborazione nel progetto "Carcando il lavoro" di Vicenza	2025/2027	Realizzazione del progetto

PIENA ACCESSIBILITA' AI CITTADINI

L'evoluzione del contesto tecnologico e normativo, sia nazionale che europeo, unitamente all'adozione della Determinazione n. 224 del 26 luglio 2022 di AGID, "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione", rende necessario procedere a un adeguamento della metodologia e degli strumenti indicati nelle precedenti "Linee guida per i siti web delle PA", previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n. 8, che le nuove Linee guida, emesse ai sensi dell'art. 71 del CAD e della Determinazione AGID n. 160 del 2018, annullano e sostituiscono.

Il Comune di Arcugnano si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente alle suddette Linee guida e al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Accedendo ai fondi previsti dal PNRR, è previsto il completo rifacimento del sito web comunale adottando una metodologia di progettazione centrata sull'utente. Fra i requisiti di progettazione, semplicità di consultazione, esperienza d'uso e accessibilità, sono ritenuti cruciali per l'efficacia del Comune di Arcugnano online, nonché per accrescere sempre di più la diffusione dei servizi digitali.

Annualmente, ai sensi della normativa vigente, il Comune di Arcugnano entro il 31 marzo pubblica gli "Obiettivi di accessibilità" per l'anno corrente ed entro il 23 settembre effettua un'analisi completa dei siti web compilando e pubblicando la "Dichiarazione di accessibilità", in cui sono indicati il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione, che attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

L'accessibilità può essere verificata con strumenti automatizzati che, per quanto non possano garantire un'analisi completa di tutti i criteri necessari per definire un servizio accessibile, fotografano lo stato dell'arte aiutando ad attuare azioni di eliminazione o di mitigazione delle "barriere virtuali".

Nel periodo di riferimento del presente Piano integrato di attività e di organizzazione si prevede di attuare, oltre ad alcuni test automatici e semiautomatici di accessibilità, azioni di coinvolgimento degli utenti con disabilità e ultrasessantacinquenni per effettuare "test di usabilità" alla ricerca di eventuali criticità nell'utilizzo del sito web, e di attuare azioni di alfabetizzazione dei mezzi informatici, cosicché nessuno rimanga escluso dalla società basata sulle tecnologie dell'informazione e tutti possano usufruire degli stessi "diritti".

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

1. Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC).
2. Implementazione e diffusione utilizzo della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle banche dati comunali nonché la condivisione dei dati con i soggetti che hanno diritto di accedervi in attuazione dell'articolo 50 del CAD per la semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese.
3. Implementare utilizzo della piattaforma PagoPA aumentando il numero dei servizi disponibili.

B) SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

(non prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti)

sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto (l'assenza formale dei Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art.10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio…."), si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

PREMESSE GENERALI

Le riforme del settore pubblico hanno introdotto strumenti e logiche che focalizzano l'attenzione verso il raggiungimento dei risultati mediante l'utilizzo e l'analisi di criteri di efficienza, efficacia ed economicità e. quindi, la misurazione della performance.
Elementi costitutivi di questa logica metodologica sono la programmazione degli obiettivi che si traduce in organizzazione dell'attività, volta al raggiungimento di risultati che sono oggetto di successiva misurazione e valutazione.

I RUOLI DEI SOGGETTI NELLA GESTIONE DELL'ENTE

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi e delle strategie è affidata agli organi politici: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze.
Gli stessi organi esercitano un ruolo di successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.
Il Segretario Comunale ed i Dirigenti provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnico e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
Gli obiettivi e le corrispondenti risorse necessarie al loro conseguimento sono attribuite ai Responsabili dei Servizi con il documento annuale di programmazione denominato P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione).

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Il Piano Esecutivo di Gestione - documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), risulta composto dal P.E.G. Finanziario e dal P.D.O. Pianto dettagliato degli obiettivi e della performance.
Il PEG finanziario assegna dotazioni (finanziarie) necessarie ai responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari.
Il P.D.O. e della performance declina gli obiettivi strategici dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP in obiettivi di Ente che possono essere trasversali o di area, unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria.
Le indicazioni contenute nel Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance sono oggetto, nel costo dell'esercizio, di monitoraggio in termini di progressivo raggiungimento dei risultati attesi, anche al fine di poter realizzare eventuali interventi correttivi qualora si prefigurasse un possibile mancato raggiungimento dell'obiettivo.
A consuntivo si procede alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance individuale e organizzativa cui sono connessi i sistemi premianti ispirati a criteri di valorizzazione del merito.

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

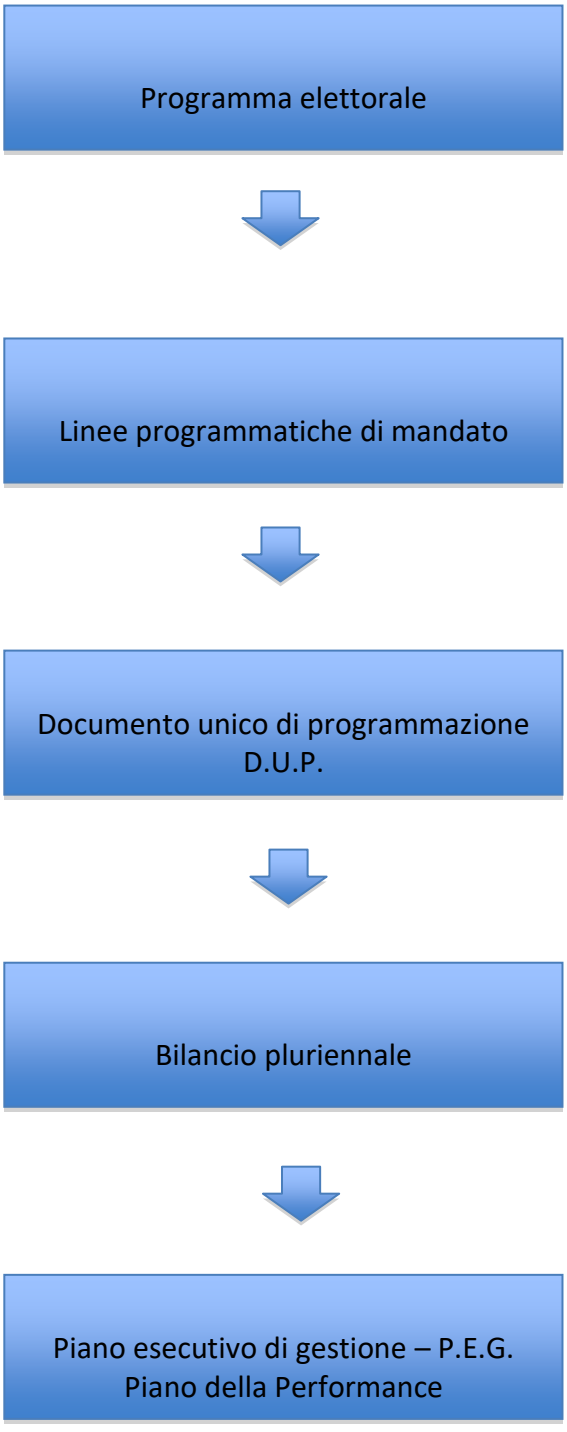
Gli obiettivi generali dell'Ente derivano direttamente dalle linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio Comunale che ne ha preso atto con delibera n. 12 del 03.06.2014.
Con l'avvio dell'armonizzazione contabile gli obiettivi strategici sono stati accolti nella Sezione strategica del DUP che costituisce il raccordo tra la programmazione generale e la programmazione operativa dell'Ente.

LA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

Il DUP declina, nella sezione operativa, gli obiettivi dei programmi dell'Ente individuando i fabbisogni e i relativi finanziamenti.
Tali obiettivi vengono poi dettagliati nel PEG per quanto attiene l'aspetto finanziario attraverso le apposite schede di assegnazione delle risorse triennali e di cassa e per quanto attiene agli obiettivi a raggiungere nel piano dettagliato degli obiettivi e della performance.

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche e obiettivi.
Esso ha una valenza interna volta ad organizzare l'attività dell'Ente e una valenza esterna di visibilità dell'attività svolta.



IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale previsto dal D.Lgs. 150 del 27/10/2009, che, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il "ciclo della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito e con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

Il decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", all'art. 3, nel aggiungere all'articolo 169, TUEL, il comma 3-bis, ha previsto che ***il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione***.

Il Piano Esecutivo di Gestione è redatto con la finalità di assicurare i principi fondamentali previsti dall'art. 10, c. 1, del citato D.Lgs.: "*trasparenza e comunicazione; semplicità e chiarezza; veridicità e verificabilità; partecipazione e coinvolgimento; coerenza interna o di attuabilità in relazione alle risorse; esterna o di contesto; riferimento temporale triennale; qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*".

I principi enunciati caratterizzano gli obiettivi che a loro volta dovranno essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili rispetto al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono individuati dall'Amministrazione Comunale attraverso i bisogni della collettività, la mission istituzionale, le priorità e strategie politiche, in stretto collegamento col documento programmatico dell'Amministrazione che garantisce la coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre il Piano, oltre a verificare il rispetto dei requisiti metodologici e a definire gli obiettivi, deve assicurare la comprensibilità, cioè garantire una facile e comprensibile lettura dei suoi contenuti, e l'attendibilità cioè la verificabilità della correttezza metodologia di pianificazione (principi, tempi, fasi), alle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il collegamento col Piano Esecutivo di Gestione è fornito dal Documento Unico di Programmazione (DUP) che costituisce supporto fondamentale per il processo di previsione triennale coerente rispetto agli indirizzi di mandato. Infatti, il DUP definisce in primo luogo le finalità triennali dei programmi e progetti e le relative

modalità di finanziamento; introduce la valutazione economica in sede di formulazione delle scelte in termini di effettiva disponibilità delle risorse prelevate dal sistema economico sociale di riferimento e di reale consumo delle stesse in relazione all'impiego delle risorse acquisite.

Il Bilancio di Previsione inteso quale Bilancio programmatico non può avere capacità di produrre effetti gestionali e di risultato, se non è supportato dal DUP. Occorre pertanto attribuire un valore reale alla scheda finanziaria allegata ad ogni programma al fine di realizzare le principali finalità cioè quella di collegare la Relazione sia agli obiettivi strategici del Piano generale di sviluppo sia ai contenuti operativi riferibili al Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Il Piano Programmatico della Performance, secondo gli indirizzi dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (delibera n. 121/2010) è individuato quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Il processo di adattamento al Piano trasforma il PEG in un documento triennale in cui vengono esplicitati (come già peraltro avviene) obiettivi, indicatori e relativi target in coerenza con le risorse assegnate, sui quali si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il PEG, inoltre, assicura la qualità della rappresentazione degli obiettivi, la verifica interna ed esterna della loro qualità in coerenza con i requisiti metodologici per assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.

Sezione I

Soggetto

E' il primo soggetto istituzionale al quale la collettività si rivolge, conseguentemente il Comune deve avere dimensioni ed organizzazione adeguata per esercitare direttamente, al miglior livello e con la massima trasparenza, tutte le funzioni delle quali è titolare. I cittadini a loro volta esigono dalle istituzioni e da coloro che ad esse sono preposte, un rapporto che sia fondato sul dovere di servizio, sull'impiego razionale delle risorse per soddisfare le loro necessità, sostenere la ripresa dell'economia, realizzare per tutti condizioni di equità.

Caratteristiche organizzative e gestionali del Comune

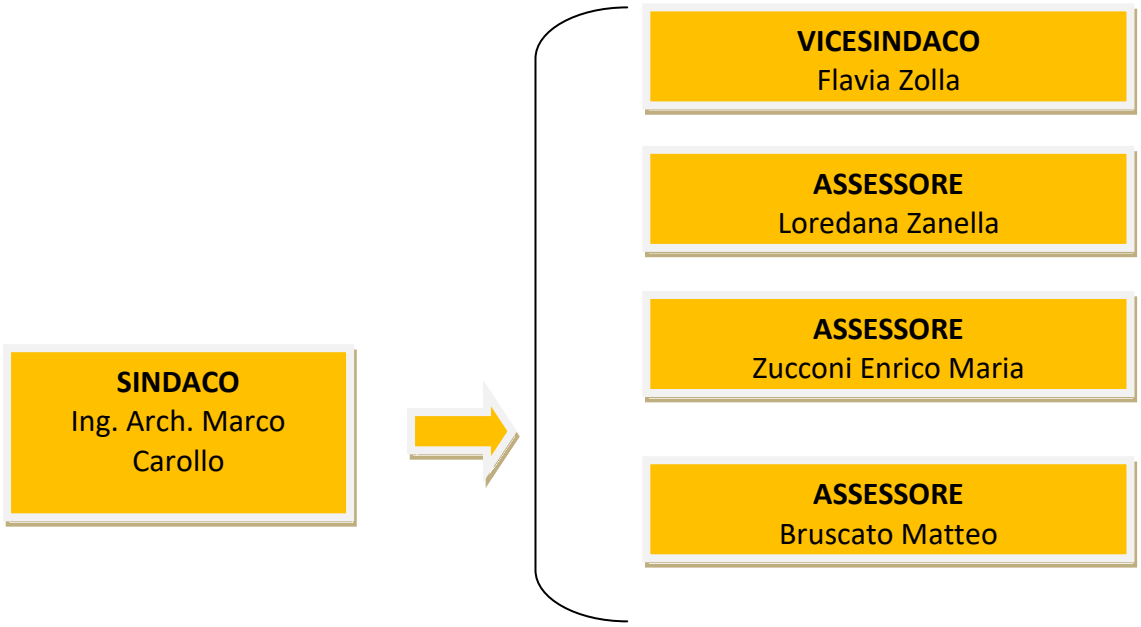
L'organizzazione del Comune di Arcugnano è articolata in sei settori a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Il Segretario comunale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. A tal fine rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate le Posizioni Organizzative.

Il responsabile di Settore provvede alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Organi di Governo

L'attività dell'organo esecutivo si espleta in tutti quegli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze dei responsabili previste dalle leggi o dallo statuto. Il Sindaco attribuisce agli assessori specifiche deleghe operative. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.



Il sistema di valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione adottato dal Comune di Arcugnano si caratterizza per un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione dei risultati conseguiti da ciascun settore e risultante dalla Relazione sulla performance validata (Performance organizzativa) è posta alla base della valutazione del personale che vi lavora e dei rispettivi Responsabili.

Si rimanda alla delibera di Giunta comunale n. 78 del 29.06.2018 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, quale parte integrante del regolamento uffici e servizi.

Sistema contabile

Ai fini dell'attività di controllo vengono utilizzati i seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione
- Piano Esecutivo di Gestione

Quest'ultimo costituisce l'elemento centrale delle attività di programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'Ente.

Cosa fa il Comune

1. Condivisione delle linee programmatiche tra la Giunta Comunale e le articolazioni dell'Amministrazione per l'Attuazione delle strategie.

2. Programmi che l'Ente intende realizzare.

3. Servizi che l'Ente mette a disposizione dei cittadini ed utenti.

4. Utilizzo delle risorse in rapporto ai servizi offerti.

5. Impatti sui bisogni dell'utenza.

6. Obiettivi strategici.

7. Elaborazione schede da parte delle P.O. (Posizioni Organizzative).

8. Confronto con altre Amministrazioni.

I sopracitati elementi del Piano sono di immediato interesse sia dei cittadini che degli "stakeholder", cioè di quei soggetti presenti sul territorio comunale che hanno un interesse nei confronti di un'organizzazione e che con il loro comportamento possono influenzare l'attività del comune o ne vengono da questo influenzati.

Gli "stakeholder" possono essere identificati nei seguenti soggetti:

– Associazioni di volontariato;

– Associazioni sportive;

– Società;

– Cooperative;

– Stampa locale

Stakeholder interni		Stakeholder esterni
GIUNTA COMUNALE SEGRETARIO COMUNALE POSIZIONI ORGANIZZATIVE COLLABORATORI	**COMUNE**	CAMERE DI COMMERCIO BANCHE ASS. DI VOLONTARIATO ASS. SPORTIVE SOCIETA' COOPERATIVE STAMPA LOCALE

Sulla scorta della condivisione delle scelte programmatiche e la negoziazione fra amministratori e struttura direttiva dell'Ente, si definisce il PEG/PDO in merito all'assegnazione degli obiettivi e alle modalità per il loro raggiungimento o meglio ai valori che misurano il loro rapporto, alle dotazioni finanziarie e di personale assegnati a ciascun responsabile e ai tempi di realizzazione fino alla valutazione del loro raggiungimento.

Nel corso dell'esercizio vengono effettuate delle verifiche allo scopo di:

- Controllare l'andamento della gestione annuale, l'avanzamento dei programmi ed individuarne eventuali correzioni, delle quali gli stessi necessitano;

- Coordinare gli interventi che richiedono l'apporto compiuto da più settori funzionali, e per evitare che l'organizzazione si settorializzi, perdendo la visione complessiva delle visioni unitarie alle quali l'Ente è preposto;
- Coinvolgere l'organo preposto al monitoraggio sull'andamento della gestione, tenendo presente che il PEG costituisce l'atto fondamentale di riferimento per la verifica ed il controllo di gestione.

Tutto ciò al fine di assicurare una migliore fornitura dei servizi alla cittadinanza, e la piena soddisfazione della stessa.

Come opera il Comune

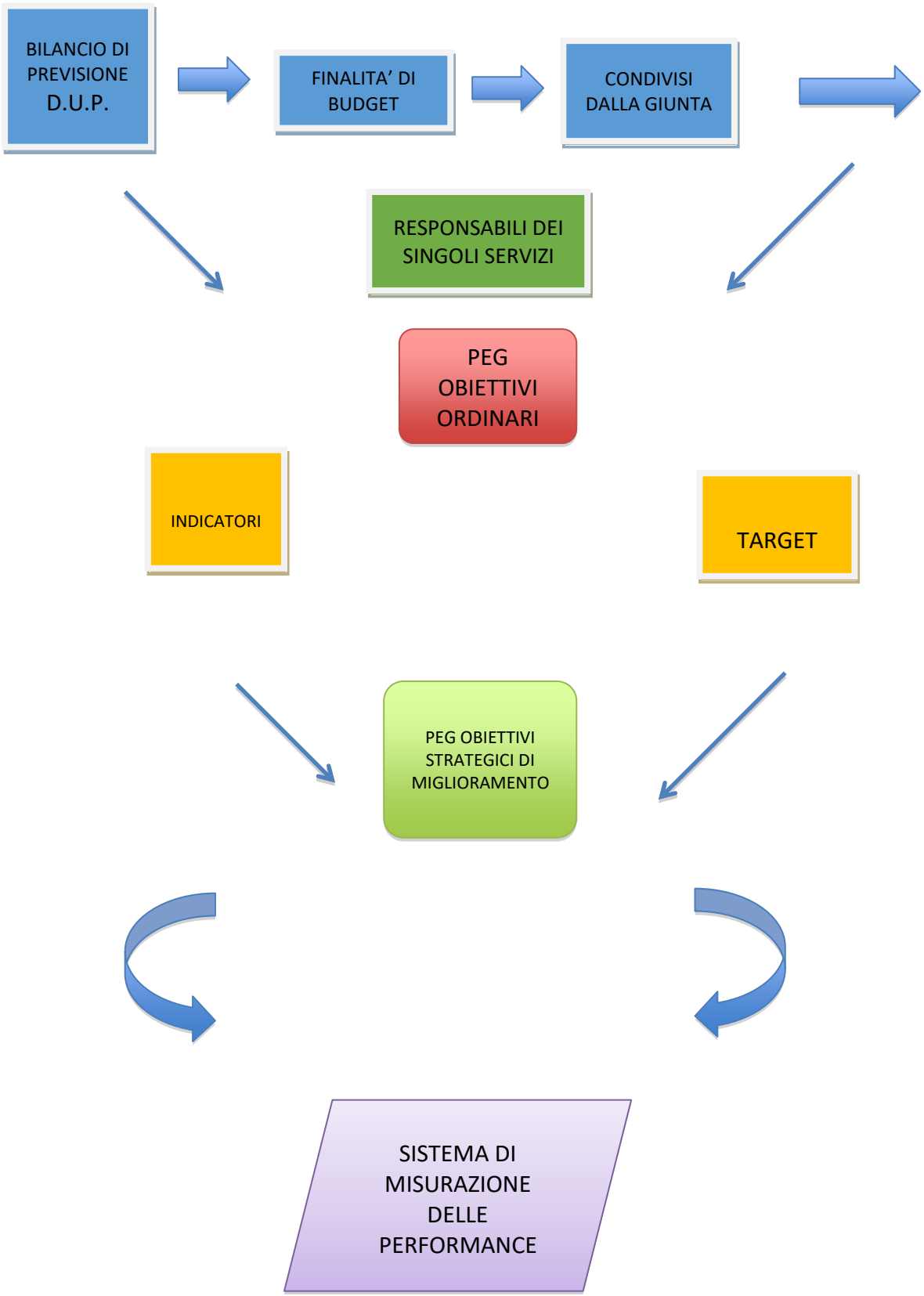
Attraverso i documenti più importanti dell'Ente (D.U.P., Bilancio di Previsione, PEG/PDO) l'Amministrazione Comunale entra in possesso di strumenti che le consentono di sviluppare appieno l'attività gestionale.

In particolare:

- Il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) mette in rilievo la condivisione delle finalità tra la Giunta e la Direzione Amministrativa a premessa di una adeguata suddivisione del budget disponibile;

- Il PEG/PDO (Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi) costituisce l'elemento centrale dell'attività di programma gestionale, controllo e valutazione. Con il PEG si analizza il budget e le finalità della RPP per il raggiungimento degli obiettivi gestionali cui le finalità trovano realizzazione. Gli obiettivi a loro volta vengono parametrati attraverso gli indicatori e le scadenze.

- Sviluppo dell'attività gestionale: si veda schema seguente.


BILANCIO DI PREVISIONE D.U.P.
FINALITA' DI BUDGET
CONDIVISI DALLA GIUNTA
RESPONSABILI DEI SINGOLI SERVIZI
PEG OBIETTIVI ORDINARI
INDICATORI
TARGET
PEG OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO
SISTEMA DI MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

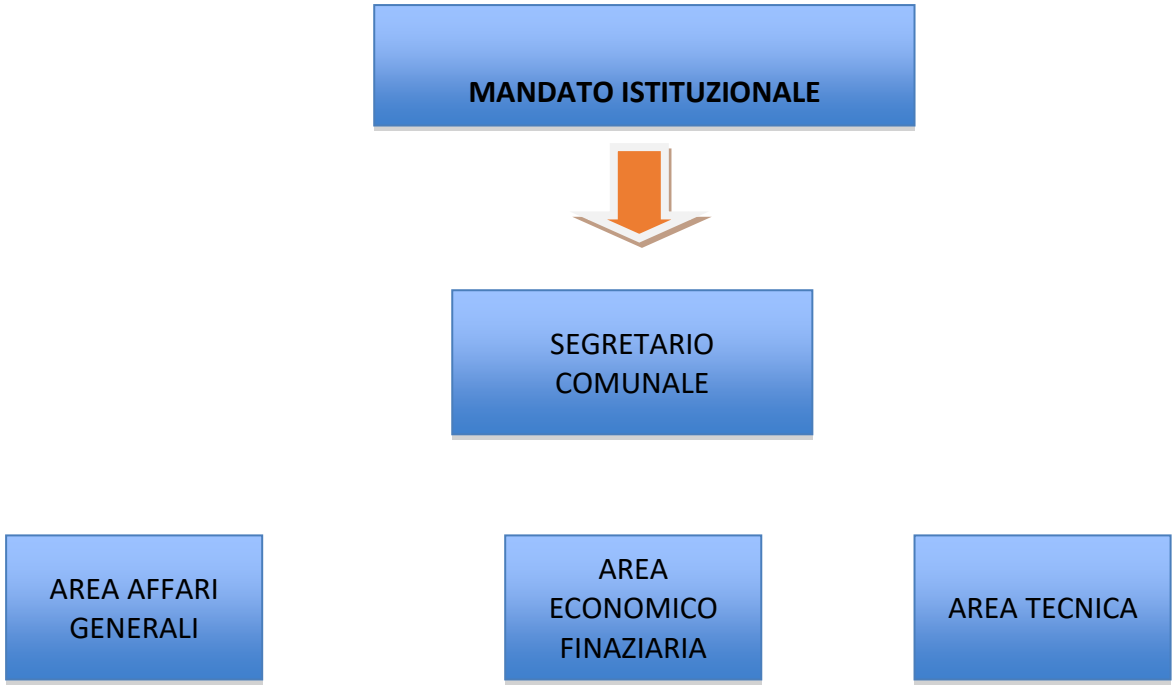
- Indicatore è il fenomeno individuato per rendere possibile l'attività di acquisizione delle informazioni collegate ad obiettivi, quindi a valori reali;

- Target rapporta il valore atteso;

- Sistema di misurazione è rapportato dai sistemi di acquisizione, selezione, analisi, interpretazione e differenziazione dei dati.

Nella specifica realtà del Comune di Arcugnano i servizi che compongono le Aree, pongono in essere risorse umane e strumentali di finalità fra loro omogenee, pertanto le aree strategiche di intervento coincidono con i singoli settori.

Attraverso l'utilizzo dei documenti sopra citati, l'Amministrazione Comunale realizza l'attività gestionale e fornisce i servizi ai cittadini nel campo sociale, scolastico, culturale, urbanistico, della sicurezza e delle opere pubbliche.


MANDATO ISTITUZIONALE
SEGRETARIO COMUNALE
AREA AFFARI GENERALI
AREA ECONOMICO FINAZIARIA
AREA TECNICA

Sezione II

L'identità.

L'organizzazione del Comune è costituita dai seguenti attori:

- Giunta Comunale;
- Segretario comunale;
- Responsabili P.O. (Elevate qualificazioni);
- Personale appartenente a ciascun settore;
- Utenti.

Ciascuno di questi attori agisce e contribuisce alla esplicitazione dell'identità, così come rappresentata dalle pagine precedenti.

Mandato istituzionale del Comune e la funzione de jure dell'Ente.

Il Comune di Arcugnano rappresenta la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, civile, culturale ed economico. E' dotato di autonomia statutaria, normativa, amministrativa ed organizzativa nonché autonomia impositiva finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune di Arcugnano fonda, altresì, la propria azione sui principi di libertà, uguaglianza e giustizia indicati dalla Costituzione si impegna a tutelare ogni persona nei suoi bisogni fondamentali dall'inizio della vita fino al suo termine naturale: il lavoro, la casa, l'educazione e la salute attraverso gli atti di propria competenza. Concorre altresì a valorizzare le risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per assicurare alla collettività una migliore qualità della vita, attraverso un'attenta programmazione dell'assetto territoriale, nelle sue diverse componenti, all'interno di un giusto equilibrio tra sviluppo e ambiente, finalizzato alla tutela del patrimonio umano e culturale. Pertanto il Comune svolge tutte quelle funzioni e compiti amministrativi che riguardano la popolazione e il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale secondo le rispettive competenze.

La missione comunale – l'azione di fatto dell'Ente.

Il Comune provvede agli interessi della popolazione del proprio territorio e nel rappresentare la comunità di

riferimento, ne consolida il progresso.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Attraverso le linee programmatiche l'Amministrazione Comunale esprime la missione ossia gli ambiti in cui opera l'organizzazione ne esplicita i capisaldi strategici e guida di anno in anno la selezione degli obiettivi.

L'albero della Performance

L'"albero della performance", evidenziato in relazione alla programmazione / gestione dell'Ente.

La missione comunale - nel quadro del mandato istituzionale – viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità di Giunta attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali. In tale processo è necessario prevedere una componente di comunicazione - non solo esterna ma anche interna - e una sintesi sinergica – per ampiezza e profondità - a favore della prevista dimensione della performance.

L'organigramma del Comune è concepito per Servizi cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con i rispettivi Servizi che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità. Viene seguita la mappa logica definita "albero della performance", che rappresenta il legame, il processo fra il mandato istituzionale, la missione, le finalità di Giunta, le aree strategiche, gli obiettivi strategici e tutti gli altri obiettivi gestionali.

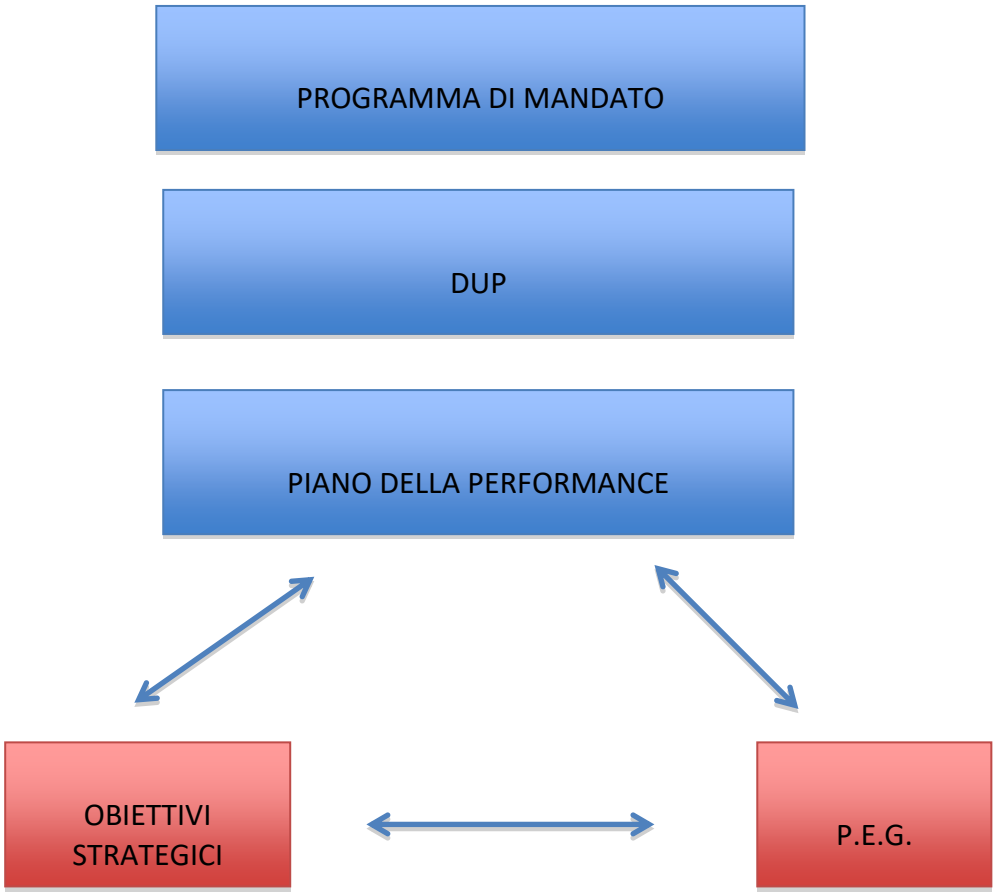
Gli outcome delle rispettive aree strategiche / servizi sono riportati, sotto forma di indicatori standard.

CITTADINO
informato soddisfatto sicuro
trasparenza atti
servizi di assistenza alla persona
attenzione ai bisogni
attenzine al territorio
maggiore sicurezza
fruibilità servizi pubblici
SERVIZI:
- TECNICI, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
- ASSETTO DEL TERRITORIO
- DEMOGRAFICI
- TRIBUTI
- FINANZIARIO
FINALITA' DEFINITIVE GIUNTA COMUNALE
MANDATO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Sezione III

Obiettivi strategici.

Il Piano della Performance è la specificazione gestionale degli obiettivi economici fissati dapprima nel Documento unico di Programmazione (DUP), poi confluiti nel Piano esecutivo di gestione.
Il DUP non è altro, quindi, che la traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'Amministrazione al Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dei suoi aggiornamenti attuati mediante il Piano di Sviluppo, ex art. 165, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000.
Il Piano della performance è, quindi, la traduzione in obiettivi dei programmi della pianificazione strategica dovendo conseguire coerenza e consequenzialità al relativo processo.



Di qui la centralità di: obiettivo, azione indicatore.

Per obiettivo s'intende l'insieme di azioni rilevabili e preordinate ad un fine a sua volta rilevabile empiricamente e del quale è possibile misurare l'esito. L'obiettivo è uno sforzo "addizionale" che necessita di una diversa modalità di rappresentazione e di controllo, è un esempio di management che implica attenzione ai vincoli (risorse disponibili); è individuare i target (risultati attesi) che siano associabili a

parametri quantitativi (misurabili); è quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Dato atto che attraverso il PEG, la Giunta Comunale ha individuato gli obiettivi di gestione, e li ha assegnati unitamente alle risorse umane, finanziarie e tecnologiche ai dirigenti di settore;

Considerato che gli obiettivi gestionali sono suddivisi in tre categorie:

- obiettivi di carattere istituzionale o di mantenimento;

- obiettivi di miglioramento;

- obiettivi di sviluppo.

Gli obiettivi di mantenimento sono relativi all'attività c.d. "ordinaria", allo svolgimento cioè delle funzioni attribuite al Comune in via istituzionale ed ai servizi dallo stesso erogati.

Sono caratterizzati dal mantenimento dello status quo, attraverso la prosecuzione negli standard e nei livelli di prestazione già raggiunti dall'Ente.

Tali obiettivi sono stati specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del PEG.

Gli obiettivi di miglioramento, invece, mirano ad apportare significativi adeguamenti alle attività svolte dall'Ente, al fine di migliorarle sia in senso qualitativo che quantitativo.

Mirano a raggiungere più elevati standard e livelli di prestazione rispetto a quelli già ottenuti dall'Ente.

Tali obiettivi sono specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del Piano degli Obiettivi.

Gli obiettivi di sviluppo (o strategici), infine, sono finalizzati ad introdurre nuove attività o servizi all'interno dell'Ente, al fine di ottimizzare la funzione del Comune quale Ente erogatore di servizi, di particolare rilevanza rispetto anche ai bisogni e alle attese degli stakeholder.

Tali obiettivi sono specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del Piano degli Obiettivi;

Obiettivi tutti programmati su base triennale/annuale ed aggiornati sulla base delle priorità dell'Amministrazione

Si predispone il piano dettagliato degli obiettivi attraverso la definizione dettagliata ed operativa degli obiettivi strategici e di sviluppo e delle attività di miglioramento, per ciascuno dei quali vengono indicati le attività di supporto, le azioni, gli indicatori di attività e di risultato, il personale e le risorse finanziarie;

Le informazioni di dettaglio degli obiettivi di sviluppo, come le attività di supporto e il dettaglio delle azioni, sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici, attraverso il coordinamento organizzativo e temporale delle attività da compiere.

Tutti gli obiettivi sono associati ad uno o più indicatori tali da comprendere la misurazione e valutazione della performance, possono riguardare tanto un singolo Responsabile che un gruppo di

Responsabili in questo caso si parla più di obiettivi di line che di obiettivi trasversali all'organizzazione. Inoltre un obiettivo è tale se è realizzabile all'esito di un insieme preordinato di azioni possibili, quindi se l'esperienza nega la possibilità di realizzazione per mancanza di mezzi, non si potrà parlare di obiettivo.

Peraltro l'obiettivo si assicura nel tempo, che è una delle coordinate che lo definiscono tale, attraverso il susseguirsi delle azioni secondo nessi collegati e funzionali in vista di un risultato predeterminato misurabile nel suo esito tramite un indicatore che rappresenta il compimento delle azioni finali e quindi la realizzazione ed il conseguimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi definiti e realizzati sono soggetti a valutazione, ossia ad un insieme di regole utilizzate per misurare e valutare la prestazione lavorativa.

In particolare:

- gli indicatori di risultato sono definiti per rendere misurabile l'obiettivo e quindi per determinare, in sede di verifica, il loro grado di raggiungimento;

- gli indicatori di attività sono utilizzati per determinare il risultato atteso delle attività strutturali in termini di quantità e qualità del servizio reso.

Accertato che le informazioni di dettaglio sono conformi ai piani, programmi e progetti contenuti nei documenti di pianificazione pluriennale (Piano Generale di Sviluppo, DUP, programma triennale dei LL.PP. e bilancio pluriennale), nei documenti di programmazione annuale (bilancio di previsione, PEG, elenco annuale dei LL.PP.) e negli altri documenti programmatici settoriali, l'Amministrazione ha individuato fra tutti i progetti e programmi una serie di obiettivi ritenuti strategici che vengono riportati nelle tabelle allegate.

PEG: dagli obiettivi strategici agli obiettivi ordinari.

Il PEG (Piano esecutivo di Gestione) costituisce il documento di budgeting dell'Ente ed è stato redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni ed obiettivi, del DUP che traduce il Piano Generale di Sviluppo.

Tale documento è:

- Deliberato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione del Bilancio Preventivo;

- Strutturato per obiettivi;

- Articolato in entrate e spese per budget di centro di responsabilità;

- Realizzato concretamente attraverso le linee guida espresse dall'Amministrazione;

- Stabilito un limite agli impegni di spesa armonizzando le indicazioni di indirizzo politico con le modalità di attuazione di detto indirizzo;

- Delimitato dagli ambiti decisionali e di intervento tra Responsabili di diversi centri di responsabilità;

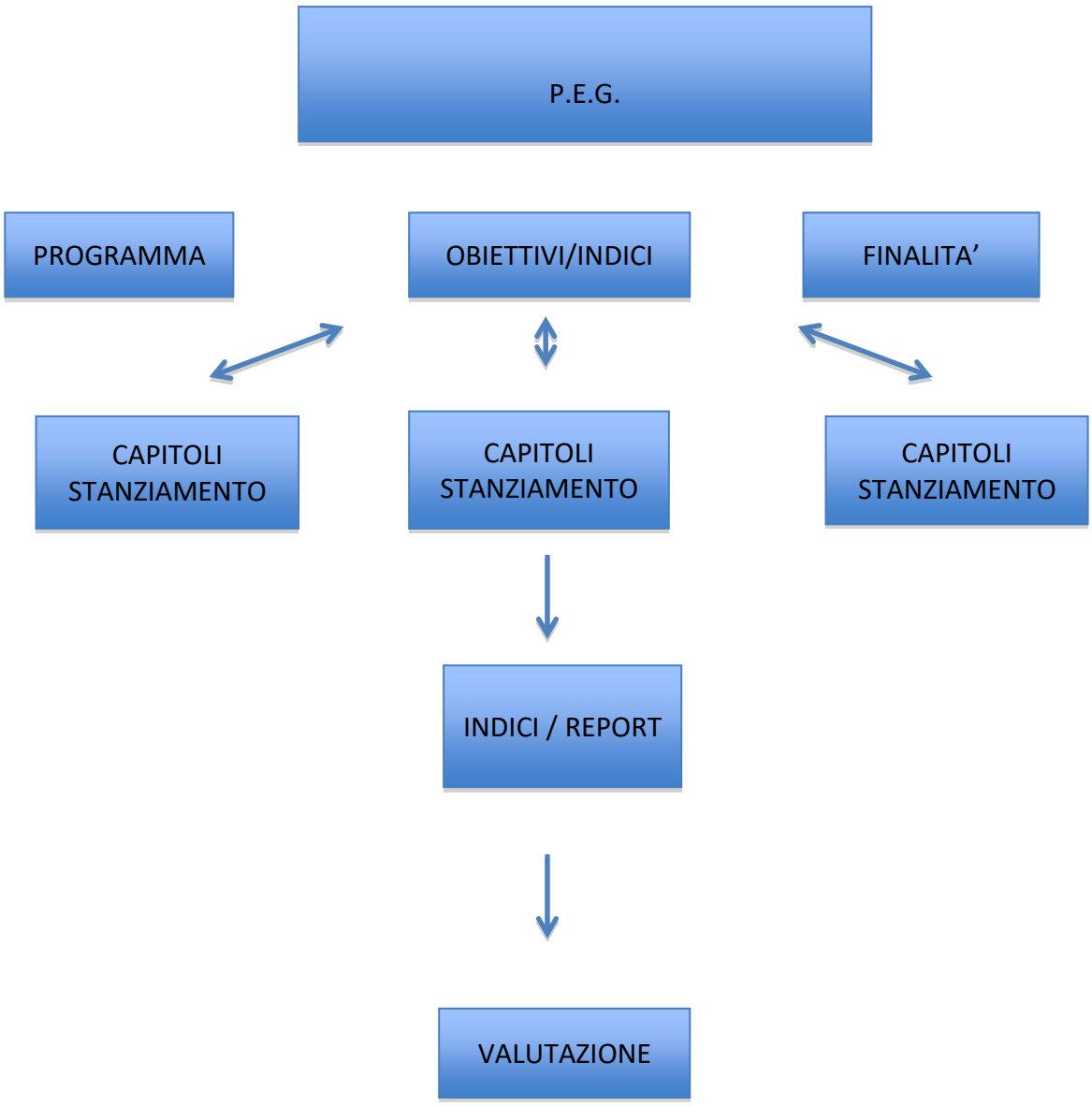
- Sancito dalla fattibilità tecnica degli indirizzi definiti a livello politico attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica dei centri di responsabilità;

- Responsabilizzante sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

- Di sostegno all'attività del controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

- Autorizzatorio della spesa e articola i contenuti della RPP su un arco di spesa temporale.

Gli obiettivi strategici che quelli ordinari sono allegati al presente Piano.


P.E.G.
PROGRAMMA
OBIETTIVI/INDICI
FINALITA'
CAPITOLI STANZIAMENTO
CAPITOLI STANZIAMENTO
CAPITOLI STANZIAMENTO
INDICI / REPORT
VALUTAZIONE

L'albero della performance è la rappresentazione grafica delle priorità politiche e dalle aspettative degli stakeholder (obiettivi strategici) che accanto agli obiettivi ordinari, costituiscono la missione dell'Ente. Secondo l'albero della performance gli obiettivi ordinari devono essere coerenti con gli obiettivi strategici e riguardano il breve periodo.

Gli obiettivi strategici possono avere anche una durata triennale.

Sezione IV

Processo seguito ed azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della Performance.

Le fasi del processo sono riscontrabili nelle dettagliate descrizioni delle sezioni precedenti e nel PEG allegato alla presente delibera nelle quali si evidenziano le scelte operate, attraverso l'individuazione degli obiettivi strategici. Le eventuali criticità/carenze che dovessero emergere nell'attuazione del Piano nell'attuazione del Ciclo di gestione della Performance saranno individuate dal Nucleo, il quale definirà una proposta di miglioramento da condividersi con l'Amministrazione Comunale.

Conclusioni.

In definitiva il presente Piano della Performance costituisce:

— Lo strumento della Programmazione dell'Amministrazione ed il mezzo per la verifica costante dei risultati della gestione;

— Il punto sulla formulazione di una sempre più dinamica ed adeguata programmazione;

— Lo sviluppo coerente di monitoraggio del Piano Generale di Sviluppo;

— Le linee di indirizzo per la costruzione di sistema sempre più idoneo alla realizzazione del controllo strategico;

— Un atto componente del sistema della trasparenza cui l'Ente intende pervenire a dimostrazione dell'integrità dell'azione degli organi comunali;

— Il livello di produttività generale e di performance dei servizi e delle risorse umane cui è possibile pervenire;

— La collezione dei riferimenti più opportuni per procedere ad una valutazione che sia insieme processo, analisi e verifica dell'operato del personale.

Allegato: schede obiettivi performance singole aree.

C) SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituisce contenuto essenziale della sottosezione il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 28/04/2022, a cui si rinvia.

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, la normativa prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano all'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: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; 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 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.

Piano integrato di attività ed organizzazione
sottosezione relativa a
Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
B- Analisi dei rischi;
C- Graduazione, individuazione e programmazione delle misure;
D- Misure di trasparenza;
E- Patto di integrità.

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).**
Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Elisa Conforto, designato con decreto sindacale n. 2022/24 del 09/12/2022 pubblicato dal giorno 10/12/2022.
L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione**.
Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).
Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:
a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:
a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.
Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.
L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).
Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- In data 15/11/2024 è stato pubblicato apposito avviso pubblico sul sito internet comunale rivolto agli stakeholder ai fini di raccogliere proposte e/o osservazioni per la redazione del PTCP 2023/2025. La data per l'invio delle stesse è stata fissata entro il 15/12/2024.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico,** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.
Gli obiettivi strategici previsti nel DUP 2025/2027 sono i seguenti:

Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il termine indicato dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Identificazione, mediante aggiornamento delle mappature, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con il personale di Elevata Qualificazione.
Elaborazione della sezione 2.3. "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) anche sulla base delle linee guida e delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché delle proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili di settore e dipendenti entro i termini di approvazione del PIAO.
Trasparenza: verifica in sede di controllo di regolarità successiva ex art. 147 bis, II comma, del D.Lgs.n. 267/2000 in capo al Segretario Comunale della completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale, sez. Amministrazione trasparente.

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

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (***contesto esterno***), sia alla propria organizzazione ed attività (***contesto interno***).
L'analisi del ***contesto esterno*** individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di ***impatto del contesto esterno*** in termini di esposizione al rischio.
Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non sono stati segnalati particolari delitti rientranti nella fattispecie corruttiva.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione/alla performance.
Ad ogni buon conto, riassuntivamente la struttura organizzativa è così costituita:
la struttura è ripartita in Settori.
Ciascuna Area è organizzata in Uffici e precisamente:

- Area affari generali:

uffici: segreteria – protocollo - anagrafe e stato civile - pubblica istruzione e cultura – servizi sociali – ced – contratti – patrimonio - suap

- Area tecnica – lavori pubblici:

uffici: lavori pubblici – manutenzioni – edilizia privata - urbanistica – protezione civile

- Area economico finanziaria

uffici: ragioneria – economato – tributi – personale- elettorale

- Area Vigilanza (in convenzione):

uffici: messi – polizia amministrativa – polizia giudiziaria – codice della strada .

L'organigramma è pubblicato sul sito internet comunale, sezione amministrazione trasparente, sottosezione "organizzazione":
Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente incaricato di Elevata Qualificazione (EQ).
La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale, n. 26 dipendenti, dei quali i titolari di elevata qualificazione sono n. 3.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.
In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".
Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:
a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
l-bis) i servizi in materia statistica.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

A completamento della struttura si dà atto che l'amministrazione comunale è così costituita:

Sindaco: Ing. Arch. Marco Carollo in carica dal 10/06/2024 alla scadenza entro il 2029.
Vicesindaco: Prof.ssa Flavia Zolla
Consiglio Comunale: composto da 13 consiglieri comunali di cui 9 di maggioranza (Carollo Marco, Zolla Flavia, Zanella Loredana, Zucconi Enrico Maria, Bruscato Matteo, Vicari Moreno, Gianello Riccardo, Artolozzi Alessandro, Sandrucci Igino) e n. 4 di minoranza (Zanotto Michele, Muraro Patrizia, Cuomo Simone, Posenato Laura)
Giunta Comunale: composta attualmente da 5 amministratori (Marco Carollo (Presidente), Flavia Zolla, Loredana Zanella, Zuccono Enrico Maria, Bruscato Matteo).

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

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

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.
Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un ***gruppo di lavoro*** dedicato e ***interviste agli addetti*** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.
Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **Responsabili di Settore, titolari di EQ**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un **Gruppo di lavoro** composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della *gradualità* (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 105 processi amministrativi. Le schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,

recano mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguenti:

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i dirigenti e dei funzionari, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state considerate le segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime);
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolto negli esercizi precedenti.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali.**

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

3.2. Analisi del rischio

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo, quantitativo,** oppure di tipo **misto** tra i due.
Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.
L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).
Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi** (**colonne C-H**).

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

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.
Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.
Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).
L'ANAC ha suggerito di far uso di:

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

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.
Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (**dirigenti e funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio**) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**autovalutazione** proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).
Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.
I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi".**
Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.
Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.
Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.
Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).
Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo ***misto quantitativo-qualitativo***
Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.
Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.**
La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).
Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una *scala ordinale*** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO QUASI NULLO	**N**
RISCHIO MOLTO BASSO	**B-**
RISCHIO BASSO	**B**

RISCHIO MODERATO	**M**
RISCHIO ALTO	**A**
RISCHIO MOLTO ALTO	**A+**
RISCHIO ALTISSIMO	**A++**

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

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.
In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

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

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Predisposizione codice di comportamento aggiornato in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 e delle modifiche introdotte dal DPR 81/2023

Nel corso dell'anno 2025 si provvederà ad aggiornare il codice di comportamento ai sensi della vigente disciplina.

5.6. Conflitto di interessi

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

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

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

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

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;

- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il responsabile del settore cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.
Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai responsabili di settore e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.
L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.
PROGRAMMAZIONE: il procedimento è già operativo.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.
La procedura di conferimento degli incarichi prevede:
la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3
L'ente, con riferimento ai responsabili di settore, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.
L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.
A tale scopo ogni responsabile di settore annualmente forrnisce al RPCT apposita dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 4/a:
i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di

qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.
L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:
i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.
L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione dà attuazione a quanto previsto dall'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.
Gli incarichi sono autorizzati per i dipendenti dai Responsabili di settore, mentre per i Responsabili di settore dal Segretario Comunale.
In sede di richiesta il dipendente deve comunicare eventuali conflitti e/o incompatibilità che saranno verificate dal soggetto che autorizza l'incarico.

MISURA GENERALE N. 5:
la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente segue quanto previsto dalla vigente normativa, sopra richiamata.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:
Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.
L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
PROGRAMMAZIONE: nel corso dell'anno 2025 sarà predisposta apposita modulistica che dovrà essere utilizzata in sede di affidamento.

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
La formazione può essere strutturata su due livelli:
livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

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

MISURA GENERALE N. 7:
Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.
PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025.

5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.
Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.
L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.
Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.
La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(…) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".
In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.
In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).
E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).
Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).
L'adozione del provvedimento **è solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).
Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata in quanto non si sono verificate situazioni che ne richiedessero la sua applicazione.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.
Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).
Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**
La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9:
L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.
Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:
https://www.comune.arcugnano.vi.it/whistleblowing-segnalazioni-anonime

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.
PROGRAMMAZIONE: *verificare che la piattaforma sia corrispondente a quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023 e che siano pubblicate le istruzioni sulla sezione amministrazione trasparente.*

5.14. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:
L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), in merito all'arbitrato. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, di cui agli artt. 210 e 211 d.lgs. 36/2023, possono essere deferite ad arbitri.
Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.
L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11:

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 31/12/2025. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.
PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 31/12/2025.

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

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.
Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).
La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 13:
sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".
Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14.4. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:
i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".
Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14.5. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.
MISURA GENERALE N. 15:
Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis, II comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e del controllo di gestione dell'ente.
PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14.6. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato*

controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*"
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati da questa amministrazione:

- Utilya srl (partecipata in via diretta);

Annualmente, in sede di verifica delle partecipazioni detenute dall'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016 si provvede alla verifica della nomina del RPC e dell'approvazione del piano della prevenzione della corruzione.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.
Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è ***l'accessibilità totale*** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza è attuata:

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

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

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.
In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 18/06/2008 n. 44. Tale regolamento tuttavia non è più stato aggiornato.
L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.
Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cedenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".
In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione provvede a pubblicare nell'apposita sezione del sito internet comunale denominata "amministrazione trasparente", sezione "accesso civico", sottosezione "registro accessi".

MISURA GENERALE N. 16:
consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.
Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:
le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.
PROGRAMMAZIONE: entro il 31/12/2025:

- predisporre l'aggiornamento del regolamento sull'accesso;

- definire il registro di accesso civico e inviare nota informativa ai responsabili. La misura va attuata entro il 31/12/2025.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della ***trasmissione dei dati*** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

I dirigenti responsabili della ***pubblicazione e dell'aggiornamento*** dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i responsabili dei singoli settori.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.
Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).
Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

(ad esempio, si suggerisce) Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 31/01/2013.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.
Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.
In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei singoli settori sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.