



COMUNE DI SAREGO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO

Triennio 2025-2027

SOMMARIO

Premessa, pag. 3

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 4

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, pag. 5

2.1. Valore pubblico, pag. 5

2.2. Performance, pag. 6

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 7

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, pag. 55

3.1. Struttura organizzativa, pag. 55

3.1.1. – Modello Organizzativo, pag. 57

3.2. Organizzazione del lavoro agile, pag. 59

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 59

3.3.1. Piano delle azioni positive, pag. 75

3.3.2. Formazione del personale, pag. 80

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 86

Allegati di cui alla sottosezione 2.2 – Performance

Allegato n. 1 – Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della *performance*

Allegati di cui alla sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato n. 2 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato n. 3 – Analisi dei rischi

Allegato n. 4 – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato n. 5 – Elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione bandi di gara e contratti

Allegati di cui alla sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Allegato n. 6 – Organigramma con due settori

Allegato n. 7 – Organigramma con tre settori

Allegato n. 8 - Funzionigramma

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, il PIAO è adottato entro trenta giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Tutti i piani sopra elencati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre, ai sensi dell'art. 2, comma 1, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo, con distinzione tra amministrazioni pubbliche con più o meno di cinquanta dipendenti. Il Comune di Sarego ha meno di 50 dipendenti per cui, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, viene redatto un PIAO con modalità semplificate e limitatamente ad alcune sezioni.

Il Decreto ha altresì disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione – DUP e con il Bilancio di previsione 2025-2027, approvati rispettivamente con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 e 48 del 19.12.2024.

Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Sarego Indirizzo: Piazza Umberto I, nr. 8 – 36040 Sarego (VI) Codice fiscale/Partita IVA: 80005610243/00605690247 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune

¹ Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

	<p>Sindaco: Jessica Giacomello Segretario generale: Storti Giovanna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Segretario Comunale Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 20 Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 6.868 Telefono: 0444/830744 Sito internet: https://www.comune.sarego.vi.it Pec: protocollo@pec.comune.sarego.vi.it</p>
Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
<p>2. SEZIONE 2:</p> <p>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <p>Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.</p>
<p>2.1. Valore pubblico</p>	<p>No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti</p>

**2.2.
Performance**

Il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della *performance*, di cui alla presente sottosezione, è **allegato sub n. 1** in unico documento al presente PIAO quale parte integrante.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, il documento contiene:

- ✓ obiettivi innovativi di servizi e attività;
- ✓ obiettivi di digitalizzazione e semplificazione;
- ✓ obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- ✓ obiettivi di mantenimento di standard;
- ✓ obiettivi di governo e gestione del territorio e delle infrastrutture.

Di seguito l'elenco degli obiettivi gestionali-operativi del 2025:

n.	UNITA' ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PERFORMANCE
1	Direzione strategica e controlli (obiettivo condiviso)	Prevenzione della corruzione	organizzativa di ente
2	Direzione strategica e controlli (obiettivo condiviso)	PIAO	organizzativa di ente
3	Singoli Settori	Rispetto dei tempi di pagamento	Individuale per settore
4	Settore Economico Finanziario e dei Servizi Generali (obiettivo condiviso)	Rinnovo impianto audio/video della sala civica	Organizzativa di settore
5	Settore Economico Finanziario e dei Servizi Generali	Personale: attuazione piano occupazionale 2025/2027	Organizzativa di settore
6	Settore Economico Finanziario e dei Servizi Generali	Emissione avvisi di Accertamento IMU e TARI per complessivi 50.000,00	Organizzativa di settore
7	Settore Economico Finanziario – Settore Tecnico (obiettivo condiviso)	Rilevamento patrimonio mobiliare con etichette RFID – aggiornamento inventario beni mobili	Organizzativa di settore
8	Settore Economico Finanziario e dei Servizi Generali	Passaggio di consegne della procedura stipendi	Organizzativa di settore
9	Settore Economico Finanziario e dei Servizi Generali	Formazione di personale per brevi sostituzioni all'ufficio protocollo	Organizzativa di settore
10	Settore Economico Finanziario e dei Servizi Generali	Formazione ACCRUAL	Organizzativa di settore
11	Settore Tecnico e dei Servizi al cittadino	Consultazione referendaria 2025 – organizzazione e svolgimento consultazione	Organizzativa di settore
12	Settore Tecnico e dei Servizi al cittadino	ISTAT – Indagine Europea sulla Salute (EHIS)	Organizzativa di settore

	13	Settore Tecnico e dei Servizi al cittadino	Adozione e approvazione prima variante al piano degli interventi	Organizzativa di settore
	14	Settore Tecnico e dei Servizi al cittadino (obiettivo condiviso)	Approvazione nuovo regolamento per il servizio di gestione rifiuti urbani con particolare riferimento all'ecocentro comunale ed adeguamento funzionale dell'impianto ecocentro, mediante realizzazione di accesso controllato con sbarra elettronica e software dedicato.	Organizzativa di settore
	15	Settore Tecnico e dei Servizi al cittadino	Realizzazione interventi: Parco Inclusivo di Via Venezia a Monticello di Fara - Parco Sport Salute di Piazza degli Alpini a Meledo. Completamento degli interventi e relativa rendicontazione	Organizzativa di settore
	16	Settore Tecnico e dei Servizi al cittadino	Realizzazione intervento inerente: Lavori Di Predisposizione Nuovi Spazi Da Adibire Al Servizio Di Mensa Scolastica, Scuola Primaria Di Meledo, Via Damiano Chiesa, 1", finanziato nell'ambito del PNRR Missione 4 Componente 1 Investimento 1.2: "Piano di estensione del tempo pieno e mense"	Organizzativa di settore
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Responsabile Segretario comunale e RPCT	CAPO I I contenuti generali 1. Premessa 1.1. La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (d'ora in poi anche legge 190/2012 o legge). L'art. 1, comma 1, della legge 190/2012 dispone che "in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con			

modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il successivo comma 59 dell'art. 1 della legge stabilisce che le disposizioni per la prevenzione della corruzione, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In attuazione delle disposizioni contenute nella citata legge sono stati approvati, in particolare, i seguenti atti:

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante le *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante la *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *“l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*. Secondo il dipartimento della Funzione Pubblica, la legge estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

1.2. Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell'ordinamento italiano

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto nell'ordinamento con la legge 190/2012 si caratterizza per l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi anche PNA), approvato con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T., ora denominata ANAC (Autorità Nazionale

Anticorruzione). Successivamente sono intervenuti aggiornamenti con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché con il Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato nella seduta dell'ANAC del 3 agosto 2016, con delibera n. 831; aggiornato per il 2017 con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017; e aggiornato per il 2018 con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;

- con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (d'ora in poi PNA 2019). Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati (*cf.* pag. 10 della parte generale del PNA 2019);
- al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Per effetto della soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, disposta dal D.lgs. 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di atto separato, ma sono parte integrante del PTPC come “apposita sezione”.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi anche PTPCT o Piano), è stato predisposto in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 190/2012, applicando la metodologia contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione e successivi aggiornamenti di cui agli atti sopra citati, cui si rinvia per i contenuti di carattere generale. Il PTPCT è stato adeguato ai contenuti del PNA 2019. Nella predisposizione si è tenuto conto, inoltre, delle “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”, approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, e delle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013*”, approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

In particolare, il PTPCT:

- individua le aree a maggior rischio di corruzione da monitorare;
- pianifica gli interventi/misure da realizzare nel triennio 2025/2027 per disincentivare i fenomeni corruttivi nell'ambito di questa Amministrazione;
- programma le misure di trasparenza dei dati e delle informazioni attinenti all'organizzazione e all'attività amministrativa.

L'Amministrazione ha seguito il seguente procedimento semplificato per l'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2025-2027:

1. il Consiglio comunale con deliberazione n. 44 del 19.12.2024 ha approvato il DUP 2025/2027 contenente gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. Il Segretario Comunale pro tempore ha predisposto e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio comunale in data 13 gennaio 2025 un avviso con prot. n. 509 al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2025/2027. Lo scopo dell'avviso era di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Chiunque fosse stato interessato poteva produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano, presentandole in forma scritta e motivandone le ragioni (nessuna segnalazione/osservazione è pervenuta);
3. in data 21 febbraio 2025 il Segretario Comunale pro tempore ha inviato ai Responsabili di servizio la precedente mappatura dei processi, per verificare l'attualità dei medesimi, anche alla luce delle adesioni ai bandi di contribuzione all'interno del PNRR – Next Generation EU;
4. il Piano di prevenzione della corruzione 2025-2027 viene presentato alla Giunta, entro il termine del 31 marzo 2025, come sezione del Piano Integrato di attività ed organizzazione.

Il Comune di Sarego gestisce in forma convenzionata con i Comuni di Montecchio Maggiore e Brendola, mediante convenzione, il servizio della Polizia locale. Il Piano di prevenzione della corruzione di Montecchio Maggiore, Comune capofila, costituisce strumento di riferimento per la funzione relativa

3. Definizione di obiettivi strategici

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.lgs. 97/2016, “(...) *l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (...)*”. Secondo l'ANAC, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT (*cf.* PNA 2019, pag. 24).

4. Collegamento del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione e con il piano della performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata

dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento unico di programmazione (DUP) - Bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance (art. 10 d.lgs. 150/2009).

Per il Comune di Sarego la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono costantemente oggetto del Piano Performance triennale, così come risulta anche per il triennio 2025/2027. Gli obiettivi di cui sopra, saranno ripresi anche nel Piano della Performance 2025/2027, quale sezione del PIAO, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

CAPO II

I contenuti del Piano

1. Procedimento di formazione e adozione del PTPCT

1.1. Soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente

Autorità di indirizzo politico:

- il **Sindaco** ha competenza nella designazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).
- la **Giunta comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.

- il **Consiglio comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzo di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- il **Responsabile** della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**) svolge i compiti, le funzioni e riveste i ruoli seguenti²:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, della legge);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge);
3. 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, della legge);
4. propone le necessarie modifiche del PTCPT, 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), della legge);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, della legge);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
7. d'intesa con il Responsabile 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), 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"*;
8. 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, della legge);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno (o data diversa determinata dall'Autorità nazionale), trasmette al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, della legge);

² Si rinvia anche agli allegati 1 (Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018) e 2 (Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) all'Aggiornamento 2018 del PNA, al PNA 2019 e all'allegato 3 del PNA 2019 e alla delibera dell'ANAC n. 979 del 23 ottobre 2019.

11. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge);
12. 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, della legge);
13. 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, della legge);
14. 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);
15. 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);
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, 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);
17. 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);
18. 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);
19. 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).

Referenti per la prevenzione della corruzione:

- i **Responsabili di Settore** sono tenuti, nel rispetto delle competenze e delle posizioni di lavoro, a dare concreta attuazione alle misure di prevenzione, assicurando nel contempo al RPCT il necessario flusso informativo. Le azioni e misure individuate nel presente PTPCT non possono essere intraprese isolatamente dal RPCT, ma richiedono il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. A tale proposito, l'art. 16, comma 1, lett. *l-bis*, *l-ter* e *l-quater*, del D.lgs. 165/2001, per i dirigenti (*rectius*, responsabili di settore), dispone:
l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

l-quater provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio da corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I responsabili di settore hanno partecipato al processo di gestione del rischio nell'esercizio quotidiano del rispettivo ruolo e hanno partecipato ai momenti formativi sulla prevenzione della corruzione.

- il Nucleo di Valutazione – NdV:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- b) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 del D.lgs. 33/2013);
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001);
- d) riceve dal RPCT le segnalazioni di disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).

Il NdV ha certificato l'assolvimento da parte del Comune di Sarego degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal D.lgs. 33/2013.

- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – UPD:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-*bis* del D.lgs. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, della legge 20/1994; art. 331 del c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

- i dipendenti dell'amministrazione:

partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di settore, al RPCT e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

I dipendenti hanno partecipato al processo di gestione del rischio nello svolgimento quotidiano dei propri compiti e mansioni, partecipando anche ai momenti formativi.

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito.

E' stata utilizzata la modulistica aggiornata attraverso l'inserimento della clausola di rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

1.2. Indicazione di canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla *homepage* “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto-sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, a tempo indeterminato.

2. Processo di attuazione del PTPCT

2.1. Attori interni che partecipano all’attuazione del Piano

Partecipano alla attuazione del Piano i **Responsabili di Settore**, come individuati al precedente paragrafo 1.3 della Sezione 1, ed inoltre i **dipendenti comunali**. Tutti sono tenuti, nel rispetto delle competenze e delle posizioni di lavoro, a dare concreta attuazione alle misure di prevenzione, assicurando nel contempo al RPCT il necessario flusso informativo. Tali attività costituiscono elementi di valutazione dei responsabili di settore e, per quanto possibile, del personale, e rientrano tra i doveri previsti dal combinato disposto degli articoli 8, 13 e 15 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, degli articoli 7 e 8 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali di Sarego.

Partecipa, inoltre, all’attuazione del Piano:

- il **soggetto** preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

2.2. Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT, finalizzata ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre l’attuazione del Piano nell’ambito dei risultati attesi, è effettuata:

- almeno una volta all’anno, non oltre il mese di settembre, e comunque in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG (*monitoraggio concomitante*);
- a fine anno, entro il 15 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all’art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (*monitoraggio finale*);
- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile, mediante l’utilizzo di schede di *report* predisposte dal RPCT medesimo. I responsabili di settore sono tenuti ad assicurare l’adempimento nei termini loro assegnati o previsti dal presente Piano.

2.3. Aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati conseguiti nell’esercizio precedente, entro il termine prescritto.

Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell’anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative;
- modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell’Ente dovute anche a processi di aggregazione;
- cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture;
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione;

- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano. Il Piano può essere variato, inoltre, su richiesta di ciascun responsabile di settore. Sulla proposta di modifica si esprime, con parere obbligatorio e vincolante, lo stesso RPCT entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta medesima. Il procedimento di aggiornamento del Piano deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dal suo avvio. Il termine ultimo per l'aggiornamento del PTPCT è il 15 ottobre di ogni anno.

3. Gestione dei rischi corruttivi

Al PNA 2019 è unito l'Allegato 1, recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*". L'Allegato fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Come disposto dal PNA 2019, l'Allegato 1 costituisce l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Nella predisposizione del presente Piano è stata seguita la metodologia definita dall'Allegato 1 al PNA 2019 per la gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

- 2.1 Identificazione del rischio
- 2.2 Analisi del rischio
- 2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

- 3.1 Individuazione delle misure
- 3.2 Programmazione delle misure
- 3.3 Misure

1. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). In particolare, l'analisi del contesto esterno ha per oggetto le caratteristiche del territorio e le relazioni con gli *stakeholder*; mentre l'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa e la mappatura dei processi.

1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholder*. Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di dati e informazioni da fonti interne, ossia documenti di programmazione del Comune (DUP, strumenti di pianificazione e programmazione), e di elementi e dati da fonti esterne, in quanto contenuti nel Rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 sulla *Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*, nella *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* (Anno 2020), trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021 dal Ministero dell'Interno.

Alla data del 31 dicembre 2024, il Comune di Sarego aveva una popolazione residente di 6.868 abitanti. Il territorio è esteso per 24 chilometri quadrati. Sul territorio sono presenti due fiumi. Il territorio è percorso da 13 chilometri di strade provinciali, 75 chilometri di strade comunali e diversi chilometri di piste ciclabili.

Su territorio sono presenti una casa di riposo, due farmacie e un dispensario, due scuole materne. Dal punto di vista socio-economico, operano n. 534 aziende, distribuite nei settori primario, secondario e terziario, che occupano diverse migliaia di addetti.

Il Comune gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione).

La corruzione in Italia è prevalente nell'ambito del settore degli appalti, e in particolare degli appalti dei lavori pubblici³. Le Regioni maggiormente interessate dal fenomeno nel triennio 2016-2019 sono la Sicilia, il Lazio, la Campania, la Puglia e la Calabria. Dal Rapporto dell'ANAC si evince, inoltre, che, a fronte della prevalenza di vicende corruttive che hanno riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, risultano criticità anche in altri ambiti, quali: procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, permessi di costruire, ciclo dei rifiuti, corruzione in atti giudiziari.

L'ANAC individua come indicatori di ricorrenza del fenomeno corruttivo i seguenti:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

L'analisi del contesto esterno si completa con gli elementi e i dati estratti dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (anno 2020). In particolare, si fa riferimento ai dati contenuti nel documento "Mafie in Veneto, conoscere le mafie costruire la legalità – Piano Regionale Veneto 2014-2015".

In generale, emerge, con particolare riferimento alla Provincia di Vicenza, un contesto non particolarmente interessato da significativi episodi inquadabili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Il territorio comunale di Sarego non è stato interessato da fenomeni di corruzione.

Occorre inoltre, per quanto riguarda il fenomeno mafioso nella regione Veneto, la Relazione, secondo semestre 2021 sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 la medesima Direzione evidenzia come sempre più stabile e radicata appare secondo le attuali risultanze investigative la presenza di strutture mafiose nel Veneto. Si sofferma sulle operazioni compiute nel Veneto evidenziando come se l'emergenza Covid19 non ha intaccato la capacità

³ ANAC - *Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare.* cit.

economica del territorio diventando quindi un terreno fertile per la criminalità mafiosa, dall'altro lato mette in evidenza il progetto delle Olimpiadi 2026 Milano – Cortina con i relativi investimenti previsti per la realizzazione delle strutture e delle manifestazioni correlate. Si evidenzia inoltre tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Per quanto riguarda il territorio vicentino la relazione evidenzia come il ricco tessuto produttivo del territorio caratterizzato da un elevato tasso di industrializzazione rappresenta ormai da anni anche per la criminalità organizzata di tipo mafioso una valida opportunità per estendere i propri affari illeciti oltre i confini regionali. . Nel proseguire la relazione evidenzia le diverse operazioni effettuate dalle forze dell'ordine differenziandole su quali tipologie di associazioni mafiose fossero interessate.

L'analisi del contesto esterno conferma e suggerisce di focalizzare l'attenzione, in particolare, su tre ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti, l'urbanistica e l'edilizia privata, e il commercio e le attività produttive, rispetto ai quali vanno adottate opportune misure per la riduzione del rischio.

Peraltro, gli ambiti individuati sono perfettamente in linea con quanto rilevato nel Rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 sulla *Corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*, citato, dove risulta che il 74% delle vicende di corruzione ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, e il restante 26% ha riguardato, tra gli altri, casi di corruzione relativi a permessi di costruire.

1.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

A) Organizzazione dell'Ente

Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nelle Linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 01/07/2022, nel Documento Unico di Programmazione – DUP, nei

bilanci di previsione triennali, nel Piano esecutivo di gestione – PEG.

Le macro-aree strategiche, all'interno delle quali vengono definiti i programmi e gli obiettivi gestionali e assegnate le risorse, sono:

- legalità e sicurezza;
- territorio e ambiente;
- burocrazia efficiente;
- servizi alla persona e alla comunità.

La struttura organizzativa comunale è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 12/02/2004 e modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 23/05/2023 ed è articolata in settori.

I Comuni di Montecchio Maggiore, Sarego e Brendola gestiscono in forma associata il servizio della Polizia locale.

Alle aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti apicali della categoria ex D, con assegnazione di titolarità di posizione organizzativa/elevata qualificazione.

La consistenza della dotazione organica effettiva di personale è di n. 20 dipendenti, di cui n. 2 titolari di posizione organizzativa/EQ (situazione al 31.12.2024).

Per l'esercizio delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico (art. 13 del D.lgs. 267/2000), l'organizzazione del Comune è strutturata come da organigramma allegati 6 e 7) e l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente con le relative macro competenze sono indicate nella sezione 3.1.1 (Modello Organizzativo) a pag. 55 del presente Piano.

Per informazioni di maggiore dettaglio si rinvia ai dati e alle informazioni pubblicati nel sito www.comune.sarego.vi.it, alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici", link: "Articolazione degli uffici" – "Organigramma".

In ragione dell'assenza negli ultimi cinque anni di sentenze di condanna per responsabilità amministrativa, civile e penale, nonché in assenza di gravi rilievi derivanti dagli esiti del controllo interno, appare opportuno mantenere attive o migliorare le misure di trattamento del rischio già esistenti, anche secondo criteri di gradualità e di sostenibilità.

Come già precisato, per effetto della gestione associata della Polizia locale, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili previsti dal PTPCT del Comune di Montecchio Maggiore, in qualità di

Comune capofila, si applicano alla gestione associata del servizio della Polizia locale.

1.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, il presente PTPCT ha individuato le seguenti “Aree di rischio”:

- A) Acquisizione e gestione del personale
- B) Affari legali e contenzioso
- C) Altre aree specifiche
- D) Contratti pubblici
- E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Gestione rifiuti
- H) Governo del territorio
- I) Pianificazione urbanistica
- L) Tutela del territorio e della comunità
- M) Incarichi e nomine
- N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
- O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, 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 dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di settore.

Il RPCT e i Responsabili di settore hanno provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, contenuta nell'**Allegato 2 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi** (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi). Sono stati mappati n. 182 processi distribuiti nelle diverse Aree di rischio (cui è stato aggiunto il processo relativo all'attuazione delle misure PNRR).

Nell'allegato i processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo, e dell'*output* finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo medesimo.

2. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) l'identificazione, 2) l'analisi, 3) la ponderazione.

2.1. Identificazione del rischio

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

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Oggetto di analisi

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Il presente Piano individua sia processi che attività quali unità minime di riferimento funzionale alla individuazione di eventi rischiosi. In particolare, per molti processi sono analizzate le singole principali attività, di cui si compone il processo, a cui sono collegati gli eventi rischiosi secondo il catalogo dei rischi adottato (cfr. **Allegato 2 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**).

Per taluni processi il presente Piano non analizza le singole attività, trattandosi di processi che, a seguito di adeguate valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, manifestano un rischio corruttivo basso anche in ragione dell'assenza di fatti o situazioni indicativi di forme di criticità.

Tecniche di identificazione dei rischi

Per identificare gli eventi rischiosi sono state utilizzate le seguenti fonti informative:

- a) la conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità da parte dei Responsabili di settore;
- b) i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- e) le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta dal RPCT.

Individuazione e formalizzazione dei rischi

Nell'**Allegato 4** è contenuto il catalogo dei rischi che, per ciascun processo/attività, individua e formalizza almeno un evento rischioso.

Per ciascun processo e/o attività sono indicati i rischi più gravi.

2.2. Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i *fattori abilitanti* la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (già definiti nel PNA 2015 come *cause* dei fenomeni di malaffare).

Sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti:

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

Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Come suggerito dall'ANAC, nel presente Piano la stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta adottando l'approccio qualitativo, secondo cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Criteri di valutazione

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*), in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

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

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Nel presente Piano sono stati adottati i seguenti indicatori:

1. **Livello di interesse esterno:** *presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio.*

2. **Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.:** *presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.*

3. **Manifestazione di eventi corruttivi in passato:** *in presenza di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.*

4. **Trasparenza/opacità del processo decisionale:** *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.*

5. **Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:** *tali da richiedere annullamenti in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc..*

6. **Coerenza operativa:** *coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi di regolamentazione che disciplinano lo stesso.*

In sede di analisi sono stati utilizzati i suddetti indicatori, e i risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato 3 - Analisi dei rischi**.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 34).

Si precisa che, al termine dell'autovalutazione, il Segretario Comunale si è coordinato con i Responsabili di settore per analizzare la ragionevolezza delle valutazioni ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra dell'**Allegato 3**. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso del Comune.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione dei sei indicatori di rischio sopra elencati, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni, e utilizzando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica e, anche in questo caso, è stata usata una scala di

misurazione ordinale: alto, medio, basso.

Il tutto secondo la seguente tabella, recante gli indicatori e la scala di misurazione del rischio:

INDICATORI E SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO		
N.	INDICATORI	LIVELLO (A-M-B) E DESCRIZIONE
1	Livello di interesse esterno: presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio	<p>Alto: <i>il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i></p> <p>Medio: <i>il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i></p> <p>Basso: <i>il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i></p>
2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.: presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	<p>Alto: <i>ampia discrezionalità di decisione e azione; necessità di interventi immediati</i></p> <p>Medio: <i>limitata discrezionalità di decisione e azione, temperata da disposizioni normative; necessità di interventi programmabili</i></p> <p>Basso: <i>modesta discrezionalità di decisione e azione, vincolata da disposizioni normative; assenza di situazioni di emergenza</i></p>
3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato: in presenza di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	<p>Alto: <i>un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</i></p> <p>Medio: <i>un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i></p> <p>Basso: <i>nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</i></p>

	<p>4 Trasparenza/opacità del processo decisionale: L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio</p>	<p>Alto: il processo è stato oggetto nell'<u>ultimo anno</u> di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>Medio: il processo è stato oggetto negli <u>ultimi tre anni</u> di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>Basso: il processo non è stato oggetto negli <u>ultimi tre anni</u> di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	
	<p>5 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: tali da richiedere annullamenti in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</p>	<p>Alto: presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli <u>ultimi tre anni</u></p> <p>Medio: presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</p> <p>Basso: nessun rilievo o rilievi di natura formale negli <u>ultimi tre anni</u></p>	
	<p>6 Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi di regolamentazione che disciplinano lo stesso</p>	<p>Alto: il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità organizzativa</p> <p>Medio: il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità organizzativa</p> <p>Basso: la normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità organizzativa</p>	

Ciascun indicatore di rischio è stato misurato applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell'**Allegato 3**. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi, applicando i criteri suggeriti dal PNA 2019, ossia:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "*si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio*";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "*far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico*";
- in ogni caso, vige il principio per cui "*ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*".

2.3. Ponderazione del rischio

La finalità della ponderazione del rischio è di "*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*" (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 36).

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

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

Azioni da intraprendere

Al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

In concreto, "*la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti*" (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 37).

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *rischio residuo*, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Priorità di trattamento

Nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo "*in ordine via via decrescente*", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Nel rispetto dei principi di sostenibilità economica ed organizzativa, sono state individuate priorità di trattamento con misure ritenute adeguate a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, assegnando priorità massima e prevedendo misure specifiche più stringenti nel trattamento di processi e attività che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alto.

3. Il Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonei a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio, e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1), e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.1. Individuazione delle misure

Tale fase consiste nella individuazione delle misure più idonee a prevenire i rischi identificati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo della fase 1 del trattamento del rischio è quello di individuare l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi individuati in sede di analisi.

Le misure di trattamento devono essere concrete, sostenibili e verificabili. In particolare, l'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- 1) efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- 2) sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

3) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio e la decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri hanno portato all'individuazione delle seguenti tipologie di misure⁴:

- dal punto di vista della coerenza:
- misure obbligatorie per normativa vigente, per le quali è solo possibile individuare il tempo nel quale procedere alla loro attuazione, sempre che la norma lasci tale margine di discrezionalità temporale;
- misure ulteriori, per le quali l'individuazione è fatta considerando i seguenti aspetti: costi stimati, impatto sull'organizzazione e grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna misura;
- dal punto di vista dell'ambito di applicazione:
- misure specifiche (**S**), da attuare in un solo processo o in una sola area di attività in cui l'indice di rischio sia risultato medio (3) e alto (da 4 a 5);
- misure generali (**G**), ossia valide per l'intera Amministrazione e potenzialmente applicabili alle diverse aree di attività.

Le misure specifiche sono eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio; mentre le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi ed attività del Comune, soprattutto nella logica di mitigazione di alcune categorie di rischio.

3.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a), della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA 2019, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi

⁴ Secondo l'ANAC (cfr. determinazione n. 12/2015, pagina 22), le principali misure di trattamento del rischio sono: misure di controllo, misure di trasparenza, misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di regolamentazione, misure di semplificazione dell'organizzazione / riduzione dei livelli / riduzione del numero degli uffici, misure di semplificazione di processi e procedimenti, misure di formazione, misure di sensibilizzazione e partecipazione, misure di rotazione, misure di segnalazione e protezione, misure di disciplina del conflitto di interessi, misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari (lobbies)".

descrittivi:

1. fasi e modalità di attuazione della misura;
2. tempistica di attuazione della misura;
3. responsabilità connesse all'attuazione della misura;
4. indicatori di monitoraggio.

La programmazione delle misure, con fasi, tempistica, responsabilità e indicatori, è contenuta nell'**Allegato 4 - Individuazione e programmazione delle misure**.

3.3. Di seguito le misure generali e specifiche previste dal presente PTPCT.

3.3.1. Misure di formazione e piano annuale della formazione (G)

Riferimenti normativi: art. 1, commi 10, lett. b), e 11, della legge 190/2012, art. 26 del D.lgs. 150/2009, art. 4 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

La formazione dovrebbe consentire che il personale dipendente e in particolare, i Responsabili Apicali e i dipendenti addetti alle aree a rischio, risultino maggiormente refrattari a pressioni esterne indebite o illecite. In tal senso, la diffusione della cultura dell'integrità professionale è funzionale al mantenimento di comportamenti eticamente responsabili.

A tal fine, il responsabile della prevenzione della corruzione propone, all'interno degli obiettivi di performance un programma annuale della formazione del personale, comprensivo degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione.

Gli interventi formativi da realizzare possono essere di tre tipologie:

- a) *formazione base*, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del presente Piano, e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- b) *formazione specialistica*, diretta a formare il personale nelle aree considerate dal Piano più esposte al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) diffondere conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) creare competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
- c) *aggiornamento*, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.
- d) *Programmazione (a regime)*:

Attività	n. corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile
Formazione base	1	Entro il 31/12	Tutto il personale	100% corsi Almeno 80% del personale	RPCT
Formazione specialistica	A seconda della necessità	Entro il 31/12	Responsabili di settore RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT
Aggiornamento	A seconda della necessità	Entro il 31/12	Il personale delle aree interessato	Almeno 80% del personale	Responsabili di settore

3.3.2. Misure di disciplina del conflitto di interessi e promozione di standard di comportamento: Codice di comportamento (G)

Riferimenti normativi: art. 6-bis della Legge 241/1990, articoli 5, 6, 7, 13, commi 1 e 3, 14, commi 2-4, del DPR 62/2013, articoli 3, 4, 5 e 11, commi 1 e 2, del Codice integrativo di comportamento di Sarego, art. 42 del D.lgs. 50/2016

Il Codice di comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Le misure contenute nel Codice di comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune, e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di Sarego, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

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

La normativa persegue una finalità di prevenzione, che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse

perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile di settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile di settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione.

La casistica riguarda, tra l'altro, l'obbligo di comunicare interessi finanziari e la situazione patrimoniale; la partecipazione ad associazioni e organizzazioni; i contratti e altri atti negoziali. all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato *“Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”*, l'Autorità precisa che *“tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”*.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di *“tipo oggettivo”* del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di *“tipo soggettivo”* che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 *“è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT”*.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri

contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.
 In data 14.12.2021 con Delibera di Giunta comunale n. 131 il Comune di Sarego ha approvato il “*CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE.*”, adeguato alle Linee Guida ANAC di cui alla delibera 177/19-02-2020 composto da n° 19 articoli.

Con D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81 viene modificato il D.P.R. 62/2013: il Codice Comunale va adeguato al medesimo e le modifiche vanno portate a conoscenza dei dipendenti anche mediante circolare inviata ai dipendenti ed agli amministratori.

- *Programmazione (a regime):*

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Obbligo di astensione da parte del dipendente/PO nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e contestuale formale comunicazione a PO/segretario generale	Tutte	Annuale	Tutto il personale	100% al verificarsi delle fattispecie	Dipendenti/PO

3.3.3. Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa (G)

Riferimenti normativi: articoli 147-147-*quinquies* del D.lgs. 267/2000

L'analisi effettuata sullo stato di attuazione del sistema dei controlli interni ha evidenziato l'opportunità di valorizzare il sistema come strumento utile al miglioramento della regolarità dell'azione amministrativa.

- *Programmazione (a regime):*

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Controllo successivo	1	annuale	Responsabili di settore	Rispetto della tempistica	RPCT

Ai fini del presente Piano, nel corso del triennio 2025/2027, il controllo successivo riguarderà in particolare i

provvedimenti amministrativi delle seguenti aree a rischio:

- a) scelta del contraente e contratti pubblici: esame a campione delle determinazioni a contrattare per affidamenti diretti o procedure negoziate e per le gare a evidenza pubblica, al fine di verificare l'adeguatezza della motivazione nella scelta della procedura attuata;
- b) procedure per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, e gestione delle risorse umane: esame a campione delle determinazioni che avviano procedure di selezione e gestione delle risorse umane, al fine di verificare l'adeguatezza dei criteri di selezione, che devono garantire meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle capacità attitudinali e professionali richieste, in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) incarichi e nomine: esame a campione delle determinazioni che avviano o conferiscono incarichi professionali esterni disciplinati dal Regolamento specifico;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: esame a campione delle determinazioni che prevedono l'assegnazione di contributi come disciplinati dal Regolamento specifico;
- e) concessioni di beni patrimoniali: esame a campione delle determinazioni che prevedono la concessione di beni patrimoniali;
- f) autorizzazioni e concessioni: esame a campione di procedimenti da definire sulla base di uno specifico Piano annuale a cura del RPCT.

3.3.4. Misure di semplificazione dell'organizzazione (G)

Riferimenti normativi: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Nel triennio di riferimento del presente Piano non sono previste misure di semplificazione.

3.3.5. Misure di rotazione del personale (G)

3.3.5.1. Rotazione ordinaria del personale (G)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), della Legge 190/2012

La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La misura incontra tuttavia difficoltà applicative sul piano organizzativo, in ragione della ridotta consistenza della

dotazione organica di personale del Comune, di vincoli di natura soggettiva, nonché di vincoli di natura oggettiva, quali la infungibilità derivante dall'appartenenza dei dipendenti a categorie o professionalità specifiche⁵, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore (abilitazioni professionali e iscrizioni ad albi) o di particolari requisiti di reclutamento. Pertanto, in alternativa alla rotazione sono previste le seguenti misure:

- l'alternanza nell'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- la maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- il controllo delle misure di trasparenza;
- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, fermo restando che la responsabilità del procedimento sia affidata, di norma, ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.

- *Programmazione:*

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Verifiche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	Semestrale	Apicali e personale delle aree di rischio	Applicazione di tutte le misure previste entro il 31.12.2020	RPCT

3.3.5.2. Rotazione straordinaria del personale (S)

Riferimenti normativi: art. 16, comma 1, lett. l-*quater*), del D.lgs. 165/2001

L'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*), del D.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante «*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*»), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

⁵ 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”.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A differenza della rotazione ordinaria, che ha carattere preventivo, la misura della rotazione straordinaria, al di là dell'associazione puramente nominalistica con l'ordinaria, costituisce invece una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale. Il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. La materia è stata oggetto di un'apposita delibera dell'ANAC, la n. 215 del 26 marzo 2019.

Secondo l'Autorità, fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Con la citata delibera n. 215/2019 l'ANAC:

- identifica i reati presupposto da tenere in conto ai fini dell'adozione della misura (cui si rinvia);
- individua il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

La misura si applica a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, e a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 215/2019 (pag. 16), in presenza di talune fattispecie di reato è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria; mentre per tutti gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione l'adozione del provvedimento è solo facoltativa.

In ogni caso, sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL relativo al personale del Comparto funzioni locali del triennio 2016-2018, che peraltro, all'art. 57, comma 3, lett. q), tra i doveri del dipendente, prevede quello di "*comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali*".

- *Indicazioni operative e procedurali*

Il Responsabile di settore che viene a conoscenza dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato deve, nei casi di obbligatorietà, immediatamente, e comunque non oltre trenta giorni, adottare un provvedimento motivato con

cui viene valutata la condotta del dipendente medesimo ed eventualmente disporre lo spostamento ad altro ufficio. Nei casi di rotazione facoltativa invece il provvedimento eventualmente adottato dal responsabile apicale precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Tali modalità vanno adottate sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

Nel provvedimento motivato viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito o il diverso incarico cui viene adibito.

Il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio a sua difesa e a presentare proprie memorie difensive entro il termine di dieci giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento di trasferimento, e di accedere nel medesimo termine agli atti istruttori del procedimento medesimo.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi un Responsabile di settore, la rotazione, comportando il trasferimento ad altro ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione ad altre funzioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'attribuzione interinale dell'incarico ad altro Responsabile di settore o, in caso di impossibilità, al Segretario generale.

3.3.6. Misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower (G)

Riferimenti normativi: art. 54-*bis* del D.lgs. 165/2001

Il *whistleblower* è colui il quale testimonia una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, il *whistleblower* svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il *whistleblower* nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione, il *whistleblowing* viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato*”.

La normativa è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'ANAC, con determinazione n. 6/2015, ha emanato le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”.

3.3.7. Misure di regolamentazione: disciplina del rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività extra-istituzionale (G)

Riferimenti normativi: art. 53 del D.lgs. 165/2001 e art. 20 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Sarego per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, ha individuato le azioni di prevenzione riportate nella tabella seguente.

- *Programmazione (a regime):*

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% comunicazioni di svolgimento di attività/incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione	Servizio del personale
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% controllo delle richieste pervenute	Servizio del personale
Comunicazione all'Amministrazione di incarichi gratuiti	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle comunicazioni	Servizio del personale

3.3.8. Misure di disciplina del conflitto di interessi: incarichi e cause di inconferibilità e di incompatibilità (G)

Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e Capi III e IV, V e VI del D.lgs. 39/2013

Le pubbliche amministrazioni sono tenute, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi di direzione di uffici e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. 39/2013. Le cause di inconferibilità possono riguardare tanto il conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti, quanto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di direzione di uffici previsti nei Capi V e VI del D.lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante preventiva dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

Il controllo, a cura del RPCT, deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- nel corso del rapporto nel caso di eventuali variazioni/mutazioni.

E' condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione, ma anche la verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT cura che nel Comune di Sarego siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

- *Indicazioni operative e procedurali*

- 1) preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- 2) la successiva verifica entro cinque giorni;
- 3) conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- 4) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, 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.

- *Programmazione (a regime):*

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di inconferibilità ed incompatibilità	Tutte	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di presentazione della dichiarazione	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT
Controllo sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.gs. 39/2013		Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze del controllo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT

3.3.9. Misure di controllo: disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi in commissioni di gara e di concorso e dell'assegnazione ad uffici (G)

Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001

Sono previste dalla normativa anticorruzione misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per l'assunzione e lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante preventiva dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

- *Programmazione (a regime):*

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Controllo delle dichiarazioni	100%	Tempestivo	Incaricati	100% controlli previsti	Responsabili di settore
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Responsabili di settore

3.3.10. Misure di controllo: monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti (G)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della legge 190/2012. Il risultato del monitoraggio dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni anno, entro il 31 gennaio, il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti di cui all'art. 2, comma 9-*bis* della legge 241/1990, dovrà comunicare alla Giunta comunale i procedimenti, suddivisi per tipologia e direzioni competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti viene effettuato ogni anno a cadenza annuale da parte delle singole Aree, attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione, successivamente pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-*bis* del D.lgs. 267/2000, e dei controlli di regolarità amministrativa.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

- Programmazione di report:

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile
Report	1	annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di settore
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di settore

3.3.11. Misure di controllo: monitoraggio dell'attività contrattuale (S)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore provvedono a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

a) l'elenco dei contratti prorogati o rinnovati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;

- Programmazione di report:

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile
Report	1	Annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di settore
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di settore

- Misure e azioni di prevenzione a regime:

- Segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe contrattuali e/o degli affidamenti in via d'urgenza
- Segnalazione tempestiva al servizio gare e contratti delle scadenze contrattuali
- Segnalazione di contratti scaduti;
- Determinazione a contrattare con puntuale motivazione di eventuali specifiche tecniche di forniture e servizi
- Determinazione a contrattare con puntuale motivazione della scelta dell'appalto, della concessione, della modalità di aggiudicazione, dei requisiti richiesti al contraente

- Predisposizione di modelli di verbale impostati schematicamente attraverso l'utilizzo della parte del disciplinare di gara recante i criteri di assegnazione dei punteggi, e con esplicazione dei passaggi procedurali all'interno dei verbali medesimi
- Segnalazione al RPCT di affidamenti ripetuti ai medesimi operatori
- Segnalazione al RPCT di procedure per le quali sia pervenuta una sola offerta e di quelle in cui sia pervenuta una sola offerta valida
- Menzione a verbale delle misure adottate per l'integrità della documentazione di gara
- Acquisizione dai componenti delle commissioni di gara di dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità
- Rotazione del responsabile del procedimento
- Puntuale indicazione delle ragioni sopravvenute a base della revoca di un bando di gara
- Segnalazione al RPCT del numero di richieste di integrazione del corrispettivo del contratto
- Segnalazione al RPCT del numero di richieste di rimodulazione del crono programma
- Comunicazione al RPCT di varianti in corso di esecuzione di contratti

3.3.12. Misure di controllo: monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (S)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012

Il responsabile del settore economico-finanziario provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto. Il rispetto dei tempi medi del pagamento costituisce obiettivo individuale di ciascun Settore dell'Ente, con valore non inferiore al 30% della performance individuale; il relativo obiettivo va inserito nel piano delle performance.

- Programmazione di report:

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile
Report	4	Trimestrale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabile del settore economico-finanziario
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabile del settore economico-finanziario

A cadenza trimestrale il responsabile del settore economico-finanziario ha compilato i report, pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

3.3.13. Misure di controllo: monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici (G)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, art. 1, commi 3-5, del Codice integrativo di comportamento

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente;

b) nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi, e nei contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di settore e del contraente privato o operatore economico:

“Il sottoscritto responsabile del settore ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di ..., dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 4 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;

c) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari entro il secondo grado.

Devono, quindi, essere costantemente aggiornati tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, lettera d'invito, dichiarazioni inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi.

- Programmazione (a regime):

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Controllo delle dichiarazioni	Tutte	Tempestivo	Tutti i servizi	100% dei controlli previsti	Responsabili di settore

3.3.14. Misure di controllo: monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (S)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 12 della legge 241/1990, Regolamento dei contributi

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'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo *on-line* e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

I provvedimenti sono soggetti anche al controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'effettiva erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere è autorizzata solo a seguito della pubblicazione, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013, del provvedimento nella specifica sotto-sezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, dandone atto nel provvedimento di liquidazione.

- Misure di prevenzione a regime:

- Adeguata e puntuale motivazione degli atti di attribuzione di vantaggi economici
- Adozione di regolamenti, criteri, circolari e direttive, linee guida
- Applicazione del Codice di comportamento

3.3.15. Misure di controllo: monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale, e di conferimento di incarichi di collaborazione (S)

Riferimenti normativi: D.lgs. 165/2001, ROUS

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii e del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale

dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le procedure e i provvedimenti sono anche soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa.

- Misure e azioni di prevenzione a regime:
- Disciplina dei profili professionali
- Puntuale motivazione delle scelte in sede di programmazione del fabbisogno di personale
- Verifica preventiva della composizione della commissione di concorso da parte del RPCT
- Inserimento delle regole di selezione nei bandi e negli avvisi di mobilità
- Richiamo espresso nei verbali delle commissioni del rispetto delle regole procedurali
- Sottoposizione al vaglio preliminare del RPCT dell'esito delle progressioni economiche e di carriera
- Pubblicazione degli incarichi di collaborazione in Amministrazione trasparente
- Acquisizione preventiva delle dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità
- Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti

3.3.16. Misure di semplificazione di processi e procedimenti: programmazione degli acquisti di forniture e servizi (G)

Riferimenti normativi: art. 37 del D.lgs. 36/2023

La programmazione e la progettazione delle forniture di beni e servizi è attività obbligatoria.

La programmazione consente di definire, sulla base di relazioni tecnico-illustrative:

- un'analisi delle effettive esigenze da soddisfare attraverso una valutazione quantitativa e qualitativa;
- una qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto e della relativa forma di finanziamento;
- una valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili, al fine di individuare la soluzione più efficiente ed efficace per il soddisfacimento dei bisogni;
- le modalità di espletamento delle procedure con il mercato elettronico della pubblica amministrazione o attraverso le Convenzioni CONSIP o attraverso altra piattaforma elettronica.
- *Programmazione (a regime):*

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Programmazione degli acquisti	1	Entro il 31/10	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Responsabili di settore

3.3.17. Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (S)

Riferimenti normativi: art. 11 della Legge 241/1990

Ai sensi dell'art. 11 della Legge 241/1990, l'amministrazione pubblica può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Tale paradigma è applicato anche in

materia di pianificazione urbanistica.
Si rende opportuno assicurare la tracciabilità e trasparenza di tali accordi.

- *Programmazione (a regime):*

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Verbalizzazione delle trattative	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore	100% degli accordi	Responsabili di settore
Pubblicazione preventiva degli accordi	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore	100% degli accordi	Responsabili di settore

3.3.18. Misure di disciplina del conflitto di interessi: direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*) (G)

Riferimenti normativi: art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001

Il condizionamento e l'interferenza sui comportamenti del dipendente pubblico possono agire prima dello svolgimento dell'effettivo servizio, durante lo svolgimento del servizio, ma anche dopo la conclusione dello stesso, in ordine a dei meccanismi di promessa o di adesione. La legge n. 190/2012 è intervenuta rafforzando il quadro dei meccanismi a presidio della dedizione esclusiva del funzionario, sotto il profilo della tutela dell'imparzialità, mediante l'introduzione di una nuova incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. divieto di *pantouflage*.

Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. l), della legge 190/2012, dispone che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo il PNA 2019, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, quali ad esempio gli incaricati di posizione organizzativa;

- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione, secondo il PNA 2019, sono:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.
- *Misure e azioni di prevenzione a regime:*

- Obbligo del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 50/2016.

- Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001.

3.3.19. Ulteriori misure di trattamento (G)

Si individuano le seguenti ulteriori misure di trattamento del rischio:

- Linee guida operative, direttive e circolari (G)
- *Programmazione:*

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
All'occorrenza	Tutto il personale	Emanazione Linee guida, direttive e circolari	RPCT

- Informatizzazione dei processi (G)
- *Programmazione:*

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Nel triennio 2025-2027	Responsabili di settore	Miglioramento dell'informatizzazione dei processi dell'Ente	Responsabili di settore RPCT

4. Monitoraggio e riesame del P.T.P.C.T.

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT.

L'attività di monitoraggio coinvolge il RPCT, i Responsabili di Settore e il Nucleo di valutazione.

Come prescritto dall'ANAC, nella presente fase è definito il sistema di reportistica che consente al RPCT di monitorare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

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

- il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sotto-fasi: 1) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio sulla idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il **riesame**, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

4.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio del Piano. I Responsabili di Settore e i dipendenti comunali hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Livelli del monitoraggio

In base alle risultanze dell'attività di mappatura dei processi e delle attività, di cui all'Allegato 2, e dell'analisi e valutazione dei rischi, di cui all'Allegato 3, il monitoraggio è attuato su due livelli.

Il **primo livello** è attuato in **autovalutazione** da parte dei Responsabili di Settore, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione medio-basso. In ogni caso, i responsabili del monitoraggio di primo livello sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della singola misura.

Il monitoraggio in autovalutazione è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT relative all'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

- B) Affari legali e contenzioso
- C) Altre aree specifiche
- E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Gestione rifiuti
- L) Tutela del territorio e della comunità

	<p>M) Incarichi e nomine N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p> <p>Il monitoraggio di <u>secondo livello</u> è attuato direttamente dal RPCT, e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione alto e medio-alto.</p> <p>Il monitoraggio di secondo livello è attuato mediante la compilazione di <i>check list</i> predisposte dal RPCT, mediante acquisizione di dati, informazioni e documenti, e mediante verifiche puntuali in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>Il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:</p> <p>A) Acquisizione e gestione del personale D) Contratti pubblici H) Governo del territorio I) Pianificazione urbanistica</p> <p>Periodicità del monitoraggio</p> <p>In considerazione dell'onere organizzativo richiesto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità annuale.</p> <p>Entro il 31 ottobre di ciascun anno, il RPCT predisporrà la modulistica funzionale al monitoraggio.</p> <p>Modalità di verifica</p> <p>Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione mediante il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure contenuti nell'Allegato 4. La verifica avviene anche mediante incontri tra il RPCT e i Responsabili di Settore, da tenersi con periodicità almeno annuale.</p> <p>Reportistica</p> <p>Delle risultanze dell'attività di monitoraggio, il RPCT dà conto con periodicità annuale nelle schede descrittive delle singole misure previste dal Piano e all'interno della Relazione annuale di sua competenza.</p> <p>4.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure</p> <p>Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.</p> <p>La valutazione sull'idoneità delle misure è di competenza del RPCT.</p> <p>Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori</p>
--	---

abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interviene con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

5. Trasparenza

Premessa

Il D.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D.lgs. 97/2016, sopprime l'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stabilisce la sua confluenza in un'apposita sezione del PTPCT (cfr. art. 10).

La trasparenza è misura cardine dell'intero impianto anticorruzione. Infatti, secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'art. 10, comma 3, dispone che *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

Strumenti della trasparenza

La trasparenza è assicurata, in particolare, attraverso i seguenti strumenti:

- **sito istituzionale;**
- sezione del sito istituzionale denominata **“Amministrazione trasparente”**;
- **accesso civico:** l'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, come sostituito dal D.lgs. 97/2016, dispone che *“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”*. Inoltre, il comma 2, dell'art. 5 dispone che *“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. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013

e s.m.i.. L'accesso civico non è, inoltre, sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque;

- **elenco degli obblighi di pubblicazione**, conforme a quello definito dall'Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, è contenuto nell'**Allegato 5**, con indicazione dell'ufficio e del soggetto responsabili.

Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i Responsabili di settore.

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dall'ufficio di supporto del RPCT, su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, si intendono validati, in quanto a completezza e coerenza complessiva, dai relativi responsabili di settore e, quindi, pubblicati nelle varie sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente".

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità.

In particolare, eventuali dati, informazioni e documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione.

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione dei dati avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui essi devono essere formati o devono pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono svolti dal Segretario generale, RPCT. Oltre alla rilevazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di competenza del Nucleo di valutazione, il monitoraggio viene svolto a cadenza semestrale e consiste nella verifica della tempestività di pubblicazione, della comprensibilità, qualità e completezza, e della riutilizzabilità dei dati, delle informazioni e dei documenti, effettuata mediante la navigazione della sezione "Amministrazione trasparente".

Maggiori livelli di trasparenza: dati ulteriori. Programmazione

L'art. 7-bis, comma 3, del D.lgs. 33/2013, dispone che "le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti".

Oltre ai documenti, informazioni e dati obbligatori per legge, l'Ente pubblica i seguenti documenti, informazioni e dati ulteriori, previa anonimizzazione di dati personali:

1. contributi economici ed ausili comunque denominati di valore inferiore a 1.000,00 euro;
2. monitoraggio annuale dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza di tutti i servizi;
3. elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Nel sito dell'Ente è stata istituita la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni dell'ANAC.

E' attivo l'Albo pretorio *on-line*.

Nell'Ente è attiva la casella PEC istituzionale, regolarmente pubblicata sul sito.

Nella tabella allegato al Piano 2025/2027, in relazione agli obblighi di pubblicazione si dà attuazione alle indicazioni di ANAC disposte con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ovvero il provvedimento che adotta il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

ATTUAZIONE MISURE PNRR

Come previsto dal PNA 2022, è stata individuata, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, una sottosezione denominata "Attuazione misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, della componente di riferimento e dell'investimento (cfr. PNA 2022, pag. 118).

Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.1. Struttura organizzativa Responsabile Segretario comunale	<p>La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 25 del 25/03/2024 ha previsto, nell'ambito dell'aggiornamento del proprio fabbisogno di personale, l'assunzione di un funzionario amministrativo, attività propedeutica alla ricostituzione del terzo Settore, denominato dei Servizi Generali.</p> <p>Pertanto nel corso del 2025 sarà necessario rivedere la struttura organizzativa/organigramma mediante ripristino del terzo settore e la relativa redistribuzione di uffici e servizi nell'ambito dei tre settori, quali strutture di massima dimensione, dirette da posizioni di elevata qualificazione, ai sensi del vigente CCNL del 16.11.2022.</p> <p>La nuova struttura organizzativa del Comune si articolerà, pertanto, in tre settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi Generali ✓ Economico-finanziario ✓ Tecnico <p>Il Settore Servizi Generali comprende: servizi demografici e polizia mortuaria, elettorale e leva, segreteria, cultura e organi istituzionali, protocollo, messo notificatore, accertamenti anagrafici, servizi sociali, personale (gestione giuridica ed economica), servizio convenzionato di polizia Locale;</p> <p>Il settore Economico Finanziario comprende: programmazione e bilancio, Contabilità IVA e fatturazione, servizio economato, CED, società partecipate, servizio tributi e assicurazioni;</p> <p>Il settore tecnico comprende: lavori pubblici, manutenzioni, servizi e viabilità, gestione cimiteri, servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali, patrimonio, ecologia, ambiente e protezione civile, servizi scolastici (mensa e trasporto), convenzioni, associazioni e sport, Fiab e Unesco, SUAP commercio ed Eventi, SUAP e SUE Edilizia privata e urbanistica.</p> <p><u>Il nuovo organigramma entrerà in vigore nel momento in cui sarà assunto il nuovo Funzionario amministrativo – Allegato sub 7.</u></p>

Attualmente la struttura organizzativa/organigramma è la relativa distribuzione di uffici e servizi è articolata in due settori, quali strutture di massima dimensione, dirette da posizioni di elevata qualificazione, ai sensi del vigente CCNL del 16/11/2022.

La struttura organizzativa del Comune si articola attualmente, in due settori:

- ✓ Economico-finanziario e servizi generali;
- ✓ Tecnico e servizi al cittadino;

Il settore Economico finanziario comprende: ragioneria, tributi, economato, personale, CED, società partecipate, segreteria, protocollo, servizi sociali, cultura.

Il settore tecnico e dei servizi al cittadino comprende: lavori pubblici, manutenzioni, cimiteri e concessioni cimiteriali, protezione civile, viabilità e trasporti, urbanistica, edilizia privata, ecologia e ambiente, suap e commercio, servizi demografici, servizi scolastici, sport, associazioni, rapporti con la Polizia locale.

Al vertice della struttura si trova:

- il Segretario generale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- le Posizioni di elevata qualificazione: ad essi è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'attuale Organigramma del Comune è **allegato sub n. 6**.

Di seguito la Tabella di distribuzione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario comunale e del personale con contratto a tempo determinato:

Settore tecnico e servizi al cittadino	Settore economico-finanziario e servizi generali
--	--

	12	7	L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.
<p>3.1.1 Modello Organizzativo (Funzionigramma dei servizi attuale) Il Funzionigramma della nuova organizzazione è rappresentato nell'allegato 8)</p>	<p>Il Comune di Sarego adotta uno schema organizzativo generale capace di rispondere dinamicamente sia ai programmi e agli indirizzi di governo approvati dal Consiglio, sia ai progetti definiti dalla Giunta.</p> <p>Lo schema di organizzazione è fondato sui seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo scopo delle strutture interne è quello di mettere in condizione l'Ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali e di servizio verso i cittadini. Il perseguimento di questo criterio consente di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente e alla sua realizzazione con il massimo di efficienza e di efficacia; - l'architettura organizzativa consente il massimo sviluppo di integrazione sia operativa sia strategica; <p>L'architettura organizzativa del Comune di Sarego è articolata come segue:</p> <p>Sindaco e Giunta comunale;</p> <p>Nucleo di valutazione</p> <p>Staff del Sindaco: n. 1 dipendente a tempo determinato e parziale</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Settore Economico-Finanziario e Servizi Generali: Dipendenti n. 7 e n. 1 Assistente sociale di cui: n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Funzionario Amministrativo n. 5 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – Istruttori Amministrativi; n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Operatore Amministrativo Esperto; n. 1 Assistente sociale a tempo parziale</p> <p>Servizi attuali: Programmazione e Bilancio; Contabilità Iva, fatturazione;</p>		

Servizio Economato;
Assicurazioni;
CED;
Società partecipate;
Gestione del Personale giuridico ed economico;
Tributi;
Gestione protocollo e posta;
Segreteria e servizi culturali;
Messo Comunale;
Gestione Servizi Sociali.

Settore Tecnico e Servizi al Cittadino:

Dipendenti n. 11 di cui:

- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Funzionario Tecnico;
- n. 4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – Istruttori Amministrativi;
- n. 3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – Istruttore Tecnico;
- n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato – Istruttore Tecnico;
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Esperto attività tecnico operative;
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Operatore Tecnico Esperto;

Servizi attuali:

Lavori pubblici, Patrimonio, manutenzioni e servizi;
SUE edilizia privata;
urbanistica;
viabilità;
Ecologia e ambiente;
SUAP commercio;
protezioni civile
convenzioni sport, Fiab e Unesco;
Trasporto e mensa scolastica;
Convenzioni associazioni;
Servizi demografici, elettorale e leva;
stato civile;
servizi cimiteriali;

	servizio convenzionato di Polizia Locale
3.2. Organizzazione del lavoro agile Responsabile Francesca Cola	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione deve contenere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). <hr/> <p>Sono state approvate con deliberazione della Giunta comunale nr. 99 del 28/10/2021 le misure organizzative transitorie di disciplina del lavoro agile. https://www.comune.sarego.vi.it/c024098/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G9WpJeUTERT0-A</p>
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale Responsabile Francesca Cola	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. <hr/>

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni annualità 2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 25/03/2024 ha aggiornato la relativa sezione all'interno del Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025, confermato con successiva delibera di G.C. n. 39 del 15/04/2024 e aggiornato successivamente con delibera di G.C. n. 79 del 18/09/2024. Durante l'anno 2024 l'Ente ha avviato diverse procedure di reclutamento per coprire il turn over a seguito di dimissioni volontarie in diversi uffici e precisamente:

1. in data 08/02/2024 è cessato un Istruttore amministrativo dell'ufficio di segreteria e supporto dei servizi sociali, vincitore di concorso presso altro Ente;
2. In data 15/02/2024 è cessata l'Assistente sociale, vincitrice di concorso presso altro Ente;
3. In data 15/09/2024 è cessato un istruttore tecnico, vincitore di procedura di mobilità volontaria presso altro Ente;
4. In data 30/11/2024 è cessata, per mobilità volontaria verso altro Ente, l'Assistente sociale assunta a tempo indeterminato in sostituzione della precedente;

Le assunzioni avvenute nel 2024 sono state le seguenti:

1. In data 01/02/2024 è stato assunto un istruttore tecnico, mediante scorrimento di propria graduatoria a copertura del turn over dell'Istruttore direttivo cessato per collocamento in pensione anticipata quota 103;
2. In data 01/03/2024 è stato assunto un istruttore amministrativo per l'ufficio segreteria, mediante scorrimento di propria graduatoria a copertura del turn over;
3. In data 02/05/2024 è stata assunta un'assistente sociale mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente a copertura del turn over, la stessa è cessata in 30/11/2024 per mobilità volontaria verso altro Ente;
4. In data 15/07/2024 è stato assunto un istruttore di Polizia Locale mediante mobilità volontaria, nella stessa data è stato distaccato presso il comando convenzionato di polizia locale di Montecchio Maggiore;
5. In data 01/08/2024 è stato ripristinato il contratto full-time dell'istruttore amministrativo dell'ufficio del personale;
6. in data 11/11/2024 è stato assunto un istruttore amministrativo presso il settore tecnico e servizi al cittadino a copertura della cessazione avvenuta a fine 2023 mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente;

La programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 tiene conto:

- della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- della stima del trend delle cessazioni;
- della stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione a scelte strategiche dell'Amministrazione;

In base alla stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle risorse finanziarie disponibili nel bilancio 2025/2027 approvato con deliberazione consiliare n. 48 del 19/12/2024, il Piano assunzionale 2025/2027 è definito nel seguente modo:

Considerato che nella prima parte del 2025 si sono verificate le seguenti cessazioni e precisamente:

- ✓ In data 15/01/2025 è cessato l'istruttore amministrativo presso i servizi demografici vincitrice di concorso presso altro Ente che si è avvalso dell'istituto di conservazione del posto senza retribuzione per la durata del periodo di prova;
- ✓ in data 14/03/2024 cesserà un secondo Istruttore amministrativo in servizio presso i servizi demografici per mobilità volontaria presso altro Ente.

Richiamata la delibera n. 25 del 25/03/2024 la Giunta comunale ha approvato il secondo aggiornamento del PIAO 2023/2025, aggiornando il piano dei fabbisogni dell'anno 2024 prevedendo l'assunzione di un Funzionario amministrativo, quale attività propedeutica alla modifica della struttura organizzativa con ripristino del terzo Settore;

Dato atto che tale fabbisogno non è stato soddisfatto nel corso del 2024;

Dato atto che si ritiene strategico procedere all'assunzione del Funzionario amministrativo per poter realizzare la riorganizzazione dell'Ente in tre Settori;

Considerato che la Giunta comunale, con proprio provvedimento n. 87 del 12/09/2024, ha approvato il primo aggiornamento al PIAO 2024/2026 prevedendo:

1. il turn over di un istruttore amministrativo da destinare al Settore Tecnico e servizi al cittadino, procedendo in via prioritaria allo scorrimento di graduatorie di altri enti e in subordine mediante concorso pubblico (istruttore assunto in data 11/11/2024);
2. l'assunzione di un istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato da destinare al Settore tecnico e servizi al cittadino procedendo mediante concorso pubblico, (fabbisogno tuttora esistente);

PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2025/2027

Accertato che il continuo turn over e carenza di personale in dotazione rende eccessivamente oneroso la gestione dei due settori in capo alle due responsabili di riferimento, come da loro stesse segnalato al Sindaco e al Segretario comunale;

Confermata la necessità di procedere ad una rettifica del modello organizzativo, riorganizzando i settori e ripristinando un terzo settore e dotandola di un nuovo Responsabile appartenente all'Area dei Funzionari;

Dato atto che è stata soppressa la figura dell'assistente sociale mediante esternalizzazione del servizio attraverso appalto di servizio,

Considerato che l'istruttore amministrativo in servizio presso l'ufficio del personale ha presentato richiesta di trasferimento presso l'ufficio dei servizi demografici mediante l'istituto della mobilità interna;

Ritenuto pertanto di procedere **alla programmazione del fabbisogno di personale 2025** mediante:

1. l'assunzione di un funzionario amministrativo a tempo pieno da assegnare al settore di prossima istituzione;
2. l'assunzione di un istruttore amministrativo a copertura del fabbisogno presso i servizi demografici (con riserva del posto per sei mesi);
3. l'assunzione di un istruttore amministrativo a copertura del fabbisogno che si crea nell'ufficio personale, per effetto della mobilità interna richiesta verso l'ufficio demografico;
4. l'assunzione di un istruttore tecnico a copertura del fabbisogno presso il settore tecnico e servizi al cittadino;
5. lo spostamento mediante l'istituto della mobilità dell'istruttore amministrativo dal Settore economico-finanziario e servizi generali – Ufficio del Personale al Settore tecnico e servizi al cittadino – Servizi demografici;

Ritenuto di aggiornare il programma delle assunzioni 2025/2027 per l'anno 2025 prevedendo le seguenti unità:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE/UFFICIO	N. UNITA'	AREA	PROFILO	MODALITA' RECLUTAMENTO
Settore di nuova istituzione	1	Funzionari	Funzionario amministrativo	Ordinarie procedure assunzionali
Settore tecnico e servizi al cittadino - Uffici demografici (turn-over)	1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Ordinarie procedure assunzionali
Settore tecnico e servizi al cittadino - Uffici demografici (turn-over)	1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Mobilità interna
Settore economico-finanziario e servizi generali – Ufficio del personale (turn over)	1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Ordinarie procedure assunzionali
Settore tecnico e servizi al cittadino - Ufficio tecnico (turn-over)	1	Istruttori	Istruttore tecnico	Ordinarie procedure assunzionali

Sempre nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale e senza necessità di apportare modifiche al presente fabbisogno, nel rispetto degli attuali vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché nel rispetto delle norme di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio ferme restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire sono consentiti:

- la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento;

- Eventuali sostituzioni di personale cessato;
- Eventuali incrementi del monte orario settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale;

RISPETTO DEL TETTO DI SPESA A TEMPO DETERMINATO E PROGRAMMAZIONE PER IL 2025

- La spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. anche nel 2025 non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006.
- Dato atto che con atto n. 398 del 10/08/2023 è stata predisposta l'assunzione della dipendente Staff del Sindaco a tempo determinato e parziale al 50%;
- Considerata la richiesta avanzata dal Comune di Agugliaro di convenzionamento finalizzato all'utilizzo per ulteriori 18 ore settimanali dello Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022;
- Considerata che la spesa per la retribuzione di personale a tempo determinato viene rideterminato in €. 29.400,00 su base annua (esclusi oneri e irap) fino ad eventuale scioglimento della convenzione o massimo fino a decadenza dell'attuale Sindaco (luglio 2027)

Verificato il rispetto del limite disposto dall'articolo 9 del DL 78/2010:

	spesa sostenuta nel 2009		
retribuzione 2009	38.692,29		
	spesa 2025	spesa 2026	spesa 2027
retribuzione staff al 100%	29.400,00	29.400,00	29.400,00
	-	-	-
totale spese	29.400,00	29.400,00	29.400,00

Preso atto che il Comune di Sarego aumenta la propria spesa a tempo determinato senza beneficiare del maggior impiego della persona, che viene effettuato esclusivamente a favore del Comune di Agugliaro, che provvederà a rimborsare, stipendio, oneri ed IRAP;

In considerazione di ciò, si ritiene che il Comune di Agugliaro dovrà evidenziare, tra le forme di lavoro flessibile, la quota a proprio carico del contratto a tempo determinato della retribuzione dello Staff del sindaco, oltre ad oneri ed Irap, in relazione a come aveva costituito il limite 2009.

Il Comune di Sarego conteggerà la propria quota del 50%.

VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI:

Per quanto riguarda la definizione della capacità assunzionale, si fa riferimento a quanto previsto dalla circolare interministeriale prot. n. 1374/2020.

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30/04/2019 prevede la possibilità per i Comuni di assumere personale a tempo indeterminato in base alla sostenibilità finanziaria e stabilisce che con DPCM sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio. Con la pubblicazione del DPCM 17/03/2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", è stata data attuazione alle disposizioni previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Le nuove disposizioni in materia di facoltà assunzionali sono operative dal 20/04/2020 e comportano da questa data il definitivo abbandono del meccanismo di calcolo della capacità assunzionale sulla base delle cessazioni del personale in servizio previsto dall'art. 3, commi 5 e 5-sexies, del D.L. n. 90/2014 e ss.mm. ii.

L'applicazione del meccanismo previsto dal DPCM 17/03/2020 dà come esito che il Comune di Sarego si colloca al di sotto della soglia del 26,90% prevista dalla lettera e) della Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del DM 17/03/2020 e precisamente realizza la percentuale del 20,24%:

I conteggi vengono proposti con i dati del rendiconto 2023 fino ad avvenuta approvazione del rendiconto 2024.

VERIFICA RISPETTO VINCOLI DPCM 17/03/2020

spesa del personale	rendiconto 2023		entrate correnti	triennio 2021/2023
impegni di competenza rilevati nell'ultimo rendiconto approvato	importi		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconto approvati, considerate al netto dell'FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata del triennio	importi
spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempi indeterminato e determinato	586.337,55		accertamenti di competenza riferiti ad entrate correnti relative al rendiconto 2021	3.721.222,88
rapporti di cococo	0		accertamenti di competenza riferiti ad entrate correnti relative al rendiconto 2022	3.877.939,22
somministrazione di lavoro	0		accertamenti di competenza riferiti ad entrate correnti relative al rendiconto 2023	4.070.303,79
soggetti utlilizzati a vario titolo, senza estinzione di rapporto di lavoro, in strutture ed organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente	0		FCDE del bilancio 2023	171.960,00
oneri riflessi	166.273,41			
totale	752.610,96		valore medio	3.717.861,96
			calcolo rapporto 2024	20,24%
			valore soglia stabilita dall'articolo 4, comma 1 del DPCM (tabella 1)	26,90%
	66			

Conseguentemente:

- 1) il valore soglia da rispettare in base all'art. 4 comma 1 del DM è il seguente:

calcolo nuova spesa di personale con valore soglia al 26,90%	1.000.104,87
---	---------------------

- 2) l'incremento massimo consentito a regime in base all'art. 4, comma 2, del DM è il seguente (valore soglia – consuntivo 2023 intervento 1):

calcolo incremento di spesa massimo consentito per assunzioni a tempo indeterminato	247.493,91	
--	-------------------	--

- 3) a decorrere dall'annualità 2025, cessa di aver efficacia l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 “*Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio*” ai sensi del quale in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 era disposto, oltre al rispetto del valore soglia di riferimento della classe demografica, anche il rispetto di una percentuale massima incrementale della spesa per ciascuna annualità e pertanto il ricalcolo aggiornato avrà nel 2025 come unico parametro di riferimento da rispettare la percentuale massima della soglia della fascia demografica ovvero 26,90% (Tabella 1):
- 4) Con l'approvazione dell'ultimo rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2023 avvenuta con deliberazione C.C. n. 24 del 05/04/2024 la percentuale del Comune di Sarego è risultata attestarsi al 20,24% e dunque sempre al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (26,90%).

POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
5000-9999	26,90%	30,90%

- 5) **CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA CALCOLATA AL 31/12/2019 - RESTI ASSUNZIONALI**
Dal prospetto allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 27/10/2020 risulta che i resti inutilizzati al 31/12/2019 ammontano ad €. 9.862,54.
A partire dal 2025 l'Ente può potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della tabella 1, ex art. 4, cessa pertanto l'efficacia della Tabella 2 riportata

nell'art. 5 del D.M. 2020, come indicato nel precedente punto 3), che calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa registrata nel 2018.
 In correlazione a quanto sopra indicato, cessa anche la possibilità di utilizzare, in alternativa agli spazi della Tabella 2, gli eventuali resti dei 5 anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale, maturata nel previgente regime di turnover.

6) Per il triennio 2025/2027 la capacità assunzionale del Comune di Sarego risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2025	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 26,90%)	1.000.104,87	
		dal 2025 non si applica la tabella 2
	-	
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2025	1.000.104,87	
SPESA PREVISTA NELL'ANNUALITA' 2025	937.751,00	
DIFFERENZA	62.353,87	
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2026	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 26,90%)	1.000.104,87	
		dal 2025 non si applica la tabella 2
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2026	1.000.104,87	
SPESA PREVISTA NELL'ANNUALITA' 2026	937.751,00	
DIFFERENZA	62.353,87	

In sede di predisposizione del PTFP 2025-2027 va considerato il seguente tetto di spesa relativo al triennio 2011/2013:

	media 2011/2013
totale spesa lorda del personale	848.354,24
componenti escluse	1.902,88
totale spesa netta - componenti assoggettate al limit	846.451,36

Si riporta di seguito il prospetto della consistenza di personale rimodulata in considerazione delle variazioni proposte nell'adozione del presente piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027.

Per effetto dell'adozione del PTFP 2025/2027 il valore della consistenza organica finanziaria così rimodulata è pari a €. 510.590,46 come riportato nel seguente prospetto:

consistenza della nuova dotazione organica							
Area	profilo	numero teste in servizio	numero teste da assumere	di cui all' 83,33%	totale	costo nuova dotazione organica approvata (tabellare)	costo rientro a tempo pieno dei part time trasformati solo tabellare
elevate qualificazioni	funzionario tecnico	1			1	25.146,71	
elevate qualificazioni	funzionario amministrativo	1	1		2	50.293,42	
istruttori	istruttore amministrativo	8	2		10	231.756,10	
istruttori	istruttore tecnico	4	1	1	4,83	111.938,20	3.863,37
istruttori	attività tecnico operative	1			1	23.175,61	
istruttori	agente di polizia locale	1			1	23.175,61	
operatori esperti	operatore amministrativo esperto	1			1	20.620,72	
operatori esperti	operatore tecnico esperto	1			1	20.620,72	
	PROFILI TOTALI PREVISTI	18	4		21,83	506.727,09	3.863,37
							510.590,46

Tale prospetto contiene le spese dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato oltre a quelle previste per la nuova assunzione.

Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori peraltro sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Infatti, le progressioni orizzontali sono finanziate dal fondo risorse decentrate.

	<p>Il valore del costo del personale atteso a regime dall'anno 2025 al netto delle componenti escluse ai fini del rispetto del vincolo di cui all'articolo 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006, è pari a €. 801.454,77, come da seguente prospetto, con un margine rispetto al valore soglia 846.451,36 (tetto 2011/2013) di euro 44.996,59:</p>
--	---

RIEPILOGO COSTO DEL PERSONALE	ANNO 2025	
totale intervento 1 per il 2025	918.661,00	
ampliamento altro 50% staff del Sindaco per utilizzo condiviso	19.090,00	
		LIMITE DM/2020
totale intervento 1 per il 2025 per controllo con DM 17/3/2020	937.751,00	1.000.104,87
prestazioni di servizi	81.933,00	
totale per servizi in convenzione	81.933,00	
irap	59.230,00	
totale spesa del personale lorda comma 557 legge 296/2006	1.078.914,00	
rimborso 50% Staff del Sindaco per utilizzo condiviso (compreso one	20.320,00	
a detrarre rinnovi contrattuali già maturati	24.896,24	
a detrarre rinnovo contrattuale 2019/2021	29.095,35	
a detrarre rinnovo contrattuale segretari	1.192,63	
a detrarre rimborso straordinari elettorali	5.882,00	
a detrarre rinnovo contrattuale 2025		
a detrarre incremento IVC 2025	26.850,00	
totale detrazioni	108.236,22	
a detrarre maggiore costo delle nuove assunzioni PTFP 2020/2022	12.008,00	
a detrarre maggiore costo delle nuove assunzioni PTFP 2021/2023	61.112,74	
a detrarre maggiore costo delle nuove assunzioni PTFP 2022/2024	27.919,52	
a detrarre maggiore costo delle nuove assunzioni PTFP 2023/2025	38.036,00	
a detrarre maggiore costo delle nuove assunzione PTFP 2025	25.146,75	
rogito	5.000,00	
totale spesa del personale netta comma 557 legge 296/2006	801.454,77	
tetto media 2011/2013	846.451,36	
margine	44.996,59	

Pertanto, l'aggiornamento della programmazione del personale avviene nel rispetto della sostenibilità finanziaria delle nuove assunzioni a tempo indeterminato stabilite dal DM 17/03/2020, ma anche nel rispetto del tetto massimo di spesa ammesso dall'articolo 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006 e quindi assicurando la neutralità finanziaria della nuova programmazione proposta.

Il valore indicato di euro 937.751,00 per l'intervento 1 comprende:

- ✓ la spesa del funzionario amministrativo per il terzo settore;
- ✓ la spesa degli istruttori amministrativi e tecnico, per effetto di turn over;
- ✓ la spesa dell'aumento dell'orario dal 50 al 100% dell'Istruttore direttivo Staff del Sindaco.

Gli stanziamenti di bilancio 2025/2027, al netto delle reimputazioni già effettuate, sono i seguenti:

	2025	2026	2027
INTERVENTO 1	937.751,00	937.751,00	937.751,00
IRAP	59.230,00	59.230,00	59.230,00
SERVIZI IN CONVENZIONE	81.933,00	81.933,00	81.933,00
SPESA LORDA	1.078.914,00	1.078.914,00	1.078.914,00
SPESA ESCLUSA	108.236,22	108.236,22	108.236,22
SPESA ESCLUSA ROGITO	5.000,00	5.000,00	5.000,00
SPESA ESCLUSA DM 17/03/2020 (FABBISOGNO 2020 -2025)	164.223,01	164.223,01	164.223,01
SPESA ESCLUSA	277.459,23	277.459,23	277.459,23
COMPONENTI SOGGETTE AL LIMITE	801.454,77	801.454,77	801.454,77

Dal suddetto prospetto è riscontrabile che l'intervento 1 nel budget del personale 2025/2027 è contenuto rispetto al tetto del valore massimo previsto dall'articolo 5 del DPCM 17/03/2020.

Per realizzare la programmazione del fabbisogno di personale del 2025/2027 e per non incorrere nel divieto di assunzione, vanno garantite alcune condizioni preliminari che sono di seguito riportate:

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

È stata verificata l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenza, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011. L'Ente si trova, anzi in condizioni di carenza di personale, dovuta ai limiti di bilancio e cessazione per le quali non è stato possibile disporre piena copertura.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

Atteso che:

- ✓ ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ✓ l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto a controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- ✓ è stato adottato il Piano Triennale delle azioni positive 2023/2025, con deliberazione di Giunta n. 51 del 18/05/2023. L'aggiornamento di quest'ultimo viene effettuato secondo le indicazioni che sono dettagliate nella specifica sezione del presente documento;
- ✓ Per quanto attiene all'obbligo di adottare il piano triennale delle performance stabilito dall'articolo 10 comma 5 del decreto legislativo 150/2009, si attesta che con delibera di Giunta Comunale n. 39 del 15/04/2024 è stato approvato il Piano integrato di attività ed organizzazione comprendente il piano performance ed il piano dettagliato degli obiettivi,

Si conferma, relativamente ai posti che si rendono vacanti dopo l'approvazione del seguente Piano e in continuità con la programmazione del triennio 2024/2026, quanto segue:

- ✓ per tutte le ulteriori posizioni che si dovessero rendere vacanti nei vari uffici per qualunque causa, si procederà mediante scorrimento di graduatorie vigenti per la copertura dei posti di analoga categoria e profilo, anche di altro Ente, ovvero con successivo espletamento di concorso pubblico per esami, previa comunicazione ex articolo 34 bis del D. Lgs. 165/2001;
- ✓ dovrà essere, in ogni caso, garantito il mantenimento della dotazione di unità di personale attualmente assegnata ai vari servizi/uffici al fine di assicurare l'invarianza delle unità di personale per l'efficiente gestione degli specifici procedimenti assegnati, anche a fronte di situazioni di turn-over per cause attualmente non preventivabili.

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale acquisito al protocollo comunale con il n. 3.387 del 27/02/2025.

3.3.1.

Piano delle azioni positive 2025/2027

PREMESSA:

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991, i Decreti legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la “*Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” del Ministero per le riforme e innovazioni della P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la “*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

Il “*Piano di Azioni Positive*” rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione e/o il mantenimento di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alle procedure di reclutamento e alla gestione del personale;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative (così come risultanti dalle ultime modifiche intervenute) in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità delle procedure di selezione del personale attivate dall'Ente.

Azione positiva 1: assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere nelle commissioni di concorso e selezione.

Azione positiva 2: annullare la possibilità che si privilegi nelle selezioni l'uno o l'altro genere: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Azione positiva 3: stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

Azione positiva 4: evitare ogni discriminazione indiretta che, in ragione di sesso, dell'età anagrafica, delle esigenze di cura personale o familiare, dello stato di gravidanza nonché di maternità o paternità, anche adottive, possa porre il lavoratore in almeno una delle seguenti condizioni:

- posizione di svantaggio rispetto alla generalità di altri lavoratori;
- limitazione delle opportunità di partecipazione alla vita o alle scelte aziendali;
- limitazione dell'accesso ai meccanismi di avanzamento e di progressione di carriera.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai soggetti partecipanti alle procedure di reclutamento indette dall'Ente.

2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti· nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno e continueranno ad essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici *part-time* e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine, ove possibile in quanto in grado di coinvolgere più dipendenti dell'Ente, si cercherà di privilegiare i corsi organizzati tramite partecipazione a bandi regionali.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore -Segretario Comunale -Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare, e mantenere dove già applicato, le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare, e/o mantenere dove già applicato, nuove forme di orario flessibile.

Azione positiva 2: Prevedere, e/o mantenere dove già applicato, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere, e/o mantenere dove già applicato, agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4: introdurre pratiche di lavoro agile alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non

autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il lavoro agile è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore -Segretario Comunale -Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai *part-time*, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personali e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di settore competente, che sentito l'ufficio personale, dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

I dipendenti che richiedano l'attivazione del lavoro agile dovranno inoltrare domanda di attivazione, sottoscrivendo il relativo accordo individuale.

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore -Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempo di realizzazione: ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, ufficio di segreteria, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

Tempo di realizzazione: Aggiornamento continuo della normativa

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale 2025/2027.

Il piano è pubblicato *sia all'Albo Pretorio dell'Ente che* sul sito Internet Istituzionale.

Sarà inoltre data comunicazione della sua adozione a tutti i dipendenti del Comune di Sarego.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.3.2

Formazione del personale

Formazione del personale

1. Premessa

Il Piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il processo di riforma continua e di profondo cambiamento culturale, che da oltre due decenni interessa le pubbliche amministrazioni, è strettamente correlato alla trasformazione delle caratteristiche professionali degli individui che le compongono, al fine di un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Risulta perciò quanto mai necessario, in un'ottica di ottimale gestione delle risorse umane come elemento portante delle riforme, accompagnare questa delicata fase con adeguati interventi e percorsi formativi permanenti, che guidino il personale del Comune a fare propri i nuovi processi tecnici e organizzativi e, quindi, a dominare il cambiamento e, in ultima istanza, a migliorare la qualità dell'azione amministrativa in funzione della erogazione di migliori servizi.

Con la Direttiva 13 dicembre 2001 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, fu a suo tempo rilanciato il ruolo della formazione, come strumento essenziale per la gestione delle risorse umane, sviluppata in modo permanente con rispondenza ai reali fabbisogni delle amministrazioni, e gestita mediante processi di programmazione delle iniziative formative e della loro realizzazione attraverso strumenti differenziati.

Successivamente e da ultimo, con Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del marzo 2023 è stato ribadito che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. La Direttiva sottolinea che per i dipendenti la formazione e la riqualificazione costituiscono un diritto soggettivo e un dovere, e per le amministrazioni un investimento organizzativo necessario. Inoltre, l'attuazione della Direttiva è affidata innanzitutto ai dirigenti: essa costituisce un obiettivo di *performance* dei dirigenti.

In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 dispone che ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'art. 26 del D.lgs. 27.10.2009, n. 150, a sua volta, riafferma il ruolo centrale della formazione, anche come strumento essenziale e privilegiato di incentivazione del personale, prevedendo l'accesso da parte del personale delle pubbliche amministrazioni a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali del triennio 2019-2021, in continuità coi precedenti, riafferma il principio secondo cui la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art.

54, comma 1). La formazione costituisce, in particolare, una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, comma 2).

Oltre a obiettivi di valorizzazione del patrimonio di conoscenze, di aggiornamento e di crescita professionale, di incentivazione di comportamenti innovativi (art. 54, comma 4), il CCNL individua, tra le priorità, percorsi formativi differenziati per *target* di riferimento, misure formative finalizzate alla transizione digitale, formazione finalizzata all'acquisizione di nuove competenze in merito al monitoraggio della *performance* individuale (art. 56).

Secondo la dottrina, la formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

- l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli aree, settori e servizi, organizzato dai responsabili in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione del settore;
- la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dalla compagine dirigenziale che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto del servizio del personale e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.

Inoltre, la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, nel suo ambito specifico, ha individuato nella formazione una delle misure fondamentali per il trattamento e la prevenzione del rischio di corruzione; e infatti il Piano Nazionale Anticorruzione, relativamente alla formazione in tema di anticorruzione, prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, reca le informazioni seguenti:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Infine la Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2025 fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

2. Fasi del processo di rilevazione dei fabbisogni e di definizione dell'offerta formativa

2.1. Rilevazione dei fabbisogni formativi

L'analisi dei fabbisogni formativi costituisce un'attività preliminare di fondamentale importanza per la buona riuscita degli interventi formativi. L'analisi dei fabbisogni è stata condotta con una tecnica di tipo *bottom-up* e *top-down*, che tiene conto delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione manifestate dal personale e delle linee strategiche definite dalle posizioni di direzione.

Il Segretario generale ha richiesto ai Responsabili di Settore di rilevare e definire il fabbisogno formativo delle Aree di competenza.

Il presente Piano tiene, dunque, conto delle esigenze formative manifestate dal personale e dai Responsabili di Settore.

2.2. Individuazione delle aree di sviluppo formativo del triennio 2025-2027

Dopo la prima fase di rilevazione della domanda formativa il Segretario generale, di concerto con i Responsabili di Settore, ha individuato le seguenti aree di sviluppo formativo del triennio 2025-2027 (talune delle quali hanno carattere obbligatorio):

- continuità gestionale e amministrativa (aggiornamento professionale);
- sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di Settore;
- formazione ICT e digitalizzazione;
- fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance;
- prevenzione della corruzione;

3. Contenuti dell'attività formativa

Nell'ambito delle aree di sviluppo formativo individuate sono stati definiti i seguenti contenuti:

a) Continuità gestionale e amministrativa

In tale area rientra l'attività di aggiornamento continuo del personale sulle novità normative e disciplinari di settori e servizi specifici. In quest'area ricadono, inoltre, tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico-contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informativi a supporto dell'operatività.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a partecipare all'attività di formazione nell'ambito di quest'area, secondo le direttive impartite dai propri Responsabili di Settore.

La formazione si distingue indicativamente in base, ovvero destinata al personale in ingresso (neo assunti), e avanzata, destinata a figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

b) Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di settore

In quest'area la formazione ha per oggetto il rafforzamento delle competenze sulle più idonee modalità di svolgimento della funzione di direzione. Il miglioramento della capacità manageriale costituisce lo strumento per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, il benessere organizzativo, e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti ad un costante miglioramento delle proprie performance.

c) Formazione ICT e digitalizzazione

Il *Next Generation EU* e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR promuovono una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere. L'espansione dei servizi digitali dovrebbe portare a una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su cittadini e imprese.

Nell'area della digitalizzazione sono sviluppate le competenze digitali del personale nell'ambito della comunicazione verso l'utenza mediante l'utilizzo di piattaforme dedicate, nell'ambito della gestione del sito *web* istituzionale, nell'ambito di strumenti operativo-gestionali innovativi, nell'ambito della gestione del protocollo informatico e del documento informatico.

d) Fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance

In tale area rientra l'approfondimento delle competenze in materia di ciclo della performance e di misurazione e valutazione della performance.

e) Prevenzione della corruzione

La programmazione della formazione prevede quanto indicato nella seguente tabella:

Misura	n. corsi/ anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Formazione generale	Almeno n. 1 corso	Entro il 31/12	Tutto il personale	100% corsi Almeno 80% del personale	RPCT	Tutte
Formazione specifica	1	Entro il 31/12	Responsabili di Settore, responsabili di servizi RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT	A-D-H-I

4. Attuazione del piano formativo

Il piano formativo sarà attuato, a cura dei Responsabili di settore, prevalentemente mediante corsi organizzati all'interno del Comune (cd. *in house*) fruendo di spazi attrezzati, in modalità *e-learning* e *webinar*, come ampiamente sperimentato durante la fase pandemica, anche attraverso interventi del Segretario generale, dei Responsabili di settore,

e di esperti nelle aree di formazione individuate, e *partnership* con primari istituti di formazione, e mediante corsi o seminari specifici organizzati esternamente da istituti formativi, soprattutto per quanto attiene all'area della continuità gestionale e organizzativa.

Sarà favorita la costituzione di gruppi formati da dipendenti provenienti da aree diverse, in modo da migliorare il clima interno, il sentimento di identità e di comunità, e rinforzare la rete di relazione tra colleghi.

Infine, potranno essere coinvolti altri comuni per una condivisione di contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse, e per conseguire economie di scala.

Programmazione della formazione:

Ambito	Descrizione	Dettaglio	Contenuti generali	Destinatari
1. Formazione generale base	Formazione generale dei neo assunti	Da erogare all'ingresso del neo assunto	Conoscenza della normativa di riferimento declinata con le specifiche modalità di Area Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversale Conoscenza degli standard digitali di Ente	Personale neo assunto
2. Formazione generale avanzata	Aggiornamento continuo del personale in organico	Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività	Aggiornamenti su specifiche tematiche Creazione di gruppi/laboratori Sperimentazione di metodologie per lo sviluppo di modalità di lavoro strategiche Innovazione e promozione	Personale interessato
3. Management	Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di settore	Direzione di gruppi, <i>problem solving</i> , gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance	Miglioramento del clima interno Gestione del benessere organizzativo Condivisione del ciclo della performance	Responsabili di settore
4. Formazione digitale (con riferimento al documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA")	Approccio digitale nella gestione delle procedure	Formazione per progetti e/o di gruppo	Formazione digitale collaborativa Gestione e conservazione dei documenti digitali Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi <i>on-line</i>	Tutto il personale

5. Misurazione e valutazione della performance	Condivisione del ciclo della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione	Approfondimento del sistema di misurazione e valutazione della performance		Tutto il personale
6. Prevenzione della corruzione	Formazione generale e specifica	Approfondimento delle tematiche relative alle aree maggiormente a rischio corruttivo	Codice di comportamento Conflitto di interessi Normativa antiriciclaggio Attività di controllo sugli investimenti del PNRR	Tutto il personale

5. Modalità operative e controllo (analisi e valutazione dei risultati)

Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- il numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione;
- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso;
- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti, e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di struttura, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.

6. Obiettivi e risultati attesi della formazione

La misurazione dell'efficacia della formazione è un passaggio cruciale per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi ai cittadini.

L'utilizzo di piattaforme di auto-apprendimento e auto-valutazione, che restituiscono dati aggregati sul superamento dei target previsti, potrà essere di aiuto nella verifica da parte dei responsabili di struttura dell'apprendimento dei dipendenti. In riferimento alla formazione relativa alla digitalizzazione e innovazione, la piattaforma "Syllabus" messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Riformare la PA" per mette l'accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la somministrazione di appositi percorsi formativi personalizzati sulla base del livello di partenza rilevato.

	<p>La recente direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro della pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, assegna come specifico obiettivo di performance al responsabile di settore competente, l'assicurare a ciascun dipendente non meno di 40 ore di formazione annue, pari a una settimana lavorativa su base annua, da dedicare all'accrescimento delle competenze.</p> <p>A tale scopo, per perseguire le finalità di cui sopra, si procederà nel corso del 2025 all'erogazione di formazione continua, i dipendenti potranno usufruire dei servizi di formazione erogati da Scuola Ifel (Fondazione Anci) per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale, consentirà ad una formazione mirata anche per i neo assunti (rilevante in fase di turn over).</p> <p>Qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, ciascun ufficio potrà segnalare eventuali esigenze relative a specifici percorsi formativi da attivarsi a pagamento, anche in modalità on-line, in relazione alle risorse disponibili in bilancio.</p> <p>La formazione dovrà inoltre essere coerente con lo sviluppo dei profili professionali attivati in applicazione del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali.</p> <p>7. Risorse finanziarie e risparmi di spesa Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione del 2025-2027. La somministrazione della formazione da parte di soggetti interni potrà garantire risparmi di spesa.</p>
Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)	
4. MONITORAGGIO	NO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti