COMUNE DI QUINTO VICENTINO

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- *ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;*
- *assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.*

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50

dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 ***SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE***		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
Comune di	*QUINTO VICENTINO*	
Indirizzo	*PIAZZA IV NOVEMBRE 2*	
Recapito telefonico	*0444 584210/ 211*	
e-mail	*segreteria@comune.quintovicentino.vi.it*	
PEC	*quintovicentino.vi@cert.ip-veneto.net*	
Sindaco	*Dott. Stefano Ferrarini*	
Numero dipendenti al 31.12.2024	*22*	
Numero abitanti al 31.12.2024	*5824*	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	

2.2 Performance	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- *Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.*
- *Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.*
- *Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).*
- *Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).*
- *Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.*
- *Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.*
- *Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*

Non sono stati individuati aggiornamenti dei processi rispetto al PIAO triennale 2022/2024.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 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.

ORGANIGRAMMA

Allegato D – DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 01.03.2025

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
					2025		2026		2027			
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
B OPERAIO	2										2	
B -ASS.DOM		1										1
C- ISTR.AMM.	4	7									4	7
C- ISTR. TECNICO	2										2	
C- AGENTE POLIZIA LOCALE	1										1	
D- ISTR.AMM DIRETTIVO	1	1									1	1
D- ISTR. DIRETTIVO TECNICO	2										2	
D- ASS. SOCIALE	1										1	

SPESA PER AREA DEL COMUNE DI QUINTO VICENTINO

DOTAZIONE ORGANICA

COSTO PERSONALE DIPENDENTE AREA FINANZIARIA - TRIBUTI - SOCIALE — 2025

	PROFILO		TEMPO	STIPENDIO TABELLARE	POSTI	ONERI PREVIDENZIALI		COSTO A CARICO TOTALE	
Personale in servizio a tempo Indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Istruttore direttivo		100%	25.146,71	1	32,30%	8.122,39	33.269	33.269,10
	Istruttore direttivo		33%	8.298,42	1	32,30%	2.680,39	10.979	10.978,80
	Istruttore amministrativo		100%	23.175,61	1	32,30%	7.485,72	30.661	30.661,33
	Istrutt. Amministrativo		50%	11.587,80	1	32,30%	3.742,86	15.331	15.330,67
	Istrutt. Amministrativo		83%	19.235,76	1	32,30%	6.213,15	25.449	25.448,90
	Operatore Esperto Ass. Domiciliare		72%	14.260,98	1	32,30%	4.606,30	18.867	18.867,28
								TOTALE COSTO	**134.556,08**

COSTO PERSONALE DIPENDENTE AREA EDILIZIA PRIVATA - COMMERCIO - SEGRETERIA- DEMOGRAFICI — 2025

	PROFILO		TEMPO	STIPENDIO TABELLARE	POSTI	ONERI PREVIDENZIALI		COSTO A CARICO TOTALE	Spesa totale FINALE
Personale in servizio a tempo Indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Istruttore direttivo		100%	25.146,71	1	32,30%	8.122,39	33.269	33.269,10
	Istruttore direttivo (fino al 09.05.2025)		33%	8.298,42	1	32,30%	2.680,39	10.979	10.978,80
	Istruttore amministrativo		100%	23.175,61	2	32,30%	7.485,72	30.661	61.322,66
	Istrutt. Amministrativo		83%	19.235,76	2	32,30%	6.213,15	25.449	50.897,81
	Istruttore Amministrativo		77%	15.251,33	1	32,30%	4.926,18	20.178	20.177,51
								TOTALE COSTO	**156.468,38**

COSTO PERSONALE DIPENDENTE AREA LLPP - ISTRUZIONE - POLIZIA LOCALE — 2025

	PROFILO PROFESSIONALE		TEMPO	STIPENDIO TABELLARE	POSTI	ONERI PREVIDENZIALI			Spesa totale FINALE
Personale in servizio a tempo Indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Istruttore direttivo		100%	25.146,71	1	32,30%	8.122,39	33.269	33.270,10
	Istruttore direttivo (fino al 09.05.2025)		66%	25.146,71	1	32,30%	8.122,39	33.269	33.270,10
	Istruttore amministrativo		100%	23.175,61	2	32,30%	7.485,72	30.661	61.326,66
	Istrutt. Amministrativo		50%	23.175,61	2	32,30%	7.485,72	30.661	61.326,66
	Operatore Esperto Operaio		100%	19.806,92	2	32,30%	6.397,63	26.205	52.413,11
	Agente Polizia		100%	23.175,61	1	32,30%	7.485,72	30.661	30.662,33
								TOTALE COSTO	**272.268,97**

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
Elevate Qualificazioni Apicali in ognuna delle 3 aree previste dall'Organigramma

INTERVENTI CORRETTIVI
Si prevede nel corso del 2025 una puntuale verifica sulle modalità organizzative interne al fine di migliorare l'attività amministrativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 sezione deve contenere:

- *le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- *gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- *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).*

MISURE ORGANIZZATIVE
Si rinvia al protocollo per il lavoro agile approvato con PIAO 2022/2024 e non modificato

PIATTAFORME TECNOLOGICHE
VPN dedicata e software utilizzo programmi in Cloud

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 01.03.2025:

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 01.03.2025

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
					2025		2026		2027			
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
B OPERAIO	2										2	
B -ASS.DOM		1										1
C- ISTR.AMM.	4	7									4	7
C- ISTR. TECNICO	2										2	
C- AGENTE POLIZIA LOCALE	1										1	
D- ISTR.AMM DIRETTIVO	1	1									1	1
D- ISTR. DIRETTIVO TECNICO	2										2	
D- ASS. SOCIALE	1										1	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuna assunzione prevista
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna assunzione prevista
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna assunzione prevista
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna assunzione prevista
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuna assunzione prevista
f) a causa di altri fattori interni: nessuna assunzione prevista
g) a causa di altri fattori esterni: nessuna assunzione prevista

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuna assunzione prevista
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna assunzione prevista
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna assunzione prevista
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna assunzione prevista
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuna assunzione prevista
f) a causa di altri fattori interni: nessuna assunzione prevista
g) a causa di altri fattori esterni: nessuna assunzione prevista

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuna assunzione prevista
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna assunzione prevista
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna assunzione prevista
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna assunzione prevista
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuna assunzione prevista
f) a causa di altri fattori interni: nessuna assunzione prevista
g) a causa di altri fattori esterni: nessuna assunzione prevista

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa *Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:* • *modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;* • *modifica del personale in termini di livello/inquadramento.*

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	*Da verificare in corso d'anno*	
2026	*Da verificare in corso d'anno*	
2027	*Da verifica in corso d'anno*	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	*Non prevista*	
2026	*Non prevista*	
2027	*Non prevista*	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa *Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:* *- soluzioni interne all'amministrazione;* *- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;* *- meccanismi di progressione di carriera interni;* *- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);* *- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;* *- soluzioni esterne all'amministrazione;* *- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);* *- ricorso a forme flessibili di lavoro;* *- concorsi;* *- stabilizzazioni.*

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	*Non previste*	
2026	*Non previste*	
2027	*Non previste*	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	*Non previste*	
2026	*Non previste*	
2027	*Non previste*	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	*Non previste*	
2026	*Non previste*	
2027	*Non previste*	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	*Non previste*	
2026	*Non previste*	
2027	*Non previste*	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025	*Non previste*	
2026	*Non previste*	
2027	*Non previste*	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025	*Da verificarsi*	
2026	*Da verificarsi*	
2027	*Da verificarsi*	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025	*Da verificarsi*	
2026	*Da verificarsi*	
2027	*Da verificarsi*	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		

2025	*Area EP, Finanziaria, Sociale, LLPP*	
2026	*Da verificarsi*	
2027	*Da verificarsi*	
Concorsi		
2025	*Non previsti*	
2026	*Non previsti*	
2027	*Non previsti*	
Stabilizzazioni		
2025	*Non previste*	
2026	*Non previste*	
2027	*Non previste*	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- *le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- *le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;*
- *le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);*
- *gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.*

PRIORITA' STRATEGICHE:

N. 40 ore di formazione per i dipendenti in conformità alla Direttiva di febbraio 2025 del Ministero Funzione Pubblica.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Nessuna risorsa interna disponibile

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Formazione disponibile su sito ASMEL e sui siti Ministeriali e Pubblici specifici dedicati alla formazione dei dipendenti degli Enti Locali.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Organizzazione del lavoro che consenta l'attività di formazione obbligatoria annuale.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) ***QUALI: raggiungimento degli obiettivi ai fini di una migliore competenza relativa ai compiti da svolgersi e alle peculiarità delle singole procedure.***
b)
c) ***IN CHE MISURA:100%***

d) ***IN CHE TEMPI: annuale***

Comune di Quinto Vicentino
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027
Piano della Formazione

Comune di Quinto Vicentino
Provincia di Vicenza

PIANO DELLA FORMAZIONE PER IL PERSONALE – TRIENNIO 2025 – 2027

Allegato al PIAO 2025 -2027 (approvato con Delibera di G.C. n. del)

SOMMARIO

Contesto 3
Principi della formazione 4
Soggetti coinvolti 4
Fabbisogno formativo 5
Il Piano si articola su diversi livelli di formazione 5
Formazione obbligatoria 5
Modalità di erogazione della formazione 6
Risorse finanziarie 6
Piano formativo 2025-2027 6
Piano formativo 6
Valenza della formazione ai fini produttività individuale 11
Costo della formazione 11

Contesto

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

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. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (1).

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Quinto Vicentino sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta 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. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, 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.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

[1] *Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024*

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- ***valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;*
- ***uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;*
- ***continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;*
- ***partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;*
- ***efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;*
- ***efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;*
- ***economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.*

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- ***Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione**: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.*
- ***Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione:** sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;*
- ***Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;*
- ***C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la*

realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la

cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. e che trova allocazione nella tabella Formazione Specialistica.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. *il contesto organizzativo;*
2. *i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;*
3. *le competenze e le attitudini delle persone.*

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione

- *interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;*
- *formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;*
- *formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.*

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- *Anticorruzione e trasparenza*
- *GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati*
- *Sicurezza sul lavoro*

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- *Formazione attraverso webinar*
- *Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.*

Risorse finanziarie

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

Piano formativo

FINANZA

- *Legge di Bilancio;*
- *Il rendiconto di gestione;*
- *Gli equilibri di bilancio;*
- *L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;*
- *La contabilità ACCRUAL 1: Introduzione, principi generali, finalità;*
- *La contabilità ACCRUAL 2: Gli elementi del bilancio di esercizio;*
- *La contabilità ACCRUAL 3: Le rilevazioni contabili;*
- *La contabilità ACCRUAL 4: Chiusura dei conti e risultato d'esercizio;*
- *E-procurement – Utilizzo della piattaforma certificata ASMECOMM;*

AMMINISTRAZIONE

- *Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali;*
- *Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;*
- *Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori;*

TRIBUTI

- *Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU;*
- *Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico;*
- *Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI;*
- *Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione;*
- *Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario;*
- *Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione;*

RISORSE UMANE

- *Fondo risorse decentrate;*
- *Conto annuale;*
- *PIAO, performance;*
- *PIAO, fabbisogno di personale;*
- *Procedure di reclutamento;*
- *Relazioni sindacali, contrattazione integrativa;*
- *Ordinamento professionale;*
- *SICO: conto annuale e relazione - base;*
- *SICO: conto annuale e relazione - avanzato;*
- *Rapporto di Lavoro;*

GESTIONE DEL TERRITORIO

- *Funzioni - progettazione BIM;*
- *Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;*
- *Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;*
- *Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione*
- *Funzioni - Rup e direttore dei lavori;*
- *Concessioni demaniali marittime;*
- *La legge sul procedimento amministrativo;*
- *Diritto processuale amministrativo;*
- *Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;*
- *Il regime delle distanze in edilizia;*
- *E-procurement – Utilizzo della piattaforma certificata ASMECOMM;*

SERVIZI DEMOGRAFICI

- *I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea;*
- *Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi;*
- *Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;*
- *Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;*
- *L'acquisto della cittadinanza italiana;*
- *La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;*
- *La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento;*
- *La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale;*

SERVIZI SOCIALI

- *Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali;*
- *Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;*
- *Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali;*
- *Il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024;*
- *Le novità Isee;*
- *Novità legge bilancio area servizi sociali;*
- *Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessione*

POLIZIA LOCALE E ATTIVITÀ ECONOMICHE

- *Infortunistica stradale di base;*
- *Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale;*
- *I sistemi di targatura dei veicoli esteri;*
- *La disciplina dei veicoli abbandonati;*
- *La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee*

TRANSIZIONE DIGITALE

- *Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA;*
- *Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni;*
- *Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA*

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PA

- *Anticorruzione nella P.A - focus;*
- *Codice etico e codice di comportamento;*
- *Codice della amministrazione digitale CAD;*
- *Antiriciclaggio;*
- *Aggiornamento normativa su Privacy*

ALTA FORMAZIONE

- *Personale - Risorse umane - focus;*
- *PIAO;*
- *Società Partecipate;*
- *Responsabilità erariale;*
- *IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali;*
- *Appalti e contratti - novità giurisprudenziali;*
- *Ciclo di Bilancio;*

- *Quadro generale sulla prevenzione della corruzione;*
- *Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;*
- *Il whistleblowing e la trasparenza;*
- *Antiriciclaggio;*
- *Focus gestione del personale codice di comportamento;*
- *Focus contratti pubblici.*

Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

*(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto **'Syllabus'** del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze". Il Comune di Cortemaggiore è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corso in modalità e-learning).*

Altri strumenti a disposizione dei dipendenti per la formazione prevista:

- ***Piattaforma gratuita ASMEL** (il Comune di Quinto Vicentino è socio di ASMEL e pertanto può ricorrere ai webinar ed alla attività formativa prevista);*
- ***Altre attività formative svolte da remoto o in presenza** che si ritengano utili alla formazione, previa autorizzazione dell'Elevata Qualificazione di competenza o del Segretario dell'Ente.*

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale […] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedimentali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Quinto Vicentino, marzo 2025.

COMUNE DI QUINTO VICENTINO

PROVINCIA DI VICENZA

Piano delle Azioni Positive 2024/2026

PIANO DI AZIONI POSITIVE
PER LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITA' TRA UOMINI E DONNE
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa:

*Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **"temporanee"** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.*

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Quinto Vicentino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

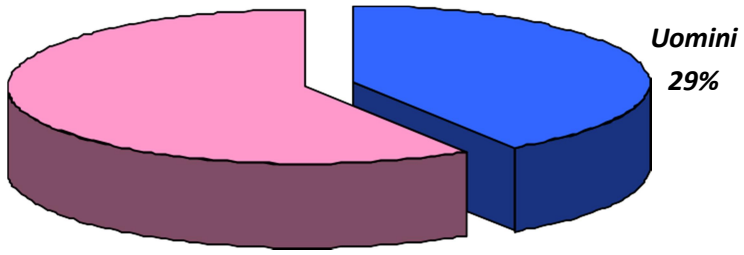
Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 01/ 01/2024

Alla data del 01.01.2020 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 21
DONNE N. 15
UOMINI N. 6



Donne
71%

Così suddivisi per servizi:

SERVIZIO	***UOMINI***	***DONNE***	***TOTALE***
segreteria – protocollo	*0*	*2*	*2*
ragioneria – personale - economato	*0*	*3*	*3*
tributi	*0*	*1*	*1*
cultura – istruzione - sport	*0*	*1*	*1*
sociale	*0*	*2*	*2*
polizia municipale	*1*	*0*	*1*
demografici	*0*	*2*	*2*
lavori pubblici - ecologia	*2*	*2*	*4*
manutenzioni patrimonio	*2*	*0*	*2*
edilizia – urbanistica	*1*	*2*	*3*
TOTALE	***6***	***15***	***21***

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	***Uomini***	***Donne***	***TOTALE***
A	*0*	*0*	*0*
B	*2*	*1*	*3*
C	*3*	*10*	*13*
D	*1*	*4*	*5*
TOTALE	***6***	***15***	***21***

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	***UOMINI***	***DONNE***	***TOTALE***
Posti di ruolo a tempo pieno	*1*	*4*	*5*
Posti di ruolo a part-time	*0*	*0*	*0*
CATEGORIA C	***UOMINI***	***DONNE***	***TOTALE***
Posti di ruolo a tempo pieno	*3*	*4*	*7*
Posti di ruolo tempo ridotto	*0*	*6*	*6*
CATEGORIA B	***UOMINI***	***DONNE***	***TOTALE***
Posti di ruolo a tempo pieno	*2*	*0*	*2*
Posti di ruolo a part-time	*0*	*1*	*1*
CATEGORIA A	***UOMINI***	***DONNE***	***TOTALE***
Posti di ruolo a tempo pieno	*0*	*0*	*0*
Posti di ruolo a part-time	*0*	*0*	*0*
TOTALE	***6***	***15***	***21***

OBIETTIVI REALIZZATI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Quinto Vicentino e che hanno contribuito ad evitare , all'interno dell'Ente, ostali di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro fra uomini e donne, sono le seguenti:

- *flessibilità dell'orario di lavoro;*
- *modalità di concessione del part-time;*
- *formazione interna;*
- *lavoro da remoto / smart working.*

OBIETTIVI A MEDIO – LUNGO TERMINE

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024/2026 sono di seguito indicati:

1. *tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;*
2. *garanzia dei diritti dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;*
3. *tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;*
4. *sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;*
5. *promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.*

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso promuovere gli obiettivi di seguito elencati:

- ***Obiettivo 1**. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.*
- ***Obiettivo 2**. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.*
- ***Obiettivo 3**: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.*
- ***Obiettivo 4**: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.*
- **Obiettivo 5:** *sviluppo della carriere e professionalità del personale*
- **Obiettivo 6:** *informazione*

Art. 1
Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)

1. *Il Comune di Quinto Vicentino si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:*
   - *Pressioni o molestie sessuali;*
   - *Casi di mobbing;*
   - *Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;*
   - *Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.*
2. *L'Amministrazione individua nella persona dell'Assessore Rigotto Antonella, la figura di riferimento a cui far pervenire le eventuali segnalazioni relative al punto precedente.*

Art. 2

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. *Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.*
2. *Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.*
3. *Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.*
4. *Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Quinto Vicentino valorizza attitudini e capacità personali.*

Art. 3

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. *La partecipazione a corsi di formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.*
2. *Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.*

Art. 4

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. *Il Comune di Quinto Vicentino favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.*

2. *Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.*

3. *Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.*

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 5

Ambito di azione: sviluppo delle carriere e delle professionalità

(OBIETTIVO 5)

1. *Il Comune di Quinto Vicentino si impegna a fornire opportunità di carriera e sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.*
2. *A tal fine si impegna a favorire un ambiente lavorative stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità*

Art. 6

Ambito di azione: informazione

(OBIETTIVO 6)

1. *Il Comune di Quinto Vicentino si impegna a sviluppare al proprio interno una adeguati attività di promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, aumentando la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.*

Art. 7 Durata e pubblicazione

Il presente piano ha durata triennale 2024/2026.

Il Piano sarà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, nel sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

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

COMUNE DI
QUINTO VICENTINO

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2024-2026

SEZIONE I^ - INTRODUZIONE AL PIANO

1. PREMESSA

Recenti novità normative sono intervenute sulle sorti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza come finora conosciuto (PTPCT); l'art. 6 del D.L. 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) impone anche per gli Enti Locali la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). All'interno del suddetto PIAO dovrebbe essere ricompresa anche una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, rendendosi in questo modo non più necessaria la redazione del PTPCT come documento a parte e a sé stante.
Queste innovazioni non sono state però accompagnate da chiare e definitive indicazioni circa struttura e contenuti del PIAO. In assenza dunque di certezza normativa in materia, questa Amministrazione ha ritenuto di procedere con l'approvazione del PTPCT 2024-2026, il cui termine di approvazione è fissato al 31 gennaio 2024.
Inoltre il Consiglio dell'Autorità, il 28 dicembre 2023, ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicandolo ai contratti pubblici.
Come è noto la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.
Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si sono forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.
Anche le indicazioni contenute in detto aggiornamento, sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.
Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- Alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- Alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

In relazione alle indicazioni dell'ANAC in data 1° gennaio 2024 si è assicurata la pubblicazione dei dati individuati dall'art. 28, comma 3, del nuovo Codice, tra cui quelli previsti dall'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012.
In pratica si è rispettata la procedura prevista dall'Autorità e che qui si riporta:

- Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023).

Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

- Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione

degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice.
In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

Nella redazione del presente PTPCT 2024-2026 ci si è dunque avvalsi di:

- Delibera ANAC n. 260 del 20/06/2023;
- PNA 2022 aggiornato nel 2023;
- documento del Consiglio dell'Autorità del 02/02/2022;
- documento del Consiglio dell'Autorità del 28/12/2023;
- delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023;
- Orientamenti Anac per la Pianificazione Anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali redatto dall'Anci a marzo 2022.

In particolare quest'ultimo fornisce un elenco strutturato delle sezioni in cui il Piano dovrebbe articolarsi, con specificato cosa dovrebbe o meno essere contenuto in queste. Tali sezioni sono:

1. Parte generale;
2. Analisi del contesto;
3. Valutazione del rischio;
4. Trattamento del rischio;
5. Misure generali: elementi essenziali;
6. Trasparenza.

Questa organizzazione è stata mantenuta nella stesura del PTPCT 2024-2026.
Il Piano così composto è stato infine integrato e completato con i seguenti allegati:

A. Analisi del contesto;
B. Mappatura dei processi;
C. Analisi dei rischi;
D. Individuazione e programmazione delle misure;
E. Misure di trasparenza.

PARTE GENERALE

Il documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 precisa che in questa sezione devono essere descritti, brevemente, i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti, nonché il processo di predisposizione del Piano dando atto dell'integrazione dello stesso con gli strumenti programmatici dell'Amministrazione e con gli obiettivi di performance.
Gli elementi di questa sezione sono quindi:

1.1 i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;
1.2 il processo e le modalità di predisposizione del piano;
1.3 gli obiettivi strategici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo.

Non devono invece essere qui contenuti:

- la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;
- la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;
- l'elenco dei PNA e delle linee guida ANAC;
- riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'ente[1].

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

[1] "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022, pag. 12 e 13.

1.1.1. L'autorità Nazionale Anticorruzione

La legge n. 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Questo documento individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Per l'Ente Comune di Quinto Vicentino il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è il dr. Michelangelo Pelle', designato con decreto n. 1 del 21/01/2022,

I Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolgono nell'ambito delle rispettive competenze i compiti seguenti:

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

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

In materia di trasparenza dell'azione amministrativa, il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.lgs. 33/2013). Inoltre collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16); le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.
Tutte le attività sopra citate, che devono essere poste in essere da parte del RPCT, richiedono uno stretto collegamento con l'intera organizzazione dell'Ente. Infatti il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

In caso di <u>vacatio del ruolo di RPCT</u>, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, si ritiene che l'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT possa attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'organo di indirizzo, qualora la vacatio intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, il Sindaco dovrà provvedere tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i dirigenti o i responsabili in servizio, sempre tenendo conto dei requisiti precedentemente illustrati.

<u>1.1.3. Gli organi di indirizzo politico</u>

Il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale, in qualità di organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente Comune di Quinto Vicentino, sono tenuti ad intervenire nella predisposizione del PTPCT. In linea generale il loro compito è quello di:

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

Più nel dettaglio, le competenze dei singoli organi sono le seguenti.
Il Sindaco ha competenza nella designazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, comma 7 della Legge 190/2012).
Come già ricordato, per il Comune tale nomina è stata effettuata nei confronti del dr. Michelangelo Pelle' con decreto n.1 del 21/01/2022
La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.

- Con deliberazione di G.C. n. 9 del 27/01/2023 è stato aggiornato PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022/2023/2024 ANNUALITA' 2023 contenente il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023.

Infine il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzi di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.1.4. I Responsabili di settore

I Responsabili di settore sono ritenuti struttura di supporto al RPCT tenuti a collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Infatti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*bis*, 1-*ter* e 1-*quater* del D.lgs. 165/2001, le azioni e misure individuate nel PTPCT non possono essere intraprese solamente dal RPCT, ma richiedono anche il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. Per l'ente si dà atto che i Responsabili di settore hanno finora partecipato annualmente al processo di gestione del rischio nell'esercizio quotidiano del rispettivo ruolo, dalla partecipazione ai momenti formativi sul PTPCT alle

riunioni periodiche convocate dal RPCT e sono da considerarsi ciascuno per il proprio Settore di competenza referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.1.5. Il Nucleo Indipendente di Valutazione – NIV

Il Nucleo Indipendente di Valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e, in particolare, deve:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed *audit* interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Per l'ente si dà atto che con l'OIV ha inoltre certificato l'assolvimento dal parte del Comune degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal D.lgs. 33/2013, ai controlli interni ed al sistema di valutazione.

1.1.6. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD

Tale particolare ufficio:

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 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3 della Legge 20/1994; art. 331 c.p.p.);
c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Per l'ente si dà atto che, con periodicità annuale, l'UPD ha svolto le funzioni di propria competenza.

1.1.7. Il personale dipendente e i collaboratori

Anche i singoli dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare:

a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore, al RPCT e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Si precisa inoltre che, per quanto riguarda il personale dipendente, questo partecipa quotidianamente al processo di gestione del rischio nello svolgimento di propri compiti e mansioni, prendendo parte anche a momenti formativi. Inoltre, per quanto concerne i collaboratori, il rispetto delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza viene garantito attraverso l'utilizzo di una modulistica aggiornata con clausole di rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

1.2. Il processo e le modalità di predisposizione del piano

Il Piano è stato elaborato dal RPCT, dr. Michelangelo Pelle', con la partecipazione dei responsabili di settore. La Giunta comunale ha approvato il presente PTPCT con deliberazione n. ___ del _____.

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.3. Gli 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[2].

1.4. La coerenza con gli obiettivi di performance

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. In particolare, le misure di prevenzione e le altre azioni previste nel presente Piano sono collegate ai contenuti del Documento unico di programmazione – DUP e agli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione – PEG. A tal fine, le misure previste sono tradotte nel PEG in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai responsabili di settore, con gli indicatori per misurare, nel corso dell'anno di riferimento e a fine esercizio, i risultati conseguiti.

[2] PNA 2019, pag. 24

2. ANALISI DEL CONTESTO

Il documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 precisa che attraverso l'analisi del contesto l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che la caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

2.1 l'analisi del contesto esterno;
2.2 l'analisi del contesto interno;
2.3 la valutazione di impatto del contesto interno ed esterno;
2.4 la mappatura dei processi.

Non devono invece essere qui contenuti:

- riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale;
- dati non aggiornati ed eccessivo numero di dati;
- descrizione generica della struttura, riferimenti privi di concretezza rispetto al caso specifico o poco esaustivi rispetto all'organizzazione effettiva e alla suddivisione delle funzioni tra i vari uffici;
- un eccessivo numero di processi mappati genericamente ovvero la mera mappatura "formale" delle aree di rischio obbligatorie, senza l'individuazione di aree di rischio proprie della specifica organizzazione;
- la descrizione della mappatura dei rischio svolta dai singoli uffici della struttura senza l'analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.[3]

Per non appesantire il PTPCT i dati delle analisi effettuate sono contenuti in allegati, limitandosi in questa sede alla descrizione della metodologia utilizzata e delle valutazioni conclusive.

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

a) 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;
b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il RPCT si è avvalso di dati e informazioni tratti dai documenti di programmazione del Comune (DUP, strumenti di pianificazione e programmazione), e di elementi e dati contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. Tale analisi conferma e suggerisce, come per il PTPCT 2021-2023, e quello 2022 – 2024 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 sono adottate opportune misure per la riduzione del rischio.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

a il sistema delle responsabilità;
b il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

a sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

[3] "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022, pag. 13, 14 e 15.

b sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa comunale è stata ridefinita con Deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 30/06/2023 con la quale veniva approvato il nuovo organigramma del Comune di Quinto Vicentino.
Alle Strutture sono preposti dipendenti di ruolo inquadrati in qualifica apicale dell'area dei funzionari, con assegnazione di incarico di elevata qualificazione.
La consistenza della dotazione organica effettiva di personale al 31/12/2023 è di n. 21 dipendenti, oltre al segretario generale, incaricato della reggenza a scavalco, di cui n. 3 titolari incarico di elevata qualificazione.
L'attuale assetto organizzativo dell'ente prevede quattro Aree :

a) **Area Amministrativa – Finanziaria – Servizi Demografici** per i servizi: tributi, servizio economato, ragioneria, personale, segreteria, protocollo, servizi demografici - Responsabile dott.ssa Virginia Gasparin;

b)**Area Urbanistica- Edilizia privata – Commercio- Servizi Sociali** per i servizi: edilizia e urbanistica, commercio / sportello unico delle attività produttive – Servizi Sociali– Responsabile Arch. Monica Franco;

c) **Area Lavori Pubblici – Cultura – Polizia Locale** per i servizi: lavori pubblici manutenzione e gestione del demanio pubblico (strade, cimiteri, pubblica illuminazione, infrastrutture a rete gas e acquedotto, ecc.)- manutenzione e gestione del patrimonio (edifici comunali e impianti sportivi), beni mobili ed immobili - ecologia- protezione civile- sicurezza sul lavoro- informatica- toponomastica, polizia locale, ufficio cultura – Responsabile dott. Giovanni Ruaro;

Al vertice delle tre Aree è posto un dipendente, titolare di incarico di elevata qualificazione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce.
In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. 267/2000 e smi spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

a) dei servizi alla persona e alla comunità;
b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
c) dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".
Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
k) i servizi in materia statistica.

2.2.2. Valutazioni conclusive

Per l'analisi del contesto interno il RPCT ha utilizzato dati e informazioni tratti da documenti di programmazione dell'Ente (DUP, strumenti di pianificazione, conto del personale, regolamenti locali, sistema dei controlli, mappatura dei processi).

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.

2.3. La mappatura dei processi

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)4.

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

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

t. identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
u. descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo[5];
v. rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

I processi così individuati 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:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

[4] PNA 2019, All. 1, pag. 14
[5] PNA 2019, All. 1, pag. 17

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Struttura. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi** " (**Allegato B**).

3. 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 organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi:

y. *identificazione del rischio*, con 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;

z. *analisi del rischio*, con il duplice obiettivo, da un lato, di prevenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;

aa. *ponderazione del rischio*, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

3.1 l'identificazione del rischio;

3.2 l'analisi del rischio;

3.3 la ponderazione del rischio.

Non devono invece essere qui contenuti:

- una sottostima dei rischi;
- una valutazione del rischio meramente quantitativa;
- un elenco generico e poco contestualizzato degli eventi rischiosi;
- l'assenza di criteri di valutazione o di indicatori di rischio che consentano un'adeguata ponderazione dello stesso[6].

3.1. L'identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

bb. definire l'oggetto di analisi;

cc. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;

dd. individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

3.1.1. L'oggetto di analisi

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il RPCT, in collaborazione con i dipendenti e con i Responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA ed all'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che "*tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti*".

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "*non sono ulteriormente disaggregati in attività*". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

[6] "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022, pag. 15 e 16.

Nell'ambito del Piano delle Performance, compatibilmente con le risorse e la programmazione dell'erogazione dei servizi e degli altri obiettivi strategici ed operativi dell'ente, si potrà valutare se ridefinire sulla base della classificazione dei rischi ad implementare la mappatura dei processi, inserendo la scansione in fasi ed identificando i rischi in relazione alle fasi stesse.

3.1.2. Tecniche e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*".

Oltre all'esperienza dei Responsabili degli uffici e dei singoli dipendenti, sono stati anche presi in considerazione i dati reperibili tramite i PNA e l'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

3.1.3. L'individuazione dei rischi

Concluse le prime due fasi dell'identificazione del rischio, i singoli eventi rischiosi così individuati sono stati elencati e documentati.

Prodotto di questo procedimento sono le colonne B e C del documento **"Analisi dei rischi" (Allegato C)** in cui, per ciascun processo, sono stati individuati i "rischi principali/eventi rischiosi" nonché le "fonti di rischio".

3.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

ee. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione. L'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;

ff. stimare il *livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività. Si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. definizione dei criteri di valutazione;
2. rilevazione di dati e informazioni;
3. misurazione del livello di esposizione al rischio.

3.2.1. I fattori abilitanti

A seguito di quanto indicato dai Responsabili di Settore, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all'art. 1, comma 16 della L. 190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell'ente. Sono stati perciò identificati in corrispondenza della colonna D "fonti del rischio" del documento **"Analisi dei rischi" (Allegato C)** i cosiddetti fattori abilitanti.

Sulla base delle indicazioni date dall'Anac sin dall'aggiornamento al PNA del 2015, e confermate nei box 9 e 12 dell'allegato 1 del PNA 2019,trattasi di quei fattori che favoriscono la possibilità che il rischio si trasformi in evento.

1. Assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi
2. Mancanza di trasparenza
3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento

4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
5. Scarsa responsabilizzazione interna
6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
7. Inadeguata diffusione della cultura della legalità
8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

gg. *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

hh. *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Il grado di discrezionalità dipende dalla circostanza che la disciplina regolatrice, interna ed esterna, permetta di predeterminare/vincolare il decisore in ordine all'*an* e al *quantum* della determinazione;

ii. *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

jj. *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La presenza di attori esterni "interessati" al processo può abbassare il rischio che le decisioni rimangano coperte dal silenzio;

kk. *livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

ll. *grado di attuazione delle misure anticorruzione*: il fatto che in passato le misure siano state inserite e che siano state effettivamente attuate si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "*deve essere coordinata dal RPCT*". È stata svolta attraverso un processo di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, sotto la supervisione del Segretario Comunale.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

3.2.4. La misurazione del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione

di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.
Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica".
L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle colonne da D a K del documento **"Analisi dei rischi"** (**Allegato C**). Tutte le valutazioni sono poi supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna L del suddetto allegato.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.
Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.
Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

mm. la trasparenza;

nn. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

oo. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

pp. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

4.1. Individuazione delle misure

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, assegnando a ciascun evento rischioso un elenco di misure di prevenzione abbinate. L'individuazione deve essere impostata avendo cura di contemperare 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*, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo di prevenzione;
- *misure specifiche*, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

A titolo esemplificativo si allega la seguente tabella dimostrativa in cui le diverse tipologie di rischio sono collegate a diverse tipologie di misure:

Cause di Rischio	↔	Misure
inadeguatezza dei controlli	↔	misure di controllo
assenza di trasparenza	↔	misure di trasparenza
carenza normativa	↔	misure di tipo normativo
bisogno di organizzazione	↔	misure di organizzazione
possibilità di conflitto di interessi	↔	verifica di assenza di conflitti di interessi

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nel documento **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato D)** in cui, dopo aver provveduto alla loro individuazione, sono state inserite anche programmazione temporale e modalità di attuazione delle medesime.

5. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, gli "Orientamenti" chiariscono che quelle che ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:

1) Il codice di comportamento

2) Conflitto di interessi

3) Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

5) Incarichi extraistituzionali

6) Divieto di pantouflage

7) Formazione

8) La rotazione "ordinaria"

9) La rotazione "straordinaria"

10)Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

5.1. Misure di disciplina del conflitto di interessi e promozione di standard di comportamento: Codice di comportamento

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 del Comune di Quinto Vicentino, 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.

Con specifico riferimento al codice di comportamento, si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida. Nuova struttura del codice di comportamento, definita secondo i seguenti principi:

- Unico codice di amministrazione, per fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno;
- Individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell'amministrazione;

- Individuazione delle varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione dei codici;
- Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e differenziati secondo la tipologia di personale;
- Integrazione dei contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio

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 e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune, 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 dirigente/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 dirigente/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 dirigente/responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente/responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente/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.

<u>Programmazione (a regime):</u>

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Obbligo di astensione da parte del dipendete/EQ/ dirigente nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e contestuale formale comunicazione alla EQ/dirigente/segretario generale	Tutte	Annuale	Tutto il personale	100% al verificarsi delle fattispecie	Dipendenti/EQ/Dirigenti	Tutte

REPORT 2021

È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.

REPORT 2022

È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.

REPORT 2023

È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.

Con delibera di Giunta n. 142 del 16/12/2022 è stato approvato il nuovo "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI QUINTO VICENTINO IN CONFORMITA' AL CONTRATTO FUNZIONI LOCALI 2019/2021.

5.2. Misure di formazione e piano annuale della formazione

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 ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti, nel presente si forniscono report di quanto fatto in tema di formazione dallo scrivente Ente.

La formazione dovrebbe consentire che il personale dipendente e in particolare, i dirigenti, le posizioni organizzative 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.

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. È 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 nei settori considerati dal Piano più esposti 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) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali per evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di 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.

Programmazione (a regime):

Attività	N. corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Formazione base	1	Entro il 30/06	Tutto il personale	100% corsi Almeno 80% del personale	RPCT	Tutte
Formazione specialistica	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Responsabili di settore RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT	Tutte
Aggiornamento	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Il personale del settore/i interessato/i	Almeno 80% del personale	Responsabili di settore	Tutte

REPORT 2021

Rispetto alla programmazione prevista, sono stati organizzati momenti formativi per tutto il personale.

REPORT 2022

Rispetto alla programmazione prevista, non sono stati organizzati momenti formativi.

REPORT 2023

Rispetto alla programmazione prevista, non sono stati organizzati momenti formativi.

5.3. Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa

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	Area di rischio
Controllo successivo	2	Semestrale	Responsabili di settore	Rispetto della tempistica	RPCT	Tutte

E' stato rispettato quanto previsto dal Regolamento comunale dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

REPORT 2021-2022-2023

Sono stati effettuati i due controlli successivi previsti senza particolari rilievi riscontrati.

5.4. Misure di semplificazione dell'organizzazione

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

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

REPORT 2021

Nel corso del 2021 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

REPORT 2022

Nel corso del 2022 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

REPORT 2023

Nel corso del 2023 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

5.5. Misure di rotazione del personale

5.5.1. Rotazione ordinaria del personale

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, pur prevista finora nel PTPCT, incontra tuttavia difficoltà applicative sul piano organizzativo, in ragione della ridotta consistenza della dotazione organica di personale del Comune, del consistente *turn-over* di personale che ha interessato i diversi uffici negli ultimi anni, di vincoli di natura soggettiva, nonché di vincoli di natura oggettiva, quali la infungibilità derivante dall'appartenenza dei dipendenti a categorie o professionalità specifiche[1], 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 rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (nel dettaglio si rinvia alla Sezione 6. 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	Area di rischio
Verifiche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	Semestrale	Apicali e personale delle aree di rischio	Rispetto della tempistica	RPCT	Tutte

REPORT 2021

Nel corso del 2021 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

REPORT 2022

Nel corso del 2022 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

REPORT 2023

Nel corso del 2023 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

5.5.2. Rotazione straordinaria del personale

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"*.

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.

Con riferimento alla rotazione "straordinaria", appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l'Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Dalla lettura della citata deliberazione si evince che negli enti locali, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario Comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108 del d.lgs. n. 267/2000.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta all'Organo di indirizzo politico cui rimangono le funzioni dirigenziali e di direzione generale.

In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" può essere posta in capo al RPCT.

Come indicato negli "Orientamenti" ANAC nel Codice di Comportamento è stato previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

Nel caso del Comune il Responsabile di settore che venga 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 disporne 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.

5.6. Misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower

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.

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;

- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;

- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

A tal proposito, si segnala l'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link https://www.whistleblowing.it/ , che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita. Il Comune di Quinto Vicentino si è registrato a questa procedura.

Con riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere è stato pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, il RPCT è individuato soggetto custode dell'identità del segnalante.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare, di seguito sono indicati i termini individuati dallo scrivente ente per:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (15 giorni come indicati dalle linee guida ANAC);
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (15 giorni come indicati dalle linee guida ANAC);
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (60 giorni come indicati dalle linee guida ANAC).

In caso di necessità di proroga dei termini sopra indicati, in occasione di istruttorie particolarmente complesse, la proroga deve essere concessa con provvedimento di Giunta su proposta del RPCT.

Anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, si disponga una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico

generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;

- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità. Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, sarebbe opportuno che la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione consentisse un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante.

Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

In caso di assenza e/o impedimento del RPCT chi sostituisce è il soggetto a cui deve essere rivolta la segnalazione, così come nell'ipotesi nel quale il RPCT venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

REPORT 2021-2022-2023

E' stato realizzato un sistema di invio di segnalazioni attraverso la piattaforma di Whistleblowing PA gestita da Transparency International Italia. Non sono pervenute segnalazioni.

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

Riferimenti normativi: art. 53 del D.lgs. 165/2001 e art. 21 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 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	Area di rischio
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	Tutte
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% controllo delle richieste pervenute	Servizio del personale	Tutte
Comunicazione all'Amministrazione di incarichi gratuiti	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle comunicazioni	Servizio del personale	Tutte

REPORT 2021-2022-2023

Nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è contenuta la disciplina dell'istituto.

5.8. Misure di disciplina del conflitto di interessi: incarichi e cause di inconferibilità e di incompatibilità

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.

È 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 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.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte
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	Tutte
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	Tutte

REPORT 2021-2022-2023

Nel ROUS è contenuta la disciplina in materia di conferimento di incarichi di responsabili di settore.

Le dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di cause di inconferibilità (al momento del conferimento dell'incarico) e di cause di incompatibilità (nei confronti di titolari di incarichi già conferiti).

5.9. 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

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	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	100%	Tempestivo	Incaricati	100% controlli previsti	Responsabili di settore	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Responsabili di settore	Tutte

REPORT 2021-2022 2023

Il RPCT ha fornito adeguata modulistica diffusa a tutto il personale dipendente dell'Ente.

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

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 dei singoli Settori, 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	Area di rischio
Report	1	annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di settore	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di settore	Tutte

REPORT 2023

Il PTPCT 2022-2024 ha previsto un monitoraggio annuale.

5.11. Misure di controllo: monitoraggio dell'attività contrattuale

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 sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
b. l'elenco dei contratti prorogati o rinnovati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
c. l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Programmazione di report:

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

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
- 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
- Report al RPCT di proroghe contrattuali
- Report al RPCT in ordine a subappalti
- Report al RPCT del numero e condizioni degli accordi bonari
- Report al RPCT degli scostamenti di costo dei contratti
- Report al RPCT degli scostamenti di tempo dei contratti
- Comunicazione al RPCT dei nominativi dei direttori dell'esecuzione individuati per ciascun contratto affidato
- Altre, da **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato D)**

REPORT 2023

Il PTPCT 2022-2024 ha previsto un monitoraggio annuale.

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

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.

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	4	Trimestrale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabile del settore economico-finanziario	B – D – E
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabile del settore economico-finanziario	B – D – E

REPORT 2021-2022-2023

Il RPCT ha predisposto la scheda di report (modulistica).

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

5.13. 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

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

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"*;

a. 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	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	Tutte	Tempestivo	Tutti i servizi	100% dei controlli previsti	Responsabili di settore	Tutte

REPORT 2021-2022-2023

Il RPCT ha fornito adeguata modulistica diffusa a tutto il personale dipendente dell'Ente.

Sono stati aggiornati gli schemi degli atti e dei contratti.

Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

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

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

REPORT 2021-2023

Sono stati effettuati i controlli delle condizioni per il pagamento, ai sensi del Regolamento dei contributi.

5.15. Misure di controllo: monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale, e di conferimento di incarichi di collaborazione

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 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 inconferibilità e incompatibilità
- Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti

REPORT 2021-2022-2023

Sono stati effettuati i controlli previsti laddove è ricorsa la fattispecie.

5.16. Misure di semplificazione di processi e procedimenti: programmazione degli acquisti di forniture e servizi

Riferimenti normativi: art. 21 del D.lgs. 50/2016 e Decreto MIT 16.01.2018, n. 14

La programmazione e la progettazione delle forniture di beni e servizi è attività obbligatoria con decorrenza dal biennio 2019-2020.

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.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Programmazione degli acquisti	1	Entro il 31/10	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Responsabili di settore	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	1	Entro il 31/12	Servizio gare e contratti	100%	Responsabile del servizio gare e contratti	B

REPORT 2021

E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2022-2023.

REPORT 2022

E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2023-2024.

REPORT 2023

E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2024-2025.

5.17. Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"

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	Area di rischio
Verbalizzazione delle trattative	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore	100% degli accordi	Responsabili di settore	B – C – D – E
Pubblicazione preventiva degli accordi	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore	100% degli accordi	Responsabili di settore	B – C – D – E

5.18. 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)

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 dedicazione 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.

5.19. Ulteriori misure di trattamento

Si individuano le seguenti ulteriori misure di trattamento del rischio:

- Linee guida operative, direttive e circolari

Programmazione:

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

- Informatizzazione dei processi

Programmazione:

Tempistica	**Soggetti interessati**	**Target atteso**	**Responsabile**	**Area di rischio**
Nel triennio 2024-2026	Responsabili di settore	Miglioramento dell'informatizzazione dei processi dell'Ente	Responsabili di settore RPCT	Tutte

6. LA TRASPARENZA

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. In questa sezione devono essere organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

È altresì opportuno che ogni ente definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

6.1. gli strumenti della trasparenza;

6.2. i responsabili di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati;

6.3. misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

6.4. ulteriori misure in tema di trasparenza.

Non devono invece qui essere contenuti:

- la descrizione dettagliata del concetto di trasparenza e dell'evoluzione normativa, dottrinale e giurisprudenziale in materia;
- la descrizione della normativa in materia di trasparenza, delle delibere dell'ANAC ovvero dei singoli istituti dell'accesso;
- prospetti inerenti gli obiettivi di trasparenza meramente ripetitivi degli allegati alle Delibere ANAC nn. 1310/2016 e 1134/2017[2].

6.1. Gli 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;

- l'elenco degli obblighi di pubblicazione, conforme a quello definito dall'Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, e contenuto nel documento **"Misure di trasparenza" (Allegato E)**, con indicazione dell'ufficio e del soggetto responsabili.

6.2. I responsabili di trasmissione, pubblicazione e 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 di seguito elencati:

- Responsabile Area Amministrativa Finanziaria – Servizi Demografici: dott.ssa Virginia Gasparin;
- Responsabile Area Lavori Pubblici – Cultura – Polizia Locale: dott. Ruaro Giovanni;
- Responsabile Area Urbanistica- Edilizia Privata – Commercio – Servizi Sociali: Arch. Monica Franco

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".

6.3. 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.

Sempre riguardo alla sezione Trasparenza, gli "Orientamenti Anac" richiedono a tutte le Amministrazioni di effettuare una ricognizione circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente".

Tale ultima indicazione appare assolutamente pertinente, poiché non è infrequente che nuovi provvedimenti normativi, o atti di regolazione adottati dall'Autorità, richiedano nuove e ulteriori pubblicazioni per le quali

non si può fare riferimento all'Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, poiché non più aggiornato dalla data di pubblicazione.

Questa situazione ha quindi dato luogo ad un sistema della "Trasparenza" contenente obblighi talvolta collegati al D.lgs. n. 33/2013, talvolta del tutto avulsi dallo stesso:

- obblighi di pubblicità introdotti con disposizioni di legge che intervengono direttamente sul d.lgs. n. 33/2013, integrando o modificando il dettato normativo. In questi casi, l'impatto sul d.lgs. n. 33/2013 e la collocazione dell'obbligo nella sezione "Amministrazione trasparente" sono, per così dire, immediati;

- obblighi di pubblicità che sono introdotti da disposizioni che, pur non modificando espressamente il d.lgs. n. 33/2013, menzionano la sezione "Amministrazione trasparente" o comunque il sistema di obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013. In questo caso, sia l'impatto che la collocazione nella griglia sono meno intuibili; - obblighi di pubblicazione che siano successivi all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 ma che si riferiscano genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il Testo unico né la sezione "Amministrazione trasparente".

In un sistema di "Trasparenza", così articolato e frammentato, la difficoltà non è solo per chi deve effettuare le pubblicazioni, ma anche per chi intende consultare i dati delle Amministrazioni e potrebbe non sapere se e dove gli stessi sono stati collocati.

6.3.1. 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"*.
In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti).

- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare).
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

6.4. Ulteriori misure in tema di trasparenza

6.4.1. Rapporti con i *media* e pubblicazione proattiva

Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, gli uffici si impegnano a tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla categoria dei "*social watchdogs*", cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo (da ultimo, caso Magyar c. Ungheria, 8 novembre 2016, § 165).

Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, come raccomanda l'ANAC gli Uffici destinatari della richiesta dovranno verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, come raccomanda l'ANAC raccomanda, gli uffici dovranno valutare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013.

In particolare, la pubblicazione proattiva sui siti istituzionali delle amministrazioni è fortemente auspicabile quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti: ad es. quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi.

Per gli stessi motivi, il Comune valuterà di valorizzare il dialogo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, Twitter, ecc.), previa approvazione di un Regolamento comunale ad hoc.

REPORT 2021-2022-2023

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

1 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*".

2 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022, pag. 22 e 23.

Indice Generale dei Processi

Area di rischio 1	Macroprocesso	Processi
Acquisizione e progressione di personale	Acquisizione di personale	1) Reclutamento personale a t.i. e personale flessibile;
		2) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale;
	Gestione giuridaca economica del personale	3) Rilevamento presenze
		4) Congedi ordinari, straordinari e ferie
		5) Nomina posizioni organizzative e indennità di posizione
		6) Attribuzione rimborsi missione
	Incentivi economici al personale	7) Erogazione salario accessorio
		8) Attribuzione progressioni economiche orizzontali

Area di rischio 2	Processi
Affari Legali e contenzioso	09) Supporto giuridico e pareri
	10) Gestione contenzioso

Area di rischio 3	Processi
Contratti Pubblici	11) Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
	12) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
	13) Affidamenti in house
	14) Contratti

Area di rischio 4	Macroprocesso	Processi
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento verifiche dei tributi comunali	15) Accertamento ordinario
		16) Accertamento con adesione (fase eventuale)
		17) Riscossione coattiva (fase eventuale)
		18) Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali
		19) Controlli sulle attività produttive

Area di rischio 5	Macroprocesso	Processi
Gestione dei Rifiuti	Raccolta e smaltimento rifiuti	20) Piano Economico – Finanziario
		21) Affidamento gestione servizio
		22) Affidamento in *house* gestione servizio
		23) Contratto di servizio

Area di rischio 6	Macroprocesso	Processi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate e delle spese	24) Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
		25) Gestione ordinaria delle spese di bilancio
		26) Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straoridinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc.)
		27) Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria
		28) Concessione in uso di immobili disponibili
		29) Locazione immobili di proprietà comunale
		30) Concessioni cimeteriali,Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia
		31) Locazioni passive
	Gestione società in House – Società partecipare, società controllate	32) Gestione degli atti societari (statuti - patti parasociali - convenzioni)
		33) Nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati
		34) Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione
		35) Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio su organismi partecipati

Area di rischio 7	Processi
Governo del Territorio	36) Rilascio titoli abitativi
	37) Abusivismo edilizio
	38) Perequazione urbanistica e Convenzioni urbanistiche

Area di rischio 8	Processi
Incarichi e nomine	39) Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni

Area di rischio 9	Processi
Pianificazione urbanistica	40) Pianificazione comunale generale
	41) Pianificazione attuativa PUA Piani Attuativi di cui all'art. 19 della L.R. 11/2004 e permessi di costruire convenzionati

Area di rischio 10	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	42) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per motivi di studio)
	43) Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani
	44) Fornitura cedole librarie
	45) Borse di studio
	46) Agevolazioni su buoni mensa scolastica
	47)Servizio trasporto scolastico

Area di rischio 11	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	48) Rilascio permessi di costruire
	49) Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 giorni)
	50) Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice (termine conclusione procedimento entro 90 giorni)
	51) Autorizzazioni all'occupazioni di suolo pubblico
	52) Permesso di costruire convenzionato
	53) Rilascio autorizzazioni attività produttive

Allegato A

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026

Analisi del contesto

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA E TERRITORIO

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio sono pertanto gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale ed il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni dell'Ente sia per l'erogazione dei servizi che per la politica degli investimenti.

Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto.

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)		n. 5868
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01- 2022		n. 5868
Nati nell'anno		n. 45
Deceduti nell'anno		n. 31
Saldo naturale		+ N. 14
Immigrati nell'anno		N. 192
Emigrati nell'anno		N. 207
Saldo migratorio		- N. 15
Popolazione al 31-12- 2022		n. 5841

Popolazione (stratificazione demografica)		
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	N. 2879	
Femmine	N. 2962	
Popolazione al 31-12	n. 5841	
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)	N. 317	
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	N. 433	
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	N. 965	
Adulta (30-65 anni)	N. 2997	
Senile (oltre 65 anni)	N. 1129	
Popolazione al 31-12	n. 5841	

Popolazione (popolazione insediabile)	
Aggregazioni familiari	
Nuclei familiari	N. 2357
Comunità / convivenze	N. 16
Tasso demografico	
Tasso di natalità (per mille abitanti)	7,67
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	5,28
Popolazione insediabile	
Popolazione massima insediabile (num. abitanti)	
Anno finale di riferimento	

Popolazione (andamento storico)	2018	2019	2020	2021	2022	
Movimento naturale						
Nati nell'anno	41	43	48	35	45	
Deceduti nell'anno	36	53	28	50	31	
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	228	275	181	239	n. 192	
Emigrati nell'anno	247	248	203	233	n. 207	
Tasso demografico						
Tasso di natalità (per mille abitanti)	8,79	8,10	8,25	5,93	7,67	
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	6,72	8,27	4,81	8,47	5,28	

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- ✓ *Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,*
- ✓ *Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"*
- ✓ *Report di ALAC "A voce alta – un anno di segnalazioni",*

DATI SULLA PRESENZA DI CRIMINALITÀ

Un ostacolo di natura culturale nel considerare l'attività di prevenzione della corruzione nelle regioni del Nord è costituito dall'opinione diffusa di operare in un contesto geografico immune dal rischio corruzione. Secondo il *Transparency International* l'indice di percezione della corruzione 2023, alla luce delle valutazioni degli osservatori internazionali sul livello di corruzione percepito in 180 paesi del mondo, pone l'Italia al 42° posto, con il punteggio di 56 su 100.

Vent'anni dopo l'adozione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, il progresso rimane limitato: il CPI 2023 rivela che in più di un decennio la maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nell'affrontare la corruzione del settore pubblico. Oltre i due terzi dei Paesi ottengono un punteggio inferiore a 50 su 100: più dell'80% della popolazione mondiale vive in Paesi con un CPI al di sotto della media globale di 43.

Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio con l'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di *whistleblowing* e di appalti pubblici.

In Europa occidentale il CPI 2023 dimostra che gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione in più di tre quarti dei Paesi della regione: dal 2012 su 31 Paesi valutati solo 6, tra cui l'Italia, hanno migliorato il loro punteggio, mentre 8 hanno registrato una diminuzione. Con un punteggio medio di 65 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione Europea rimane la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua a essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri. Il CPI 2023 conferma l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Nel 2023 la Commissione europea ha proposto misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'UE per combattere la corruzione. Tra queste, una Direttiva Anticorruzione volta ad armonizzare le norme giuridiche di tutti gli Stati membri contro i reati di corruzione, irrobustire le sanzioni penali ed ampliare le misure a disposizione delle forze dell'ordine per tali illeciti.

RELAZIONE ANAC DEL 17.10.2019 "LA CORRUZIONE IN ITALIA (2016-2019) NUMERI, LUOGHI E CONTROPARTITE DEL MALAFFARE

Cifre e dislocazione geografica della corruzione: un caso a settimana

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che ictu oculi non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti).

A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise (tab. 1). Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. In Molise, ad esempio, vi sono stati arresti per corruzione nella primavera 2016, mentre la Procura di Gorizia, nell'ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti).

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Bandi "sartoriali" e altri espedienti della corruzione

Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare.

Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13%.

Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.

A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- *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

Il coinvolgimento del decisore pubblico: 43 politici arrestati, 20 dei quali sindaci

Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (tab. 4).

Indicativo è il tasso relativo all'apparato burocratico in senso stretto, che annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti si configura come il vero dominus: 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 rup (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico. I numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che nel periodo di riferimento sono stati 47 i politici indagati (23% del totale). Di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri.

I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione (tab. 5): dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).

Il prezzo della corruzione: il posto di lavoro come nuova tangente

Nel complesso, dall'esame delle vicende venute alla luce si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale).

Sotto questo profilo, l'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica (tab. 6).

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

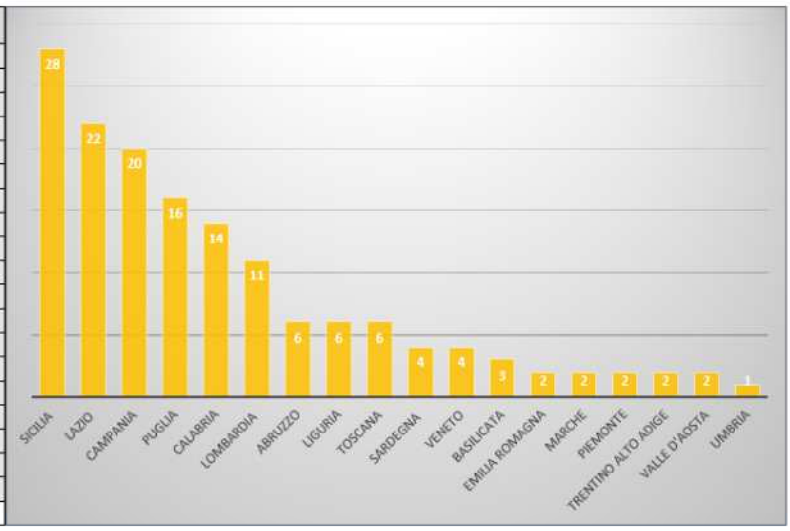
A fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecitamente percepite, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di

modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

REGIONE	EPISODI	%
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
ABRUZZO	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
TOSCANA	6	3,9%
SARDEGNA	4	2,6%
VENETO	4	2,6%
BASILICATA	3	2%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
TOTALE	152	100%



AMBITO DELLA CORRUZIONE	
ALTRO (CONCORSI, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, CONCESSIONI ECC.)	APPALTI
26%	74%

VARIABILI CHE INFLUENZANO LA CORRUZIONE

VARIABILI	INFLUENZA SULLA CORRUZIONE
Rischio di essere catturato e punito	Minore è il rischio più diffusa è la corruzione
Reddito e cultura	Nei paesi più ricchi ed istruiti c'è meno corruzione
Numero di leggi (regolamenti, decreti, leggi regionali)	Maggiore è la regolamentazione e la frammentazione della stessa e maggiore è la corruzione
Maggiore estensione poteri discrezionali	Aumenta la corruzione
Disuguaglianza redditi	un aumento della disuguaglianza dei redditi genera un aumento del grado di corruzione

Sistemi elettorali	un più elevato grado di frammentazione politica determina una maggiore corruzione
Mercati concorrenziali	Se il numero delle imprese potenzialmente fornitrici è elevato sarà più difficile trovare un accordo con il funzionario o l'amministratore pubblico e il prezzo medio di appalto rifletterà più fedelmente le condizioni di costo

***

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	***Dato elaborato e incidenza nel PTPC***
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	*Basso – nessuna conseguenza conseguenze nel processo di analisi dei rischi*
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	*Id. come sopra*
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	*Id. come sopra*
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	*Non presenti per quanto conosciuto*
Procedimenti disciplinari	*Non presenti*

2. Analisi del contesto interno

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. 17 del 31/05/2023, 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.

Il Comune di Quinto Vicentino ha sottoscritto una convenzione con il Consorzio di Polizia locale Nord Est Vicentino, con sede a Thiene, per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia locale.

La struttura organizzativa comunale è stata ridefinita con Deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 30/06/2023 con la quale veniva approvato il nuovo organigramma del Comune di Quinto Vicentino.
Alle Strutture sono preposti dipendenti di ruolo inquadrati in qualifica apicale dell'Area dei Funzionari, con assegnazione di titolarità di Elevata qualificazione.

La consistenza della dotazione organica effettiva di personale al 31/12/2023 è di n. 21 dipendenti, oltre al segretario generale, incaricato della reggenza a scavalco, di cui n. 3 titolari di incarico di elevata qualificazione.
L'attuale assetto organizzativo dell'ente prevede quattro Aree :

a) **Area Amministrativa – Finanziaria – Servizi Demografici** per i servizi: tributi, servizio economato, ragioneria, personale, segreteria, protocollo, servizi demografici - Responsabile dott.ssa Virginia Gasparin;

b)**Area Urbanistica- Edilizia privata – Commercio- Servizi Sociali** per i servizi: edilizia e urbanistica, commercio / sportello unico delle attività produttive – Servizi Sociali– Responsabile Arch. Monica Franco;

c) **Area Lavori Pubblici – Cultura – Polizia Locale** per i servizi: lavori pubblici manutenzione e gestione del demanio pubblico (strade, cimiteri, pubblica illuminazione, infrastrutture a rete gas e acquedotto, ecc.)- manutenzione e gestione del patrimonio (edifici comunali e impianti sportivi), beni mobili ed immobili - ecologia- protezione civile- sicurezza sul lavoro- informatica- toponomastica, polizia locale, ufficio cultura – Responsabile dott. Giovanni Ruaro;

Al vertice delle tre Aree è posto un dipendente, titolare di incarico di elevata qualificazione.

Per informazioni di maggiore dettaglio si rinvia ai dati e alle informazioni pubblicati nel sito www.comune.quintovicentino.vi.it, alla sezione "Amministrazione trasparente".

B) Dalla mappatura dei processi risulta che negli ultimi cinque anni, nelle varie aree di rischio, non sono state pronunciate sentenze da parte della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative, personale di comparto), non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente, non sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative, personale di comparto) per reati contro la pubblica amministrazione.

Dall'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa del 2023, non risultano criticità di rilievo.