



COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

2025/2027

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. del

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Altavilla Vicentina

Piazza della Libertà, 1 – 36077 Altavilla Vicentina (VI)

Codice fiscale/Partita Iva: 00518900246

Sindaco: Zatton Rossella

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 40 oltre il Segretario Comunale

Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 11.849

Telefono 0444/220320

Sito internet: <https://www.comune.altavillavicentina.vi.it/>

E-mail: segreteria@comune.altavillavicentina.vi.it

Pec: altavillavicentina.vi@cert.ip-veneto.net

Attività Ateco: 84.11.10 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

Il DM del Ministero per la Pubblica amministrazione all'art. 3 punto 2) testualmente stabilisce che: "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione". Pertanto si rinvia a quanto previsto dal DUP 2025 – 2027 approvato con D.C.C. n. 50 del 30/12/2024.

2.2 – Performance

2.2.1 Obiettivi di performance trasversali ad ogni Settore

OBIETTIVO A

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2025/2027 – PIAO 2025/2027 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

PESO OBIETTIVO

5/50 RESPONSABILI DI AREA

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Altavilla Vicentina è il Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato.

Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare:

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge;
- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro i termini

di legge.

Ogni Responsabile dovrà collaborare alla redazione del piano ed eventuali suoi aggiornamenti e dare attuazione alle prescrizioni previste dal piano.

Maggiori servizi, target atteso: adozione e successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Collaborazione nell'elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Applicazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano	TUTTO L'ANNO

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Collaborazione nell'elaborazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste e tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	--------------------------------------------------------------	---------------------

OBIETTIVO B

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Attuazione normativa in materia di trasparenza

PESO OBIETTIVO

5/50 RESPONSABILI DI AREA

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno.

Ogni responsabile dovrà collaborare alla redazione della sezione trasparenza del PTPCT 2025/2027.

Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla

Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario.
 Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.
 Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.
 Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Collaborazione all'elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

RISULTATI ATTESI	
1° risultato	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione Trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del Nucleo di Valutazione all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO

INDICATORI ASSOCIATI		
1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO

OBIETTIVO C

DENOMINAZIONE OBIETTIVO
 Obiettivo di sviluppo: FORMAZIONE

PESO OBIETTIVO
 5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)
 RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

In data 14 gennaio 2024 è stata diffusa la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.”

Nel documento si sottolinea l’importanza di individuare specifici obiettivi in capo agli incaricati di Elevata Qualificazione finalizzati a garantire l’adeguata formazione dei propri collaboratori e dipendenti assegnati.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Maggiori servizi e benefici attesi: miglioramento del livello professionale dei dipendenti.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Partecipazione a corsi per un numero di ore non inferiore a 20	30.06.2025
2° step	Partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Miglioramento della professionalità dei dipendenti
--------------	----------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore non inferiore a 20	30.06.2025
2° indice	Attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40	31.12.2025

OBIETTIVO D

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PASSAGGIO AL NUOVO GESTIONALE

PESO OBIETTIVO

10/50

CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILI DI AREA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Progetto trasversale tra le aree

DESCRIZIONE GENERALE

A seguito dell’approvazione da parte del Governo italiano del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), “Italia domani, il Ministro per l’innovazione tecnologica e la transizione digitale ha promosso il piano strategico per la transizione digitale e la connettività “Italia digitale 2026” che si sviluppa su due assi: il primo

riguarda le infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra larga, il secondo riguarda tutti quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale.

Il Comune si è candidato ed ha ottenuto il finanziamento per la Missione 1, Componente n.1, Asse 1, 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (NOVEMBRE 2023)' - MIC1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA. A seguito di tale finanziamento, con determinazione n. 291 del 01/08/2024, è stato affidato alla Ditta BOXXAPPS S.R.L. il servizio di migrazione di sistemi, dati e applicazioni digitali del Comune di Altavilla Vicentina verso servizi cloud qualificati.

Pertanto sin da gennaio 2025 tutti gli uffici saranno coinvolti nel passaggio al nuovo gestionale secondo le tempistiche sotto riportate.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Percorso formazione area segreteria	18.12.2024-29.01.2025
2° step	Avvio procedura protocollo informatico	22.01.2025
3° step	Avvio procedura atti amministrativi	22.01.2025
4° step	Formazione area demografici	20.01.2025-31.03.2025
5° step	Avvio procedura demografici	28.01.2025
6° step	Formazione area elettorale	10.02.2025-19.02.2025
7° step	Avvio procedure area elettorale	10.02.2025
8° step	Formazione area finanziaria	20.01.2025-31.03.2025
9° step	Avvio attività area finanziaria	20.01.2025
10° step	Avvio procedure area personale	01.02.2025
11° step	Formazione area personale	03.02.2025
12° step	Formazione sul fascicolo del personale	28.02.2025
13° step	Formazione ed avvio procedure area tributi	Aprile 2025

RISULTATI ATTESI
Miglioramento dell'efficienza amministrativa

INDICATORI ASSOCIATI
Rispetto delle tempistiche sopra riportate

2.2.2 Obiettivi di performance divisi per settore

I AREA – AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

Responsabile: dott.ssa Alessia Cucchiara

Servizi assegnati all'Area

SEGRETERIA – CONTRATTI

L'Ufficio Segreteria svolge attività di assistenza agli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e al Sindaco, assicurando il regolare funzionamento delle attività degli stessi, segue gli adempimenti di numerazione e la pubblicazione degli atti (delibere, determinazioni, ordinanza, decreti).

L'Ufficio Contratti assiste il Segretario nella redazione di tutti i contratti stipulati dal medesimo ai sensi dell'art. 97 comma 4, lett. C del D. Lgs. n. 267/2000 e negli adempimenti successivi di repertoriazione e registrazione.

SPORT – ASSOCIAZIONI

L'Ufficio sport ed associazioni segue i procedimenti relativi ai rapporti con le associazioni, consistenti nella predisposizione e redazione di convenzioni ed accordi, progetti, concessione del patrocinio comunale, di contributi economici e di altre utilità, assegnazione di sedi per lo svolgimento di attività sportive e ricreative (Palestre, campi da calcio, Auditorium, sale comunali) cura i rapporti con i gestori degli impianti sportivi e ricreativi (Polisportivo comunale, Centro Polifunzionale per Associazioni, Palazzetto dello Sport) coordinando le assegnazioni annuali degli impianti sportivi comunali.

PROTOCOLLO - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – MESSO COMUNALE

L' Ufficio assicura le attività di gestione e smistamento della posta, in uscita ed in entrata, il servizio di protocollazione ed archiviazione e la notifica degli atti.

Inoltre svolge funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini ed in particolare garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni).

In particolare, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP):

- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuove l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- mantiene i contatti con la stampa, collabora con la biblioteca per la realizzazione delle attività culturali;
- gestisce le attività e le spese di rappresentanza;
- raccoglie le segnalazioni di disservizi e le trasmette agli uffici;

Garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando lo scambio di comunicazioni interne.

PERSONALE

L'Ufficio si occupa della gestione giuridica del personale dipendente.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni;
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente;
- la formazione ed aggiornamento del personale;
- la gestione dell'anagrafe delle prestazioni;
- la gestione delle attività di applicazione della normativa in materia di personale.

RAGIONERIA – ECONOMATO

Le attività principali riguardano la programmazione economico-finanziaria, il processo di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni dello stesso, la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità economico-patrimoniale, la contabilità fiscale ed Irap, il controllo di gestione, il controllo strategico degli investimenti, i rapporti con il Ministero

dell'Interno, il Ministero dell'Economia e la Corte dei Conti nazionale e regionale, l'approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (mutui e altre forme di prestito).

Le finalità da conseguire riguardano sia gli obiettivi di politica economico-finanziaria del nostro Paese, sia gli obiettivi strategici specifici affidati all'Area-Finanziaria dall'Amministrazione comunale: fra questi ultimi si evidenzia il reperimento delle necessarie risorse finanziarie e la gestione attiva delle stesse, nonché le manovre atte ad ottenere risparmi di spesa in linea con le disposizioni contenute nella legge finanziaria per l'anno 2025.

L'art. 61 del Regolamento di Contabilità istituisce il “**Servizio di Economato/Provveditorato/Acquisti**” e ne disciplina l'attività, ne specifica le incombenze e ne fissa le risorse da assegnare all'Economo – Provveditore dell'Ente. Fra tutti gli interventi di fornitura previsti dal Regolamento, si sono scelti esclusivamente quelli necessari a dare risposte immediate ai vari Uffici e Servizi, demandando ai vari Responsabili le forniture, non urgenti e soggette a gare. Le operazioni di approvvigionamento effettuate dall'Economo-Provveditore hanno lo scopo di dare immediata risposta a piccole necessità ed esigenze operative dei vari Uffici e Servizi. Scopo non ultimo è anche quello di provvedere immediatamente a tutte quelle piccole manutenzioni ed interventi che, diversamente, potrebbero arrecare maggiori danni ai beni mobili ed immobili di proprietà comunale.

TRIBUTI

L'attività si esplica attraverso la gestione dei tributi di competenza comunale (imposta comunale sugli immobili, canone unico patrimoniale e mercatale).

Anche nel corso del 2025 proseguirà l'attività di accertamento al fine di raggiungere l'obiettivo principale consistente nella ricerca ed individuazione dell'evasione nei tributi e la loro diretta gestione, e ciò sia per incrementare il gettito complessivo dei tributi che serve a fronteggiare, almeno in parte, le continue decurtazioni dei trasferimenti erariali, sia per conseguire finalità di perequazione ed equità fiscale tra i cittadini contribuenti.

PATRIMONIO

Proseguirà anche nel corso dell'anno 2025 l'attività di acquisizione al demanio comunale di terreni utilizzati per gli allargamenti stradali, di cui esistono (solo in alcuni casi) dei semplici permessi all'occupazione e di fatto non sono mai state eseguite le operazioni di voltura e liquidazione, con precedenza ai cittadini che per primi ne hanno fatto richiesta formale verifica delle proprietà comunali tramite ricerca e scansione degli atti di acquisto (unico documento certo).

L'attività ordinaria dell'ufficio prevede inoltre:

- archiviazione informatica, di tutta la documentazione riferita al bene (foto, appunti, collaudi, agibilità, convenzioni ecc...), gestione delle manutenzioni ed altro;
- individuazione delle strade vicinali con le caratteristiche per essere dichiarate ad uso pubblico;
- gestione ai fini patrimoniali di tutto quanto riguarda l'impiantistica comunale (fognature, acquedotto, gasdotto e illuminazione pubblica) in collaborazione con l'ufficio tecnico che gestisce le manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- gestione del patrimonio mobiliare per quanto riguarda l'inventariazione, la valutazione e l'aggiornamento di tutti i beni mobili comunali;
- gestione ordinaria degli immobili di proprietà comunale (rapporti con amministratori ed assemblee condominiali).

La corretta informatizzazione di quanto sopra permetterà di avere delle risposte precise, aggiornate ed immediate, a tutto favore del buon funzionamento dell'ufficio, e per fornire immediate risposte all'Amministrazione ed ai cittadini.

Personale assegnato

Responsabile: dott.ssa Alessia Cucchiara

Nr. Matricola	Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/Tempo parziale
Matr. 29	Spot/Associazioni	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno

Matr. 213	Affari Generali - Segreteria - Protocollo - Contratti - Urp	Istruttore Amm.vo	Tempo part-time 27,5 ore/sett.
Matr. 191	Affari Generali - Segreteria - Protocollo - Contratti - Urp	Operatore esperto	Tempo pieno
Matr. 55	Affari Generali - Segreteria - Protocollo - Contratti - Urp	Funzionario Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 253	Ragioneria	Istruttore Amm.vo	Tempo part-time 30 ore/sett.
Matr. 433	Ragioneria	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 37	Tributi	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 432	Tributi	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 439	Personale	Funzionario Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 365	Personale	Istruttore Amm.vo	Tempo part-time 30 ore/sett.
Matr. 128	Patrimonio	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Implementazione piattaforma Privacy - XGDPR

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - CONTRATTI - URP

DESCRIZIONE GENERALE

Con l'acquisto della piattaforma XGDPR, L'Ente vuole assicurare una adeguata applicazione della normativa in merito alla protezione dei dati personali. E' necessario procedere alla mappatura dei processi per individuare le responsabilità in capo agli utilizzatori e contestuale autorizzazione al trattamento. Il coinvolgimento sul rispetto della normativa si applica anche agli operatori economici ai quali sono stati affidati servizi, forniture e lavori.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 55	Affari Generali - Segreteria Protocollo - Contratti - Urp	Funz.Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 213	Affari Generali - Segreteria Protocollo - Contratti - Urp a	Istruttore amm.vo	Tempo part-time 27,5 ore/sett.
Matr. 191	Affari Generali - Segreteria Protocollo - Contratti - Urp o	Operatore Esperto	Tempo pieno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Inserimento del personale interno ed esterno che sarà autorizzato al trattamento dati.	30/04/2025
2° step	Verifica del registro trattamenti ed eventuali aggiornamenti e modifiche	30/09/2025
3° step	Assegnazione delle nomine al personale interno ed esterno autorizzato in base al registro trattamento dati	31/12/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Regolamentazione dei processi sull'utilizzo dei dati relativi alla Privacy
2° risultato	Responsabilizzazione sul trattamento dei dati e adeguamento delle azioni alla normativa

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Implementazione della piattaforma XGDPR	31/12/2025
-----------	-----------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Attivazione fascicolo elettronico del dipendente

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

PERSONALE

DESCRIZIONE GENERALE

Fascicolo del personale: Quando si parla di fascicolo del personale ci si concentra molto sul flusso dei documenti, sul passaggio di informazioni tra dipendente e funzione HR, sulla gestione di uno scadenziario; obiettivi di miglioramento che devono indubbiamente essere perseguiti. Ma per raggiungere questi traguardi bisogna necessariamente partire dall'analisi dei documenti: considerarne la natura, lo scopo, le caratteristiche fisiche, i requisiti giuridici obbligatori, i destinatari, le tempistiche di archiviazione e, non ultima, la corretta gestione dei dati personali.

Dobbiamo considerare la natura del documento che stiamo per gestire perché, se cartacea, dobbiamo capire se può essere dematerializzato, applicando quanto previsto dalle Line Guida AgID.

PERSONALE ASSEGNATO			
Matr. 439	Personale	Funzionario amm.vo	Tempo pieno
Matr. 365	Personale	Istruttore amm.vo	Tempo Part-time 30 ore/sett.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi della normativa di riferimento. Analisi della documentazione cartacea presente e valutazione di quanto inserire nel fascicolo.	31/05/2025
2° step	Strutturazione digitale del fascicolo personale. Inserimento della documentazione con scansione.	31/10/2025
3° step	Analisi degli output e valutazione delle criticità. Prospettive di miglioramento.	31/12/2025

RISULTATI ATTESI	
1° risultato	Analisi della normativa di riferimento
2° risultato	Digitalizzazione dei fascicoli del personale dipendente

INDICATORI ASSOCIATI		
1° indice	Livello di digitalizzazione dei fascicoli del personale	31/12/2025
2° indice	Riduzione dell'archivio cartaceo	31/12/2025

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO
Bando riassegnazione orti urbani in scadenza il 31.12.2025

PESO OBIETTIVO
5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)
AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)
SPORT- ASSOCIAZIONI/PATRIMONIO

DESCRIZIONE GENERALE
Predisposizione del procedimento amministrativo per la riassegnazione delle 24 particelle ortive site in via Marconi 117 tramite procedura pubblica. Le assegnazioni degli orti urbani sono in scadenza il 31.12.2025, gli Uffici provvederanno alla conclusione del procedimento amministrativo entro tale data.

PERSONALE ASSEGNATO			
Matr. 29	Sport Associazioni	Istruttore amm.vo	Tempo pieno
Matr. 128	Patrimonio	Istruttore amm.vo	Tempo pieno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Redazione della determinazione e del bando con pubblicazione dello stesso attraverso i canali istituzionali	15/10/2025
2° step	Valutazione delle domande pervenute, rispetto dei requisiti di partecipazione ed eventuale predisposizione della graduatoria nel caso in cui le istanze superino le particelle disponibili.	30/11/2025
3° step	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi di assegnazione e dei modelli di consegna chiavi per i nuovi assegnatari.	31/12/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Creazione di reti solidali volte a favorire i legami sociali tra i residenti di Altavilla Vicentina over 60
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Concessione gratuita di aree comunali destinate alla coltivazione a favore dei residenti con specifici requisiti previsti dal vigente Regolamento.	31/12/2025
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 4**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Avvio nuovo Servizio di Tesoreria Comunale

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA

DESCRIZIONE GENERALE

L'ente, a seguito di procedura negoziata, a partire da marzo 2025 avrà un nuovo Tesoriere Comunale; nel primo bimestre dovranno concludersi tempestivamente i vari rapporti con il vecchio tesoriere e conseguenziale passaggio alla nuova Banca cercando di ridurre al minimo i disagi nei confronti dell'utenza. Il cambio comporterà inoltre un aggiornamento dei vari canali utilizzati, aggiornamento sia interno che esterno, nonché una pronta formazione dell'ufficio in merito all'uso della nuova piattaforma messa a disposizione dalla nuova banca "Vantaggio Ente" relativo all'invio mensile degli stipendi.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 433	Ragioneria	Istruttore.Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 253	Ragioneria	Istruttore amm.vo	Tempo part-time 30 ore/sett

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Chiusura operazioni vecchia banca	28/02/2025
2° step	Avvio totale procedura con la nuova banca	31/03/2025
3° step	Messa a regime delle varie attività per un regolare svolgimento delle attività di Tesoreria	31/08/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Avvio del nuovo rapporto di Tesoreria comunale riducendo al minimo i disagi dovuti dal passaggio di competenze
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Completa autonomia nella gestione dei rapporti con il nuovo Tesoriere Comunale	31/08/2025
-----------	--------------------------------------------------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 5**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Riorganizzazione del settore

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

Riorganizzazione del Settore, come conseguenza di modifiche delle risorse umane in assegnazione; sostituzione di colleghi a seguito di riorganizzazioni interna. Mantenimento della qualità essenziale dei servizi erogati ai cittadini e ai servizi interni, compatibilmente con le esigenze formative dei colleghi.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 37	Tributi	Istruttore amm.vo	Tempo pieno
Matr. 432	Tributi	Istruttore amm.vo	Tempo pieno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Formazione sia interna che esterna del personale neo assunto relativamente alle procedure e casistiche varie che coinvolgono l'Ufficio Tributi	30/06/2025

2° step	Completa autonomia del personale neo assunto nella gestione delle competenze affidate nonché rispetto dei termini di legge per l'emissione della bollettazione IMU	31/12/2025
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Mantenimento della qualità del servizio ed una pronta rispondenza alle esigenze della comunità
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Autonomia ed interscambiabilità tra il personale assegnato all'Ufficio Tributi e conseguenziale rispetto dei termini di legge emissione bollettazione IMU	31/12/2025
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

II AREA – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: dott. Gianluca Pauletto

Servizi assegnati all'Area

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Il Settore si occupa:

- della progettazione e realizzazione di nuove infrastrutture ed interventi nella riqualificazione urbana;
- della progettazione e attuazione di opere e specifici interventi di: nuova realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, restauro, manutenzione straordinaria riguardanti l'edilizia comunale, cimiteriale, residenziale, scolastica e degli impianti sportivi. Si occupa anche della conservazione, del recupero e della valorizzazione del patrimonio del Comune;
- della progettazione e direzione lavori, sicurezza cantieri, manutenzione straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazione, ampliamenti, raccolta di documentazione tecnica relativamente agli aspetti statici, prevenzione incendi, agibilità sanitarie, situazione manutentiva dei fabbricati, coordinamento gestione impianti tecnici di tutti gli stabili comunali;
- della valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche;
- della Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale;
- del programma triennale dei Lavori Pubblici, dei servizi e delle Forniture e dell'elenco annuale;
- delle espropriazioni ai sensi del D.P.R. n. 327/2001;
- in materia di Polizia Mortuaria alla concessione di cappelle e tombe di famiglia ed al servizio di gestione in house dell'illuminazione votiva cimiteriale.

SETTORE MANUTENZIONI

Il Settore si occupa manutenzione ordinaria e straordinaria di:

Edifici

- della realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale;
- delle attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008
- della manutenzione degli immobili, in particolare delle Scuole, dei Cimiteri, Caserma Carabinieri, impianti sportivi, Biblioteca;
- dello svolgimento di funzioni di controllo tecnico-amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (gestione calore, facility SIRAM);
- del coordinamento tecnico e gestione operativa delle attività della squadra operai in merito alle attività della gestione del magazzino comunale, delle attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale di tutto l'ente, ad esclusione del personale della Polizia Locale, e monitoraggio del fabbisogno;

Strade

- redazione ordinanze per la modifica della viabilità;
- della manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture stradali: asfaltatura strade, rifacimento di marciapiedi (le asfaltature annuali vengono gestite dal settore opere pubbliche), pavimentazioni in materiale lapideo, strade bianche, posa di guard-rail;
- coordinamento delle ditte esterne per la gestione delle asfaltature a seguito di lavori scavo e manomissione suolo pubblico
- dello svolgimento di funzioni di controllo tecnico-amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (illuminazione pubblica);
- del coordinamento della squadra operai relativamente alle segnalazioni di malfunzionamenti, guasti o criticità sul territorio;
- della concessione di occupazione suolo pubblico per la realizzazione di cantieri e di installazione elementi dissuasori (paletti, transenne, paracarri, specchi parabolici);
- redazione delle autorizzazioni allo scavo alle ditte esterne operanti nel territorio;
- sopralluoghi e relazioni in merito ai sinistri, preventivi di spesa per quantificazione danni al patrimonio stradale, segnaletica, e collaborazione con ufficio assicurazioni;

All'interno del settore è inserito il servizio acquisti il quale provvede, secondo le nuove norme del mercato elettronico MePa, alle forniture di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi dei Servizi. Per lo svolgimento delle attività generali del Settore si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali;
- il Servizio Polizia Locale dell'Unione delle terre del Retrone;
- Edilizia privata per il rilascio pareri o nulla osta;
- Servizio cultura per collaborazioni nelle manifestazioni;
- Ufficio contratti per la stipula di convenzioni e contratti d'appalto e per la gestione dei rapporti con le associazioni che occupano in concessione strutture comunali.
- Ufficio assicurazioni per la redazione di relazioni e preventivi di spesa e sopralluoghi;

SETTORE AMBIENTE

Il Settore si occupa di:

- Tutela ambiente: inquinamento idrico (D. Lgs. 03.04.2006 n. 152 e s.m.i.) inquinamento atmosferico (D. Lgs. n. 152/06 e s.m.i.) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e s.m.i.);
- Gestisce e aggiorna il piano di tutela delle acque con la programmazione degli interventi per il dissesto idrogeologico;
- Riceve le denunce di attivazione industria insalubre e la richiesta di autorizzazione allo scarico delle acque reflue provenienti da attività produttive;
- Gestisce la rete comunale di rilevamento della qualità dell'aria;
- Riceve segnalazioni riguardanti problemi ambientali in ambito cittadino ed oltre, a svolgere direttamente controlli sul territorio, attiva Enti pubblici diversi (ULSS, ARPAV, Provincia, Aziende Municipalizzate) per gli opportuni interventi di Bonifica;
- Esprime il parere sull'autorizzazione alle emissioni gassose; predispone inviti, diffide, ordinanze al fine di prevenire od interrompere situazioni di inquinamento o disordine igienico-ambientale;
- Si occupa dell'affidamento e gestione servizi di disinfestazione, di derattizzazione comprese eventuali azioni necessarie per prevenire problematiche di varia natura in ordine alla salute pubblica;
- Gestione procedimenti relativi alla tutela degli animali d'affezione e prevenzione randagismo (Legge 14.08.91 n. 281 e L.R. 28.12.93 n. 60): attività di segnalazione e attivazione procedure per la cattura di cani randagi sul territorio.

SETTORE VERDE PUBBLICO

Il Settore si occupa di:

- Della manutenzione del patrimonio arboreo comunale, della cura e manutenzione dei prati comunali;

- Tutela in collaborazione di professionisti del settore la salute e il mantenimento degli alberi posti a dimora sul territorio comunale;
- Gestisce i contatti con le ditte appaltatrici per il taglio dell'erba e dei cigli comunali;
- Promuove le nuove piantumazioni con alberature ad alto impatto ambientale per la riduzione delle emissioni di CO2
- Si occupa della manutenzione, cura e dell'acquisto di arredo urbano;

SETTORE CED - ASSICURAZIONI

L'Ufficio CED garantisce la gestione, manutenzione e sviluppo delle risorse e dei servizi ICT (informatica e comunicazioni) a supporto dell'amministrazione comunale, degli organi politici e degli uffici operativi. Assicura il corretto funzionamento delle infrastrutture digitali, garantendo l'aggiornamento tecnologico, la sicurezza informatica e l'ottimizzazione dei processi di condivisione delle risorse. L'ufficio si occupa dell'implementazione di soluzioni software specifiche per i vari settori comunali, della gestione della rete e delle postazioni di lavoro, nonché del supporto tecnico per l'integrazione di nuovi strumenti digitali.

Fornisce assistenza continua agli uffici comunali per tutte le necessità connesse all'uso delle tecnologie informatiche, dal supporto amministrativo alla risoluzione di problematiche operative. Ha un ruolo attivo nella progettazione e nell'implementazione di nuove soluzioni infrastrutturali, come il potenziamento della rete di cablaggio e l'adozione di sistemi per la gestione e la protezione dei dati.

L'Ufficio CED ha avuto un ruolo strategico nella partecipazione a tutti i bandi finanziati dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) PADIGITALE2026**, con l'obiettivo di migliorare i servizi digitali offerti dall'ente e di garantire una maggiore efficienza amministrativa. La partecipazione ai bandi ha permesso di accedere a risorse fondamentali per l'innovazione tecnologica e la sicurezza informatica, contribuendo alla digitalizzazione dei processi e al miglioramento dell'accessibilità ai servizi pubblici.

Inoltre, l'ufficio ha partecipato a bandi dedicati al **supporto alla formazione digitale dei cittadini**, tra cui il progetto **"Rete di Servizi di Facilitazione Digitale"**, finanziato dal **PNRR - Misura 1.7.2**, per un importo di **336 mila euro** (Capofila Vicenza). Questo progetto ha consentito la creazione di **Centri di Facilitazione Digitale (CFD)** nel territorio provinciale, offrendo ai cittadini un servizio gratuito di assistenza e formazione per l'acquisizione delle competenze digitali di base. Nell'ambito di questa iniziativa, il Comune ha realizzato una **Palestra Digitale**, ospitando corsi di formazione e attività di supporto all'uso delle tecnologie.

In autonomia, sono stati progettati e organizzati **supporti alla popolazione** con un facilitatore digitale, oltre alla programmazione di un **Open Day di stampa 3D** per avvicinare i cittadini alle nuove tecnologie di fabbricazione digitale.

L'ufficio si occupa anche della **progettazione, realizzazione e gestione del sistema di videosorveglianza**, in collaborazione con le Forze dell'Ordine e Ditte specializzate garantendo il monitoraggio della sicurezza urbana. Alcune telecamere sono dotate di **intelligenza artificiale, OCR e lettura targhe**, migliorando l'efficacia del controllo del territorio e contribuendo alla prevenzione e gestione delle criticità.

Sul fronte assicurativo, il servizio si occupa della gestione del portafoglio polizze dell'Ente, analizzando il mercato e le necessità assicurative per garantire una copertura efficace degli eventi dannosi causati con colpa a terzi. L'ufficio cura inoltre l'ottimizzazione delle coperture assicurative, individuando le migliori soluzioni per la tutela del patrimonio e delle attività dell'Ente.

L'ufficio fornisce inoltre **supporto alle associazioni del territorio**, su indicazione del Sindaco, agevolando l'accesso a risorse e strumenti informatici utili per lo svolgimento delle loro attività.

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

L'Ufficio Protezione Civile predispose e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

Le competenze dell'Ufficio Protezione Civile del Comune di Altavilla Vicentina sono molteplici e fondamentali per garantire la sicurezza e il benessere della comunità.

Ecco alcune delle principali:

- Previsione dei rischi: Identificazione e studio degli scenari di rischio possibili, anche con il supporto di esperti scientifici e tecnici.
- Prevenzione: Attività strutturali e non strutturali volte a evitare o ridurre i danni derivanti da eventi calamitosi. Questo include l'allertamento, il monitoraggio, la pianificazione di protezione civile, la formazione degli operatori e la diffusione della cultura della protezione civile.

- Gestione delle emergenze: Coordinamento degli interventi di soccorso e assistenza alla popolazione durante e dopo un evento calamitoso. Questo comprende l'adozione di provvedimenti necessari per i primi soccorsi e la direzione degli interventi urgenti.
- Pianificazione: Predisposizione e attuazione dei piani comunali di protezione civile, anche in collaborazione con altre istituzioni e organizzazioni.
- Informazione e sensibilizzazione: Informare la popolazione sui rischi e sulle norme di comportamento da adottare in caso di emergenza, promuovendo la resilienza e la consapevolezza.

Personale assegnato

Responsabile: dott. Pauletto Gianluca

Nr. matricola	Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/parziale
VACANTE	Lavori pubblici	Istruttore amministrativo	==
Matr. 425	Lavori Pubblici	Istruttore Tecnico	Tempo pieno
Matr. 63	Lavori Pubblici	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Matr. 426	Manutenzioni	Istruttore tecnico	Tempo pieno
VACANTE	Manutenzioni	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
Matr. 181	Ambiente	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
Matr. 183	Ambiente	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
Matr. 168	Ced-Assicurazioni	Istruttore Informatico	Tempo pieno
Matr. 418	Protezione civile-Ecologia	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Matr. 9	Squadra Operai	Operatore esperto	Tempo pieno
Matr. 361	Squadra Operai	Operatore esperto	Tempo pieno
Matr. 48	Squadra operai-verde pubblico	Operatore esperto	Tempo pieno
VACANTE	=	Operatore esperto	=

Incarichi professionali esterni di cui al Codice degli Appalti D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Servizi affidati a ditte esterne con controllo e coordinamento degli uffici comunali

- Servizio gestione calore e manutenzione edifici
- Manutenzione segnaletica stradale orizzontale
- Servizi vari per manutenzione strade comunali
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Servizi e lavori vari per manutenzione strade, edifici comunali compresi impianti e cimiteri
- Servizio gestione manutenzione aree verdi

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PROGETTO DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO

PESO OBIETTIVO

6/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA II/Dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo del progetto è quello di migliorare gli elaborati per svolgere le procedure di affidamento diretto oltre a formulare dei documenti basilari da poter utilizzare per le differenti procedure, come lavori/servizi ed incarichi professionali. Per raggiungere tale obiettivo risulta necessario l'inserimento, all'interno degli atti fino ad ora utilizzati, delle normative più recenti in materia di affidamento lavori, servizi e forniture, facendo riferimento in particolare a quanto previsto dall'attuale D. Lgs. 36/2023 e dal D. Lgs. 209/2024.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni dei punti da inserire all'interno della documentazione:

- Indicazione del contratto collettivo nazionale applicabile all'interno della lettera d'invito, determinato secondo l'allegato 1.01 del D. Lgs. 36/2023;
- Dichiarazione indicante le esperienze pregresse e documentate, conseguite nelle annualità precedenti ed inerenti all'oggetto dell'appalto;
- Possesso da parte delle ditte che operano nel campo dei lavori edili di apposita patente a crediti con punteggio non inferiore a 15 punti, in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 19, lettera a), del decreto-legge 2 marzo 2024;
- Iscrizione all'interno del portale ANAC, per poter consentire all'Amministrazione di eseguire i controlli relativi al Casellario delle imprese e Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico 2.0.

Il progetto si rende necessario per evitare contenziosi, scaturiti a seguito dell'espletamento della procedura di incarico, da parte dell'operatore economico, su eventuali mancanze o non sufficienti specificazioni all'interno dei documenti di gara. Attualmente la documentazione su cui intervenire è la seguente:

- Lettera di invito;
- Disciplinare d'incarico;
- Capitolato Speciale;
- Condizioni contrattuali;
- DGUE;
- Istanza di comprova dei requisiti di partecipazione.

Al fine di garantire una migliore completezza degli elaborati verranno consultate le più recenti normative, delibere e vademecum Anac, modulistica resa disponibile all'interno del portale Omnia oltre a quella pervenuta da Anci.

La predisposizione di detta documentazione verrà poi messa a disposizione della II Area per eseguire le procedure di affidamento, i file saranno disponibili in formato editabile e con l'indicazione delle parti da compilare per ogni differente procedura.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 425 – Matr. 63

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
---------------------	-------------	------

1° step	Individuazione documentazione e normativa necessaria da indicare all'interno dei documenti	30.06.2025
2° step	Redazione degli elaborati in formato editabile	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Adeguare la documentazione utilizzata per gli affidamenti diretti secondo la recente normativa
2° risultato	Semplificazione della redazione di ciascun documento di gara
3° risultato	Limitare contenziosi relativi alla procedura di affidamento diretto

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Standardizzazione degli atti di affidamento diretto	31.12.2025
2° indice	Aderenza degli atti e dei documenti collegati alla normativa vigente	31.12.2025

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ATTUAZIONE API2 - IOT-COMUNE INTELLIGENTE.

PESO OBIETTIVO

4/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA II/dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

Premessa L'iniziativa rientra nelle attività previste dal Bando 1.3.1 PDND del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il progetto mira a consentire all'Ente di raggiungere gli obiettivi previsti dall'Avviso e, contestualmente, aumentare il grado di interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni, supportando il processo di digitalizzazione.

Obiettivi

1. Implementare un sistema di raccolta dati ambientali e di accessi mediante sensori IoT.
2. Favorire l'interoperabilità tra le PA attraverso l'integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).
3. Fornire strumenti analitici utili per il monitoraggio ambientale e la gestione degli spazi pubblici.
4. Garantire la trasparenza e la fruibilità dei dati tramite API pubbliche.

Sensori Installati e Funzionalità

- **Sensore qualità dell'aria PM1 - PM2,5 - PM10 - Temperatura - Pressione - Umidità**
 - Monitoraggio della qualità ambientale.
 - Analisi delle concentrazioni di particolato atmosferico.

- Segnalazione di potenziali emergenze in caso di superamento delle soglie previste.
- **Sensore qualità dell'aria CO2**
 - Monitoraggio della concentrazione di anidride carbonica.
 - Individuazione di condizioni di scarsa qualità dell'aria.
 - Supporto alla gestione della ventilazione nei locali pubblici.
- **Conta accessi entrata/uscita**
 - Rilevazione del numero di accessi ai locali pubblici.
 - Analisi dell'impatto della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.
 - Ottimizzazione degli spazi pubblici in funzione del flusso di persone.

Infrastruttura Tecnologica Per garantire la comunicazione dei dati raccolti dai sensori, sarà implementato un Gateway in grado di trasmettere le informazioni in tempo reale alla piattaforma PDND tramite API dedicate.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 168

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi	15.04.2025
2° step	Installazione e configurazione sensori: 3 mesi.	15.06.2025
3° step	Monitoraggio e testing: 1 mese	31.10.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Monitoraggio della qualità ambientale con analisi delle concentrazioni del particolato atmosferico.
2° risultato	Monitoraggio della concentrazione di anidride carbonica per la valutazione delle condizioni di scarsa qualità dell'aria
3° risultato	Rilevazione del numero di accessi ai locali pubblici

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Numero di sensori installati e operativi come da progetto PNRR	31.12.2025
2° indice	Pubblicazione di dati ambientali trasmessi con successo	31.12.2025

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE DELL'UFFICIO AMBIENTE

PESO OBIETTIVO

4/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA II / dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

Premessa L'archivio digitale dell'Ufficio Ambiente si è sviluppato nel corso degli anni, accumulando una grande quantità di dati. Tuttavia, sono emerse criticità che ne compromettono l'efficienza e la fruibilità:

- A. Presenza di elementi ridondanti.
- B. Nomi di file e cartelle che superano i limiti imposti dal file system locale.
- C. Informazioni obsolete o non più utilizzabili.
- D. Duplicazioni di intere porzioni dell'archivio in più cartelle condivise.

Obiettivi Il progetto mira a:

1. Razionalizzare la struttura dell'archivio, eliminando file e cartelle ridondanti.
2. Standardizzare la nomenclatura di file e cartelle per rispettare i limiti tecnici e migliorare la ricerca delle informazioni.
3. Identificare e archiviare separatamente i dati obsoleti o non più rilevanti.
4. Eliminare duplicazioni tra cartelle condivise, garantendo un accesso univoco ai dati.
5. Implementare una metodologia di gestione dell'archivio che prevenga il ripetersi delle criticità sopra elencate.

Attività

1. **Analisi preliminare:** individuazione delle criticità attraverso un'analisi dell'archivio esistente.
2. **Definizione della nuova struttura:** progettazione di una gerarchia chiara e funzionale per cartelle e file.
3. **Bonifica dell'archivio:** eliminazione di elementi duplicati e obsoleti, rinominazione standardizzata.
4. **Implementazione della nuova organizzazione:** trasferimento dei dati secondo la nuova struttura.
5. **Definizione di linee guida:** redazione di un protocollo per la gestione futura dell'archivio.
6. **Formazione del personale:** sessioni informative per garantire il corretto utilizzo del nuovo sistema.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 181 – Matr. 183

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi	15.09. 2025
2° step	Progettazione e bonifica.	31.12. 2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Miglioramento dell'efficienza operativa e della rapidità di accesso ai dati.
2° risultato	Riduzione dello spazio occupato da file ridondanti.
3° risultato	Maggiore sicurezza e integrità dei dati.
4° risultato	Facilitazione nella gestione futura dell'archivio digitale.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Percentuale di riduzione del 20% dello spazio di archiviazione occupato.	31.12.2025
2° indice	Feedback del personale sulla facilità d'uso della nuova organizzazione dell'archivio.	31.12.2025

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE, CATALOGAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE CHIAVI DEGLI IMMOBILI COMUNALI

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA II /dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo consiste nella riorganizzazione e sistematizzazione delle chiavi relative agli immobili comunali, ai loro accessori e pertinenze, comprese le cabine dei contatori e altre strutture di proprietà o in gestione al Comune di Altavilla Vicentina. Nel corso degli anni, la dotazione di chiavi è cresciuta in modo disordinato, senza un'adeguata classificazione e razionalizzazione.

Il progetto prevede le seguenti attività principali:

1. Verifica puntuale della corrispondenza tra serrature e chiavi per tutti gli accessi degli edifici e delle relative pertinenze;
2. Identificazione e scarto delle chiavi non più utilizzabili o non più funzionali agli accessi;
3. Catalogazione e organizzazione delle chiavi con etichettatura chiara e sistematica;
4. Sostituzione delle chiavi usurate o inadeguate con nuove copie, laddove necessario;
5. Identificazione e mappatura dei contatori, cabine e altre strutture sparse sul territorio, con relativa assegnazione di un riferimento geografico (via, civico, frazione, coordinate geografiche, foto);
6. Creazione di un registro digitale tabellare per la gestione delle chiavi, contenente riferimenti aggiornati e dettagliati.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 426 – Matr. 9 - Matr. 361– Matr. 48

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Censimento iniziale delle chiavi disponibili e delle relative serrature; Identificazione e separazione delle chiavi obsolete o non più utilizzabili; Creazione di una prima bozza di catalogazione e tracciamento delle chiavi.	15.09.2025
2° step	Verifica della corrispondenza tra chiavi e serrature; Etichettatura chiavi con riferimento agli immobili e ai loro accessi; Mappatura georeferenziata di cabine contatori e altre strutture non direttamente collegate agli edifici comunali.	15.10.2025
3° step	Completamento della catalogazione definitiva e archiviazione in formato digitale; Sostituzione e acquisizione di nuove chiavi se necessario; Verifica finale e consegna del registro digitale aggiornato	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Razionalizzazione e riduzione delle chiavi in dotazione, con eliminazione di quelle obsolete.
2° risultato	Creazione di un sistema organizzato e documentato per la gestione delle chiavi.
3° risultato	Disponibilità di un archivio digitale strutturato per la consultazione e il controllo delle chiavi e degli accessi.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Verifica e catalogazione del 70% del totale chiavi	31.12.2025
2° indice	Creazione e adozione del registro digitale di gestione chiavi	31.12.2025

OBIETTIVO N. 5**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

AGGIORNAMENTO E POTENZIONAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

PESO OBIETTIVO

4/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA II /dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

La pianificazione di protezione civile è un'attività di sistema che deve essere svolta congiuntamente da tutte le amministrazioni ai diversi livelli territoriali per la preparazione e la gestione delle attività di protezione civile, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

L'attività di pianificazione, svolta ai diversi livelli territoriali interessati, è fondamentale per assicurare il miglior coordinamento e la miglior efficacia delle azioni di soccorso alla popolazione, a seguito di eventi calamitosi;

Con il nuovo anno 2025 sarà approvato il nuovo piano di Protezione Civile comunale.

Si prevede il potenziamento e l'ampliamento della funzione di Protezione Civile, con l'aumento di nuovo personale su base volontaria.

Si prevede inoltre per l'anno 2025 di migliorare la comunicazione ai cittadini mediante l'installazione di n. 40 pannelli informativi di avviso (area di attesa, ricovero, accoglienza) che verranno posizionati nei punti del territorio previsti dal nuovo PcPC.

L'ufficio procederà al coordinamento tecnico per le suddette operazioni.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 418

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Adozione in Consiglio dell'Unione dei Comuni Terre del Retrone del Piano comunale di Protezione Civile del Comune di Altavilla Vicentina;	30.05.2025
2° step	Presenza d'atto in Consiglio comunale di Altavilla Vicentina del Piano comunale di Protezione Civile;	30.06.2025

3° step	Installazione di n. 40 pannelli informativi di avviso dell'area di attesa, ricovero, e di accoglienza in tutto il territorio comunale come da disposizioni del nuovo PcPC;	15.10.2025
3° step	Comunicazione e informazione ai cittadini delle diverse aree di attesa, tramite comunicazioni social e informativa varia;	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile con adeguamento alla normativa vigente e alle caratteristiche del territorio
2° risultato	Assicurare il miglior coordinamento e la miglior efficacia delle azioni di soccorso alla popolazione, a seguito di eventi calamitosi.
3° risultato	Maggior coinvolgimento e informazione alla cittadinanza.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Delibera adozione del Piano di P.C. in Consiglio dell'Unione	30.05. 2025
2° indice	Delibera resa d'atto in Consiglio Comunale (Altavilla Vicentina)	30.06.2025
3° indice	Installazione della segnaletica e della comunicazione ai cittadini	15.10.2025
4° indice	Attestazione avvenuta comunicazione e informazione ai cittadini	31.12. 2025

III AREA – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
Responsabile: Cesarino Casolin

Servizi assegnati all'Area

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Il Settore adempie ai seguenti servizi:

- rilascio dei permessi di costruire;
- verifica della Denuncia di inizio Attività ai sensi del D.P.R. 380/2001;
- verifica di SCIA, CIL e CILA, DIA-Piano Casa;
- rilascio dei permessi di costruire a sanatoria o dei provvedimenti di diniego (L. 47/1985 e L.724/1994, l.326/2003);
- rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi del D. Lgs. 42/2004 e DPR 31/2017;
- controllo e verifica in materia di abusivismo edilizio, della regolarità amministrativa ed urbanistica delle opere realizzate;
- permessi a costruire rilasciati e/o rilievi di abusi edilizi con l'ufficio di Polizia Municipale;
- rilascio di certificazioni inerenti sia l'aspetto urbanistico che edilizio;
- verifica documentazione pratiche inerenti il rilascio dei certificati di agibilità e SCIA agibilità (DPR 380/2001);
- gestione ed assetto del territorio attraverso l'attuazione di nuovi piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica e/o privata ed eventuali varianti urbanistiche così come previsto dalla L.R. 11/2004;
- Rilascio certificati idoneità alloggiativi;
- Assegnazione numeri civici;
- Insegne e cartelli pubblicitari;
- Gestione SUAP (D.P.R. 160/2010);
- Pianificazione urbanistica: PAT e varianti P.I. (PRG);
- Alienazione aree di proprietà comunale;
- Contributi alle parrocchie ai sensi L.R. 44/1987.
- Evasione richieste di accesso agli atti.

COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE

Rientrano nelle competenze del settore Commercio ed Attività Economico-Produttive i procedimenti relativi alle seguenti attività:

- commercio in sede fissa;
- commercio su aree pubbliche, incluso il mercato;
- somministrazione d'alimenti e bevande;
- strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere;
- noleggio veicoli con o senza conducente, noleggio autobus, rimessa veicoli;
- produttori agricoli ed agriturismi;
- acconciatori, estetiste, tatuatori;
- distributori stradali di carburanti e distributori ad uso privato;
- strutture sociali (asili, baby parking, case di riposo, ecc.);
- strutture sanitarie (CMSR, studi dentistici, ecc.);
- sagre e manifestazioni aperte al pubblico;
- luoghi di pubblico spettacolo ed intrattenimento (kartodromi, discoteche, ecc.);
- circoli privati;
- registrazione attrazioni dello spettacolo viaggiante;
- adempimenti inerenti al T.U.L.P.S.;
- assegnazione numero matricola ascensori;
- autorizzazione occupazione suolo pubblico.

Personale assegnato Responsabile: Cesarino Casolin			
Nr. Matricola	Servizio /Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/Tempo parziale
111	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno
12	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP	Istruttore Amm.vo	Part-Time 25 ore/sett.
35	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP	Funzionario Tecnico	Tempo Pieno
354	SETTORE COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE	Istruttore Tecnico	Tempo pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Piano delle alienazioni anno 2025 – DUP 2025/2027 approvato con DCC n. 50 del 30.12.2024.

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

AREA III/Cesarino Casolin

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Urbanistica

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione della documentazione e svolgimento delle procedure al fine utili all'alienazione dei beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni di cui al DUP 2025/2027 per l'anno 2025.

PERSONALE ASSEGNATO

Matricola 35, 12, 111

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione amministrativa documentazione e avvio procedura	31.03.2025

2° step	Formalizzazione alienazione o attestazione di assenza di offerte per mancato interesse all'acquisto da parte del mercato	31.07.2025
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

RISULTATI ATTESI

1° risultato	La vendita dei beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni anno 2025, contenuto nel DUP 2025/2027, consentirà all'Amministrazione comunale di reperire risorse da utilizzare per gli investimenti
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto degli adempimenti e delle tempistiche previste.	COME SOPRA INDICATO
-----------	----------------------------------------------------------	---------------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Predisposizione Variante Generale al Piano degli Interventi

PESO OBIETTIVO

8/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

AREA III/Cesarino Casolin

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Edilizia Privata

DESCRIZIONE GENERALE

Analisi e istruttoria delle richieste di trasformazione urbanistica da esaminare con procedura di Variante al Piano degli Interventi. Predisposizione del Documento del Sindaco e attuazione successivi adempimenti finalizzati all'adozione della Variante (avviso pubblico successivo al Documento del Sindaco, raccolta delle ulteriori richieste/segnalazioni di cittadini e Imprese, predisposizione provvedimento di adozione).

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 111, 12 e 35

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi e istruttoria delle richieste di trasformazione urbanistica pervenute fino al 30 gennaio 2025 (n.102 richieste)	30.04.2025
2° step	Predisposizione Documento del Sindaco (art. 18 comma 1 L.R. 11/2004)	30.06.2025

3° step	Predisposizione provvedimento di adozione	31.12.2025
---------	-------------------------------------------	------------

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Esame delle richieste di trasformazione (quelle pervenute fino al 30 gennaio 2025 e quelle che perverranno dopo la pubblicazione del Documento del Sindaco). Predisposizione di tutti i documenti ed elaborati necessari al fine di consentire l'esame da parte dell'Amministrazione comunale per la conseguente adozione da parte del Consiglio Comunale	
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste sopra indicate e relativa predisposizione dei documenti	31.12.2025
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Informatizzazione schede e disciplina urbanistica fabbricati Centro Storico

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

AREA III/Cesarino Casolin

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Urbanistica

DESCRIZIONE GENERALE

Digitalizzazione delle schede urbanistiche dei fabbricati oggetto di tutela individuati nel Piano di Recupero Altavilla Centro.
Pubblicazione sul sito web comunale.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 111, 12 e 35

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze	Descrizione	Data
1° step	Digitalizzazione e pubblicazione schede urbanistiche sul sito web.	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	L'obiettivo del progetto è quello di consentire, a professionisti ed utenti in generale, la consultazione della disciplina edilizia ed urbanistica degli edifici oggetto di tutela da qualsiasi postazione informatica, senza dover accedere all'Ufficio.
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Digitalizzazione integrale delle schede urbanistiche dei fabbricati oggetto di tutela individuati nel Piano di Recupero Altavilla Centro e pubblicazione sul sito web comunale.	31.12.2025
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 4**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Digitalizzazione

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

AREA III/Cesarino Casolin

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Edilizia Privata

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo è quello di dematerializzare i procedimenti e i documenti che pervengono e vengono gestiti da questo ufficio

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 111, 12 e 35

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Memorizzazione dei documenti che arrivano per PEC o tramite il portale SUAP, nel programma G.P.E.	31.12.2025
2° step	Inserimento nel programma G.P.E. delle pratiche edilizie riferite agli immobili oggetto delle richieste di accesso agli atti, con scansione delle concessioni/autorizzazione, certificati di agibilità, di conformità impianti ed elaborati progettuali.	31.12.2025

RISULTATI ATTESI	
1° risultato	Ottimizzare la procedura di ricerca, rendendola più immediata, veloce e completa, migliorandone la qualità e la precisione. Creare un archivio digitale sempre più completo e sicuro.

INDICATORI ASSOCIATI		
1° indice	Memorizzazione di tutti i documenti che arrivano nel corso dell'anno per PEC o tramite il portale SUAP, nel programma G.P.E.	31.12.2025
2° indice	Inserimento nel programma G.P.E. di tutti i documenti che pervengono nel corso dell'anno relativi a pratiche edilizie riferite agli immobili oggetto delle richieste di accesso agli atti, con scansione delle concessioni/autorizzazione, certificati di agibilità, di conformità impianti ed elaborati progettuali	31.12.2025

IV AREA – SERVIZI SOCIALI ED ALLA POPOLAZIONE **Responsabile: Dott.ssa Cecilia Fossà**

Servizi assegnati all'Area
<p>SERVIZIO CULTURA-BIBLIOTECA</p> <p>Il Servizio si articola in:</p> <p>Servizio prestiti</p> <p>Prestiti interbibliotecari</p> <p>Emeroteca</p> <p>Redazione di bibliografie specifiche su temi di particolare attualità o di interesse locale</p> <p>Allestimento di mini-mostre di libri su temi specifici</p> <p>Consulenza e orientamento dell'utenza (soprattutto dei ragazzi delle scuole) per ricerche scolastiche</p> <p>Servizio personalizzato per le ricerche su documenti e in Internet (instradamento su siti web)</p> <p>Organizzazione diretta delle iniziative culturali rivolte alla cittadinanza: predisposizione sede, redazione e stampa dei programmi di sala, coordinamento dei soggetti coinvolti, pubblicizzazione in sinergia con altri Uffici in particolare l'URP</p> <p>Esposizioni artistiche, fotografiche e pittoriche</p> <p>Spettacoli teatrali</p>

Presentazione di libri

Concerti

SERVIZIO ISTRUZIONE

Il Servizio svolge le attività dirette ad assicurare una corretta, funzionale, economica e qualitativamente apprezzabile gestione dei servizi, diretti ed indiretti, connessi all'istruzione della popolazione scolastica che insiste sul territorio comunale, ai sensi in particolare della L.R. 2 aprile 1985, n. 31 "Norme ed interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio".

Sono ricompresi in esso le attività proprie della missione 04 del bilancio dell'ente all'interno del quale il legislatore ha previsto i seguenti servizi:

- Scuola dell'infanzia;
- Istruzione primaria;
- Istruzione secondaria di primo grado;
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi.

In particolare è in programma il supporto all'Istituto Scolastico Comprensivo per assicurare il costante miglioramento dello standard quali-quantitativo dei servizi erogati fornendo strumenti economici e progettuali a vantaggio della popolazione scolastica tramite l'erogazione di contributi economici ("Contributo diritto allo studio", Legge 285 Area A) e la fornitura di servizi (mensa e trasporto scolastici).

Per coadiuvare le scuole dell'infanzia nel mantenimento e miglioramento del servizio, sostenere il del reddito delle famiglie erogando contributi alle scuole a decurtazione delle rette applicate l'ufficio gestisce la stipulazione e gli adempimenti conseguenti alle relative convenzioni con:

scuola materna Fusari di Altavilla e scuola materna Corà di Sovizzo.

Per sostenere il reddito delle famiglie, fronteggiare le spese connesse ai vari cicli di istruzione annualmente avviene l'espletamento dei bandi di gara e delle procedure relativamente a:

- contributo regionale libri di testo;
- contributo regionale borse di studio;
- fornitura gratuita libri di testo per elementari;
- agevolazioni tariffarie rispetto ai servizi mensa e trasporto per famiglie che versano in stato di difficoltà; pacchetto di facilitazioni\contributi specificamente rivolti alle famiglie numerose (con tre o più figli).

SERVIZI SOCIALI

Il Servizio, in qualità di titolare delle funzioni amministrative ai sensi delle leggi nazionali e regionali disciplinanti l'assetto dei servizi socio-assistenziali, svolge compiti di organizzazione e di gestione dei servizi socio-assistenziali nell'intento di perseguire i seguenti obiettivi fondamentali:

recuperare i soggetti socialmente disadattati o affetti da minorazioni psicofisiche e sensoriali favorendone l'inserimento o il reinserimento nel normale ambiente familiare, sociale, scolastico e lavorativo;

sostenere la persona e le famiglie;

promuovere e attuare gli interventi a favore degli anziani, finalizzati al mantenimento, inserimento o reinserimento nel proprio ambiente di vita;

riconoscere il bisogno di aiuto il diritto di inserimento sociale;

contrastare l'esclusione sociale e promuovere l'inclusione sociale;

prevenire e rimuovere le cause di ordine psicologico, culturale, ambientale e sociale che possono provocare situazioni di bisogno o fenomeni di emarginazione nell'ambiente di vita, di studio e di lavoro;

garantire il diritto delle persone al pieno sviluppo della propria personalità nell'ambito della propria famiglia e della comunità locale;

assicurare la fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni sociali secondo modalità che garantiscano la libertà e la dignità personale, realizzino l'eguaglianza di trattamento e il rispetto della specificità delle esigenze.

SERVIZI DEMOGRAFICI

L'Ufficio elettorale provvede:

- all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alle elezioni per il rinnovo del Consiglio e del Presidente della Regione Veneto;
- all'emissione delle nuove tessere elettorali personali decennali scadute, pubblicizzando l'invito ai cittadini;
- all'aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di corte di assise e di corte di assise di appello;
- al rilascio di certificazioni;
- alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali;
- all'aggiornamento delle tessere elettorali personali;
- alla ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- all'assistenza alle commissioni elettorali, comunale e circondariali;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori.

L'ufficio Anagrafe documenta la posizione dei cittadini residenti e ne rileva i movimenti. Tiene conto di tutti i mutamenti che si verificano nel comune per cause naturali o civili, cioè per nascita, matrimonio, morte, emigrazione, immigrazione, e rilascia i relativi certificati.

– Residenza

Cambio di abitazione

Trasferimento di residenza per immigrazione da altro comune italiano o dall'estero

Trasferimento di residenza per emigrazione in altro comune o all'estero

Iscrizioni AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)

– Rilascio certificati:

stato famiglia

residenza

risultanza anagrafica di nascita

godimento diritti politici

certificati contestuali

certificati AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)

esistenza in vita

certificati storici

– Documenti d'identità

Rilascio carta d'identità

Istruttoria per rilascio documento per espatrio minori da parte della Questura

Istruttoria per rilascio passaporto da parte della Questura

Servizio per il rilascio e rinnovo dei passaporti in Questura

– Autentiche

autentiche di copie - firme

legalizzazione di foto

dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà

deleghe per ritiro pensioni INPS

Ufficio Leva:

– predisposizione e gestione delle liste di leva e dei "ruoli matricolari comunali"

– precettazione per visita di leva militare fino ai nati nell'anno 1985 e aggiunti

– vidimazione dei congedi militari d'ordine del Sindaco

– istruzione di pratiche inerenti dispense ed esoneri, avvicinamenti ai luoghi di residenza, domande di riforma senza visita, ecc.

– rilascio di certificati di iscrizione nelle liste di leva, esito di leva

– consegna di documenti pervenuti dall'autorità militare

Ufficio dello Stato Civile:

di nascita

di morte

di matrimonio

di cittadinanza

certificazione plurilingue da presentare all'estero

libretto internazionale di famiglia

– Variazioni dello stato civile:

denunce di nascita

denunce di morte

richieste di trascrizione atti di stato civile

richiesta di pubblicazioni di matrimonio

rettifiche degli atti mediante annotazioni

Servizio cimiteriale:

- concessioni di esumazione di salme dal campo comune per collocare i resti in un loculo, in una tomba o per trasportarli in altro comune;
- rilascio di autorizzazioni per iscrizioni funebri su lapide loculo e tomba di famiglia;
- concessioni di loculi cimiteriali per sepoltura di salme, ceneri o resti mortali;
- rilascio di autorizzazioni a seppellire salme in tombe di famiglia;
- rilascio di autorizzazioni al trasporto di salme in altro comune – all'estero – dall'estero;
- rilascio di autorizzazioni a trasferire salme già tumulate da una sepoltura all'altra o fuori comune;
- rilascio di autorizzazioni alla cremazione di salme di persone decedute nel comune.

Personale assegnato

Responsabile: Dott. Cecilia Fossà

Nr. Matricola	Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/Tempo parziale
matr. 342	BIBLIOTECA - CULTURA	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 295	BIBLIOTECA - CULTURA	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 283	SOCIALE - ISTRUZIONE	Funzionario (Ass. sociale)	TEMPO PARZIALE 30 ORE
matr. 241	SOCIALE - ISTRUZIONE	Funzionario (Ass. sociale)	TEMPO PARZIALE 30 ORE
matr. 240	SOCIALE - ISTRUZIONE	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 65	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 25	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 13	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PARZIALE 18 ORE
matr. 189	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO

matr. 352	SERVIZI DEMOGRAFICI	Oper.Esperto	TEMPO PIENO
-----------	------------------------	--------------	-------------

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Archivio Nazionale Stato Civile

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA IV/Dott.ssa Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE GENERALE

Adesione all'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) adattando tutte le procedure degli uffici demografici sulla piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i comuni, che permette di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile. In particolare è necessario modificare il sistema gestionale comunale per integrare i servizi cooperativi forniti dall'ANSC (web services) per addivenire alla gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello stato civile:

- iscrizione degli atti dello stato civile;
- comunicazione a fini della trascrizione;
- registrazione delle annotazioni;
- predisposizione delle comunicazioni verso altre amministrazioni;
- predisposizioni delle comunicazioni anagrafiche;
- ricezione delle notifiche da parte di altri comuni;
- consultazione di atti presenti in piattaforma su scala nazionale;
- rilascio di certificati e copie e gestione delle richieste relative al rilascio di estratti;
- archiviazione di dati e atti e versamento in conservazione;
- conservazione di dati e atti.

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 65	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 25	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 13	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PARZIALE 18 ORE
matr. 189	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO

matr. 352	SERVIZI DEMOGRAFICI	Oper.Esperto	TEMPO PIENO
-----------	------------------------	--------------	-------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Adeguamento dell'applicativo gestionale comunale per l'opportuna integrazione con i web services messi a disposizione dal Ministero onde addivenire alla registrazione dei dati di Stato Civile in ANPR e aggiornando le procedure dello Stato Civile con adeguamento dei formati degli atti, delle formule, delle annotazioni e delle certificazioni.	31/12/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Mettere a servizio dei cittadini una moderna modalità di consultazione, estrazione certificati, verifica ed eventuale richiesta di rettifica dei propri dati in tempo reale con modalità on – line, senza doversi recare negli uffici comunali gratuitamente ed attraverso il sito web di ANPR con risparmio di spese e ottimizzazione nella tempistica, nell'ambito dell'ampio processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi alla popolazione.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste nei tempi di realizzazione.	31/12/2025
-----------	-----------------------------------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE

PESO OBIETTIVO

6/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA IV/Dott.ssa Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SOCIALE

DESCRIZIONE GENERALE

Realizzazione delle progettualità finanziate dal Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali nel quadro dell' Ambito Territoriale Sociale VEN-06 che comprende i 37 comuni afferenti al Distretto Est dell'AULSS 8 "Berica" (capofila il Comune Capoluogo di Vicenza), accertando e gestendo i fondi europei, nazionali e regionali trasferiti dal Comune Capofila in attuazione, coordinandosi con gli altri Comuni, delle decisioni del Tavolo Territoriale della Rete della Promozione e Inclusione Sociale per l'utilizzo del Fondo Povertà per la Regione del Veneto e per il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, del R.I.A. della Regione del Veneto, del PON INCLUSIONE; proposta, progettazione, realizzazione, rendicontazione delle spese progettuali al Comune Capofila.

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 283	SOCIALE - ISTRUZIONE	Funzionario (Ass. sociale)	TEMPO PARZIALE 30 ORE
matr. 241	SOCIALE - ISTRUZIONE	Funzionario (Ass. sociale)	TEMPO PARZIALE 30 ORE

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E
CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Proposta, progettazione, realizzazione, rendicontazione delle spese progettuali al Comune Capofila Vicenza.	TUTTO L'ANNO

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Garantire l'investimento in puntuali attività progettuali a favore dei cittadini di Altavilla di tutti gli importi messi a disposizione dall'ATS
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	------------------------------------------------------------	------------------------

OBIETTIVO N. 3**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

SERVIZI SCOLASTICI

PESO OBIETTIVO

6/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA IV/Dott.ssa Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

ISTRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE

Riorganizzazione delle modalità gestionali dei servizi scolastici di mensa e trasporto, con riguardo sia alle iscrizioni ai servizi sia alla successiva gestione economico contabile dei pagamenti. Si intende implementare sistema informatizzato per l'iscrizione al trasporto scolastico e per l'ordine dei pasti della refezione scolastica, la rilevazione delle presenze e la gestione dei relativi incassi e pagamenti tramite PAGOPA.

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 240	SOCIALE - ISTRUZIONE	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
-----------	-------------------------	---------------------	-------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Impostazione nuove modalità e tempistiche di iscrizione	31.05.2025
2° step	Gestione elenchi riepilogativi iscritti	30.06.2025
3° step	Verifica iscritti / effettivi fruitori / pagamenti dei servizi	30.11.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Semplificazione modalità di iscrizione e pagamento servizi scolastici a favore dei genitori
2° risultato	Ottimizzazione organizzazione servizi scolastici sulla base degli elenchi iscritti
3° risultato	Massimizzazione della efficacia e tempestività nella verifica delle iscrizioni e pagamenti

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste nei tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	----------------------------------------------------------------	---------------------

OBIETTIVO N. 4**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

PROMOZIONE DELLA LETTURA

PESO OBIETTIVO

6/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA IV/Dott.ssa Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

BIBLIOTECA

DESCRIZIONE GENERALE

Implementazione del progetto di Book Crossing, che unisce la passione per i libri e la lettura con l'ideale della condivisione delle risorse e dei saperi immettendo e prendendo in prestito, all'interno di un circuito, libero, gratuito e volontario, i libri che si desiderano condividere, liberando poi i libri per permettere ad altri lettori di trovarli e leggerli, e per consentire, poi, la continuazione del loro "viaggio" in altre mani, in altre case, in altri luoghi. Il servizio mette a disposizione i volumi delle donazioni librerie che alla biblioteca pervengono in modo continuo da parte dei cittadini e che, non essendo sempre coerenti con la raccolta documentale e comportando una rapida saturazione degli spazi della biblioteca, si ritiene di non inventariare, catalogare e inserire a scaffale. Mantenimento dell'Adesione al programma nazionale "Nati per Leggere" (NPL): consegna lettera alle famiglie presso l'ufficio demografico al momento della denuncia di nascita, distribuzione pieghevoli per i genitori in italiano ed inglese, Affissione locandine, Acquisto di volumi NPL in edizione speciale in copie singole da donare ai genitori di ogni nuovo nato ad Altavilla Vicentina, acquisto volumi per la sezione Primi Libri per la Biblioteca Civica; realizzazione attività di animazione alla lettura per i bambini (6 mesi-3 anni e 3 anni-6 anni); iscrizione alle giornate Formative NPL di Bibliotecario e Volontari per "formare i formatori" al fine di proporre gratuitamente da parte del Bibliotecario e dei Volontari successivi incontri formativi gratuiti rivolti ai genitori da parte dei "formatori formati" da NPL.

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 342	BIBLIOTECA - CULTURA	Istr. Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 295	BIBLIOTECA - CULTURA	Istr. Amministrativo	TEMPO PIENO

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Acquisizione e gestione volumi da porre a disposizione dell'utenza nelle "cassette bookcrossing"	Durante anno intero
2° step	Consegna lettera alle famiglie presso l'ufficio demografico al momento della denuncia di nascita Acquisto di volumi NPL in edizione speciale in copie singole da donare ai genitori di ogni nuovo nato ad Altavilla Vicentina	Durante anno intero
3° step	Acquisto volumi per la sezione Primi Libri per la Biblioteca Civica	Durante anno intero

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Avvicinare alla lettura anche chi non frequenta la biblioteca, mettendo a disposizione volumi nelle cassette apposite "cassette book crossing" distribuite nel territorio" – aumentandone il numero
2° risultato	Promuovere la lettura in famiglia sin dalla nascita, perché leggere con una certa continuità ai bambini ha una positiva influenza sul loro sviluppo intellettuale, linguistico, emotivo e relazionale, con effetti significativi per tutta la vita adulta

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Coinvolgimento di tutte le famiglie (circa n. 250) con figli frequentanti Scuole dell'Infanzia. Consegna materiale informativo e n. 100 volumi in dono ai genitori in occasione della denuncia di nascita all'ufficio dello stato civile
2° indice	Coinvolgimento di tutte le frazioni del Comune portando le postazioni Book Crossing da 2 a 5

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2025/2027 – PIAO 2025/2027 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

PESO OBIETTIVO

10/50

CENTRO DI RESPONSABILITA'

DESCRIZIONE GENERALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Altavilla Vicentina è il Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato.

Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2012 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto referenti dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare:

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge;
- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro i termini di legge.

Ogni Responsabile dovrà dare attuazione alle prescrizioni previste dal piano.

Maggiori servizi, target atteso: adozione e successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027–Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia.	TUTTO L'ANNO
3° step	Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	TERMINI DI LEGGE

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027– Eventuali aggiornamenti in corso d'anno
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio
3° risultato	Redazione e pubblicazione in amministrazione trasparente della relazione RPCT entro i termini di legge

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	------------------------------------------------------------	---------------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Attuazione normativa in materia di trasparenza

PESO OBIETTIVO

10/50 SEGRETARIO COMUNALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge per il periodo 2025/2027. Eventuali aggiornamenti in corso d'anno.

Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (sulla sezione "Amministrazione Trasparente" e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario.

Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza, dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Monitoraggio rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione Trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del Nucleo di Valutazione all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	------------------------------------------------------------	------------------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

CONTRATTAZIONE - PREDISPOSIZIONE DEL CCDI 2025 PARTE ECONOMICA.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

10/50

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione del CCDI 2025 parte economica. Definizione dei criteri di ripartizione delle risorse decentrate tra le diverse modalità di utilizzo per l'accordo annuale parte economica.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione e sottoscrizione pre-intesa CCDI 2025 parte economica	30.11.2025
2° step	Sottoscrizione del CCDI 2025 parte economica	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato Sottoscrizione del CCDI 2025 parte economica

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Predisposizione e sottoscrizione pre-intesa CCDI 2025 parte economica	30.11.2025
2° indice	Sottoscrizione del CCDI 2025 parte economica	31.12.2025

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

10/50

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione della relazione performance anno 2024. Approvazione relazione performance anno 2024.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Raccolta relazioni performance dei responsabili di area anno 2024	20.05.2025
2° Step	Trasmissione proposta valutazione al Nucleo di Valutazione	30.05.2025
3° step	Approvazione della relazione performance anno 2024	30.06.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione della relazione performance anno 2024
--------------	----------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Trasmissione proposta valutazione al Nucleo di Valutazione	30.05.2025
2° indice	Approvazione della relazione performance anno 2024	30.06.2025

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (ART. 45 DLGS. 36/2023)

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

10/50

DESCRIZIONE GENERALE

Redazione nuovo regolamento incentivi funzioni tecniche del Comune (Art. 45 Dlgs. 36/2023)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Studio e analisi della normativa e orientamenti giurisprudenziali e dottrinali	30.11.2025
2° step	Approvazione regolamento	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione regolamento
--------------	--------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Proposta Delibera di Giunta comunale approvazione regolamento	31.12.2025
-----------	---------------------------------------------------------------	------------

2.2.3 – Piano triennale azioni positive 2025-2027

Il presente Piano di Azioni Positive costituisce l'aggiornamento al Piano 2025-2027 ed è predisposto in attuazione di quanto prescritto dal D. Lgs n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono il pieno riconoscimento, godimento o l'esercizio di diritti umani e delle libertà fondamentali e garantire la parità di trattamento in tutti i campi compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi costituzionali, europei ed internazionali.

a) Il contesto normativo internazionale ed europeo

La parità di genere è stata inclusa tra i 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile di "Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile", programma d'azione globale di portata e rilevanza senza precedenti e finalizzato a sradicare la povertà, proteggere il pianeta e garantire la prosperità e la pace, adottato all'unanimità dai 193 Paesi membri delle Nazioni Unite; la parità di genere è condizione indispensabile per un mondo prospero, sostenibile e in pace. L'Italia non si distingue per essere tra i Paesi più avanzati nella parità di genere, soprattutto se confrontata con gli altri Stati membri UE, fermandosi al 32esimo posto.

La parità tra uomini e donne è anche un obiettivo dell'Unione Europea, sancito dai trattati e dalla Carta dei diritti fondamentali che, all'art. 23, assicura l'azione in tutti i campi compresi l'occupazione, il lavoro e la retribuzione. Recentemente il Parlamento e il Consiglio Europeo hanno pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea del 29 maggio 2024, due Direttive riguardanti la parità di genere:

- La Direttiva (UE) 2024/1499, del 7 maggio 2024, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità in materia di parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza o dall'origine etnica, tra le persone in materia di occupazione e impiego indipendentemente dalla religione o dalle convinzioni personali, dalla disabilità, dall'età o dall'orientamento sessuale e tra le donne e gli uomini in materia di sicurezza sociale e per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura, e che modifica le direttive 2000/43/CE e 2004/113/CE;
- La Direttiva (UE) 2024/1500, del 14 maggio 2024, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità nel settore della parità di trattamento e delle pari opportunità tra donne e uomini in materia di occupazione e impiego, e che modifica le direttive 2006/54/CE e 2010/41/UE.

In particolare, su quest'ultima, vengono dettagliate le attività degli organismi per la parità ai quali viene riconosciuta l'importante funzione della prevenzione alla discriminazione e nella promozione della parità di genere. Per affrontare gli aspetti strutturali della discriminazione e contribuire al cambiamento sociale, agli organismi per la parità dovrebbe essere conferito

il potere di svolgere attività volte a prevenire la discriminazione in relazione ai motivi e agli ambiti disciplinati dalle direttive 2006/54/CE e 2010/41/UE e a promuovere la parità di trattamento. Come meglio dettagliato nell'art. 5 della direttiva, tali attività possono comprendere, tra l'altro, la promozione di azioni positive e l'integrazione della dimensione di genere negli enti pubblici e privati, la fornitura a questi di formazione, consulenza e sostegno, la partecipazione al dibattito pubblico, la comunicazione con i pertinenti portatori di interessi, comprese le parti sociali, e la promozione dello scambio di buone pratiche.

Il permanere di tali disparità determina la necessità di intervenire per eliminare gli ostacoli, anche culturali, che impediscono una partecipazione equilibrata di donne e uomini al mercato del lavoro e alla società civile. Il contrasto alle disparità di genere è un driver per l'equità sociale, nonché per la modernizzazione e l'innovazione della società e per la competitività dell'intero sistema socio-economico, essendo noti i vantaggi sia di una maggiore partecipazione delle donne al mercato del lavoro che di un più efficace impiego delle risorse umane disponibili nel territorio.

b) Il contesto normativo nazionale

L'art. 48 del D. Lgs. n.198 del 2006, a norma dell'art. 6 della Legge n. 246 del 2005, prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive che, di fatto, possano realizzare la rimozione degli ostacoli, o limiti, alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Anche il D. Lgs. n. 81 del 2008 e smi "Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", all'art. 28 comma 1, ha reso esplicito l'obbligo di valutare, in un'ottica di genere, la verifica e il superamento del rischio da stress lavoro-correlato quando emerga. La norma prevede infatti, che "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), (...) deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato (...), e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza (...) nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi (...). Tra la vita lavorativa delle donne e quella degli uomini vi sono differenze fondamentali che influiscono sulla loro sicurezza e salute sul luogo di lavoro per cui il legislatore, con il D.lgs. 81/08 menziona, tra i "rischi particolari" su cui il datore di lavoro è obbligato a intervenire, anche quelli connessi alle differenze di genere; un luogo di lavoro in cui vengono accertati con maggiore attenzione e scientificità tutti i rischi, come peraltro richiesto dalla normativa vigente è a maggior ragione un luogo più sicuro e protetto per tutti i dipendenti.

Il D. Lgs. n. 150 del 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni." nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, così pure il D.

Lgs n. 165 del 2001 “ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, già all'art. 1 comma 1, lett. c), in riferimento all'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, si deve considerare di “realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti (...) garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale e psichica”. Troviamo poi all'art. 7, dal titolo “Gestione delle risorse Umane” i principi ai quali le pubbliche amministrazioni di devono attenere quali la parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, ampliando i margini in modo sia diretto che indiretto, garantendo altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed a contrastare ogni forma di violenza morale o psichica e al proprio interno.

Anche la Regione Veneto, con la Legge Regionale n. 3 “Disposizioni per la promozione della parità retributiva tra donne e uomini e il sostegno all'occupazione femminile stabile e di qualità” del 15.02.2022 ha voluto riconoscere la parità di genere quale presupposto fondamentale per un sistema equo e inclusivo di convivenza civile, nell'ottica della diffusione delle pari opportunità e dello sviluppo della personalità secondo le aspirazioni e le inclinazioni di ciascuna persona, promuovendo l'affermazione del ruolo delle donne nella società e la diffusione di una cultura antidiscriminatoria a tutti i livelli.

c) Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

La legge n. 183 del 2010, all'art. 21, ha modificato l'art. 57 del D. Lgs n.165 del 2001 istituendo il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” all'interno delle pubbliche amministrazioni e di composizione paritetica. Tra le sue attività il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica contribuendo all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni attraverso la garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Nel Comune di Altavilla Vicentina il CUG veniva istituito per la prima volta con deliberazione di Giunta comunale nel 2013; con atto in data 25.03.2022, prot. n. 2933 si nominava il nuovo CUG al quale viene richiesto, attraverso la relazione annuale, di individuare e proporre azioni positive da inserire nel Piano, in continuità con il precedente documento. La partecipazione del CUG rappresenta uno strumento per offrire ai dipendenti la possibilità di sviluppare e migliorare l'ambiente lavorativo e il benessere sia nei rapporti tra il personale dipendente sia con i cittadini: l'obiettivo strategico alla base della gestione del capitale umano è di individuare anche azioni di miglioramento funzionali alla produzione di valore pubblico.

Situazione del personale del Comune di Altavilla Vicentina

Nel Piano delle Azioni Positiva si vuole rappresentare, anche graficamente, una situazione aggiornata al 31.12.2024 della struttura organizzativa del personale.

I dipendenti presenti sono 40 suddivisi in 18 uomini (45%) e 22 donne (55%) calcolati per lo più nella fascia di età tra 51 e 60 anni e in prevalenza donne. La tipologia di contratto è a tempo indeterminato. Gli incarichi di elevata qualificazione sono 4 di cui 3 uomini (Area amministrativa-finanziaria, lavori pubblici ed edilizia privata) e 1 donna (area servizi sociali, popolazione). È ricoperto dalla figura femminile il ruolo di Segretario Comunale.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

INDETERMINATO categorie	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Funzionari E.Q.				1	2				1	
Funzionari				1	1			3	1	1
Istruttori	1	1	1	4	1		3	1	8	2
Operatori			1	3					1	
Totale personale	1	2	2	9	4	0	3	4	12	3
% sul personale complessivo	2,50	5,00	5,00	22,50	10,00	-	7,50	10,00	30,00	7,50

Nella tabella sottostante si rileva l'utilizzo della forma del part-time esclusivamente richiesto dal personale femminile, ancora prevalente nelle attività di cura dei famigliari. E' infatti un dato rilevante dal punto di vista del benessere lavorativo il ricorso agli istituti correlati all'orario di lavoro come il part-time o la banca ore, come meglio specificato nel CCI, oppure al ricorso del lavoro agile regolamentato dalla deliberazione di Giunta n. 3 del 23.01.2023.

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ' E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1	2	2	9	4	18	45,00	0	2	2	9	3	16	40,00
Part Time >50%						0	-		1	2	3		6	15,00
Part Time <50%						0	-						0	-
Totale	1	2	2	9	4	18	45,00	0	3	4	12	3	22	55,00
Totale %	2,50	5,00	5,00	22,50	10,00	45,00		-	7,50	10,00	30,00	7,50	55,00	

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' RENUMERATE NON DIRIGENZIALI RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
	assoluti		assoluti		assoluti	
D3 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1	25,00	1	25,00	2	50,00
D1 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	2	50,00		-	2	50,00
Totale personale	3	75,00	1	25,00	4	100,00
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ' E PER GENERE (da ultima peo o data assunzione/trasferimento) (esclusi: Segretario, chi ha un'anzianità o passaggio inferiore a 3 anni)

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Tra 3 e 5 anni	1	2		9	2	14	35,00%		3	3	9	1	16	40,00%
Tra 5 e 10 anni			1		1	2	5,00%				3	2	5	12,50%
Superiore a 10 anni			1		1	2	5,00%			1			1	2,50%
Totale	1	2	2	9	4	18		0	3	4	12	3	22	
Totale %	2,50%	5,00%	5,00%	22,50%	10,00%	45,00%		0,00%	7,50%	10,00%	30,00%	7,50%	55,00%	

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore	1	3%	1	3%	2	5%
Diploma di scuola superiore	12	30%	12	30%	24	60%
Laurea	2	5%	2	5%	4	10%
Laurea magistrale	3	8%	7	18%	10	25%
Master di I livello						0%
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	18	45%	22	55%	40	100%
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.9 - FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta (<i>orizzontale</i>)									1	2	3		6	27,27%
Personale che fruisce di telelavoro									1			1	2	0,10%
Personale che fruisce del lavoro agile										1			1	1,82%
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo i misura attivata)														
Totale		0	0	0	0	0	0	0	2	3	3	1	9	
Totale %														

TABELLA 1.10 - FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

(dal 01/01/24 al 31/12/24)	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	31		12		43	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			175,5			
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti					313	
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti					107	
Totale personale	31		187,5		463	
% sul personale complessivo	0%		0%		0%	

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale (anticorruzione)				3	1					1	7	1		
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro														

Le azioni positive da attuare nel triennio 2025/2027 sono:

Azione 1: ORARIO FLESSIBILE

Con deliberazione di G.C. n. 54 del 30/06/2022 si è modificato l'orario di apertura al pubblico con decorrenza 01/08/2022. Accogliendo parzialmente la richiesta presentata sia dal CUG che dagli RSU, si è estesa la flessibilità oraria dei dipendenti nei giorni di rientro con uscita alle 12,30 e il mercoledì alle 18,30 per una migliore conciliazione con la vita familiare.

Considerata l'esperienza positiva l'orario prosegue anche per il 2025.

Soggetti attuatori: Amministrazione comunale – Ufficio personale

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

Indicatore: uscita anticipata e/o posticipata (da foglio presenze)

Beneficiari: 19 uomini e 20 donne

Spesa: non è prevista

Azione 2: BANCA DELLE ORE

Prosegue la possibilità di utilizzo compatibilmente con le esigenze di servizio. E' stato altresì esteso al biennio successivo il recupero della flessibilità oraria goduta o maturata.

Soggetti attuatori: Ufficio personale

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

Indicatore: aventi diritto per aver maturato le ore (da foglio presenze)

Beneficiari: 19 uomini e 20 donne

Spesa: non è prevista

Azione 3: CONGEDI PARENTALI E CONGEDO STRAORDINARIO

Nuova normativa dei congedi parentali: i dipendenti sono stati tempestivamente informati e i beneficiari costantemente seguiti dall'ufficio personale nei periodi di assenza.

Soggetti attuatori: Ufficio personale

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

Indicatore: aventi diritto

Beneficiari: 2 DONNE (per il 2025)

Spesa: stipendi

Azione 4: PERCORSO DI ACCOMPAGNAMENTO AL RIENTRO AL LAVORO DOPO LUNGI PERIODI DI ASSENZA

Facilitare il rientro al lavoro dei dipendenti che per svariati motivi si trovano a riprendere l'attività lavorativa dopo un lungo periodo di assenza dovuto a malattia, infortunio, aspettativa o maternità, limitando pertanto i disagi e attivando percorsi di supporto sia nel periodo di assenza che in quello del rientro.

Soggetti attuatori: Ufficio personale -Responsabili di area

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

Indicatore: aventi diritto

Beneficiari: 19 uomini e 20 donne

Spesa: CAP. 660.01 € 10.000.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ART. 3 LETT. C) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

INDICE

1. PARTE GENERALE
 - 1.1. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO
 - 1.1.1. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE
 - 1.1.2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)
 - 1.1.3. L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO
 - 1.1.4. I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE
 - 1.1.5. GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)/NUCLEO DI VALUTAZIONE
 - 1.1.6. IL PERSONALE DIPENDENTE E GLI ALTRI "ATTORI" DEL SISTEMA.
 - 1.2. LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL PTPCT
 - 1.3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI – COLLEGAMENTO CON SOTTOSEZIONE PIAO "PERFORMANCE"

2. L'ANALISI DEL CONTESTO
 - 2.1. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
 - 2.2. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
 - 2.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 2.2.2. RASA
 - 2.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - 3.1. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
 - 3.1.1. L'OGGETTO DI ANALISI
 - 3.1.2. TECNICHE E FONTI INFORMATIVE
 - 3.1.3. L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI
 - 3.2. L'ANALISI DEL RISCHIO
 - 3.2.1. I FATTORI ABILITANTI
 - 3.2.2. I CRITERI DI VALUTAZIONE
 - 3.2.3. LA RILEVAZIONE DI DATI E INFORMAZIONI
 - 3.2.4. LA MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
 - 4.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

5. MISURE GENERALI
 - 5.1. MISURE DI DISCIPLINA E PROMOZIONE DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: CODICE DI COMPORTAMENTO
 - 5.2. MISURE DI DISCIPLINA E CONTROLLO: CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE IN SERVIZIO – OBBLIGO DI ASTENSIONE
 - 5.3. MISURE DI DISCIPLINA E CONTROLLO: CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI – D. LGS. 36/2023
 - 5.4. MISURE DI DISCIPLINA E CONTROLLO: CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI/COLLABORATORI/PROFESSIONISTI NOMINATI DALL'AMMINISTRAZIONE
 - 5.5. MISURE DI REGOLAMENTAZIONE: DISCIPLINA DEL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALE
 - 5.6. MISURE DI CONTROLLO: INCARICHI E CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ

- 5.7. 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
- 5.8. MISURE DI DISCIPLINA: DIRETTIVE A FRONTE DELLA LIMITAZIONE DELLA LIBERTÀ NEGOZIALE DEL DIPENDENTE PUBBLICO DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)
- 5.9. MISURE DI FORMAZIONE E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE
- 5.10. MISURE DI CONTROLLO: IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
- 5.11. MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE
- 5.12. MISURE DI ROTAZIONE DEL PERSONALE
- 5.13. MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: TUTELA DEL WHISTLEBLOWER
- 5.14. MISURE DI CONTROLLO: MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO E DELLE SELEZIONI DEL PERSONALE, E DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
- 5.15. MISURE DI CONTROLLO: MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- 5.16. MISURE DI CONTROLLO: MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE
- 5.17. MISURE DI CONTROLLO: MONITORAGGIO DEI TEMPI MEDI DEI PAGAMENTI E VERIFICA DELL'ESISTENZA DI PAGAMENTI EFFETTUATI OLTRE IL TERMINE DI LEGGE O DI CONTRATTO
- 5.18. 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
- 5.19. MISURE DI CONTROLLO: MONITORAGGIO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE
- 5.20. MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI E PROCEDIMENTI: PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI
- 5.21. MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI"
- 5.22. ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO
- 5.23. MISURE DI DISCIPLINA: PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ
- 5.24. MISURE DI CONTROLLO: LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

6. MISURE SPECIFICHE – RINVIO

7. LA TRASPARENZA

- 7.1. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI
- 7.2. IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO
- 7.3. LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- 7.4. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE
- 7.5. LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

8. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DEL PIANO

ALLEGATI:

- A – INDICE DEI PROCESSI
- B - ANALISI DEI RISCHI
- C - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
- D - MISURE DI TRASPARENZA

1. PARTE GENERALE

1.1. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

1.1.1. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore, dai Piani Nazionali di prevenzione della corruzione (P.N.A.) e delle Linee Guida ANAC, nella presente Sezione è descritta la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Altavilla Vicentina.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori misure specifiche ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Altavilla Vicentina.

Il presente Piano copre l'arco temporale del triennio 2025/2027.

1.1.2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale, dott.ssa Cristina Floriani.

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 responsabili di area, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- 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);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- 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);
- 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);
- 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";
- 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);
- 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;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- 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);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 coinvolgono l'intero personale.

1.1.4. I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

I responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- 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;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- 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.

1.1.6. IL PERSONALE DIPENDENTE E GLI ALTRI "ATTORI" DEL SISTEMA.

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il responsabile preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Data la struttura dell'Ente e la dotazione organica del medesimo non si è creata una rete di referenti.

Per quanto riguarda la nomina del RASA la stessa è stata attribuita con decreto sindacale prot. n. 48 del 22.01.2024 al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici Dott. Gianluca Pauletto.

1.2. LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL PTPCT

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

1. il Consiglio comunale con deliberazione n. 50 del 30.12.2024 ha approvato il DUP 2025/2027 contenente gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2. il RPCT ha predisposto e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio comunale in data 04.12.2024 e fino al 24.12.2024 un avviso al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2025/2027. Lo scopo dell'avviso era di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Chiunque fosse stato interessato poteva produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano, presentandole in forma scritta e motivandone le ragioni (nessuna segnalazione/osservazione è pervenuta);

3. in incontri tenutisi nel mese di gennaio, febbraio e marzo 2025 il RPCT unitamente al gruppo di lavoro costituito dai Responsabili di servizio ha esaminato la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi corruttivi e l'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione. Nell'ultimo incontro del 07.03.2025 è stata esaminata la bozza definitiva del PTPCT 2025/2027 ed i relativi allegati, con conferma dei contenuti e dell'individuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027, in quanto ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dei processi gestiti;

4. la Giunta comunale entro i termini di legge ha approvato con deliberazione il P.I.A.O. 2025/2027 contenente la sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ART. 3 LET. C9 DEL DM N. 132/2021)"

Il PTPCT è pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

1.3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI – COLLEGAMENTO CON SOTTOSEZIONE PIAO “PERFORMANCE”

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi di performance sono formulati coerentemente con la programmazione strategica

e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento Unico di Programmazione 2025/2027 all'interno del quale vengono compendiate le linee di indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- sottosezione performance del P.I.A.O.

Per il Comune di Altavilla Vicentina la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto delle performance annuali, così come risulta dalla sottosezione performance del P.I.A.O. cui si rinvia. Si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione. Sinteticamente: Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2025/2027 – PIAO 2025/2027 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (n. 2 obiettivi trasversali di performance organizzativa di ente: prevenzione corruzione – trasparenza).

Per un maggior approfondimento si rinvia alla sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Per tale analisi sono stati utilizzati sia banche dati interne, sia studi e report statistici, nonché si sono consultati i cruscotti creati tramite il Progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" dell'ANAC, riportanti dati aggregati sui principali indicatori di contesto al rischio corruttivo e gli indicatori di rischio comunale.

“La ripresa economica post-pandemia attira i tentacoli della criminalità organizzata soprattutto in Veneto, uno dei territori più ricchi e sviluppati d'Italia. Da parte delle istituzioni e delle forze dell'ordine c'è la massima attenzione soprattutto sui cantieri delle Grandi opere, in particolare su quelli per l'Alta velocità e per il completamento della Pedemontana veneta; ma anche sui lavori in vista delle prossime Olimpiadi invernali. D'altronde la presenza in Veneto e nel Vicentino di organizzazioni criminali di stampo mafioso (ma non solo) è stata evidenziata già in passato dai risultati di varie indagini. A sottolineare tutti questi aspetti è l'ultima relazione semestrale al Parlamento della Direzione investigativa antimafia, riferita ai primi sei mesi dell'anno scorso. Grandi opere e Pnrr «Nel periodo in esame - si legge nel report -, il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto, dopo la forte frenata del Pil determinata nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19, ha dato segni di vitalità grazie alla ripresa di alcuni settori trainanti, come l'edilizia e il turismo. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta più sviluppata rispetto all'intero Nordest e, oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani (Padova e Verona), è interessata dalle Grandi opere della superstrada Pedemontana veneta e la nuova linea AV/AC Verona-Padova. Particolare attenzione meritano anche i prossimi Giochi olimpici e Paralimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel Pnrr che se, da un lato, costituisce un'opportunità di ulteriore sviluppo economico per il territorio, dall'altro, rappresenta elemento di forte attrattiva per le organizzazioni criminali». In questo quadro «che pone il Veneto ai primi posti per Pil e per reddito medio a livello nazionale, la presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso è stata evidenziata da numerose investigazioni che hanno dimostrato come nel corso degli anni il territorio sia stato infiltrato da esponenti di 'ndrangheta, cosa nostra e camorra». La

Dia pone inoltre l'accento sull'interesse della criminalità organizzata, non soltanto di stampo mafioso, di infiltrarsi nel tessuto produttivo veneto e vicentino «soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici». Un altro trend in forte crescita riguarda le frodi all'Iva, commesse spesso attraverso la creazione ad hoc di società cartiere (di fatto scatole vuote). I gruppi stranieri Oltre a 'ndrangheta, cosa nostra e camorra, la relazione della Dia puntualizza che in tutto il Veneto operano ormai da diversi anni anche vari sodalizi stranieri, che sarebbero dediti soprattutto al traffico e al commercio di sostanze stupefacenti: «Nel territorio sono inoltre presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga» (tratto da un articolo de "Il Giornale di Vicenza" del 17.04.2023).

Analisi del territorio

La conoscenza del territorio comunale costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq. 17		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 1	* Fiumi e Torrenti n° 2	
STRADE		
* Statali km. 4,20	* Provinciali km. 4,50	* Comunali km. 47,40
* Vicinali km. 8,00	* Autostrade km. 4,20	

Il comune di Altavilla Vicentina è localizzato a ovest del comune di Vicenza oltre la zona industriale di Vicenza Ovest. Confina a Nord con i comuni di Sovizzo, Creazzo e Vicenza, a Est con Arcugnano, a Sud con Arcugnano e Brendola e ad Ovest con Montecchio Maggiore.

Il territorio comunale presenta una forma esagonale irregolare e si sviluppa su una superficie di 1.665, ha a nord dei Colli Berici. La superficie è equamente ripartita tra territorio collinare e territorio pianeggiante.

La rete idrografica principale è costituita dal fiume Retrone che percorre il comune marginalmente e solo per un breve tratto. La sorgente del fiume Retrone si trova nel comune di Sovizzo alla confluenza dei torrenti Valdiezza, Onte e Mezzarolo, da qui prosegue attraversando il territorio di Creazzo ed Altavilla Vicentina sino a sboccare dopo 12 km nel Bacchiglione, presso l'area dell'ex cotonificio Rossi.

Il territorio comunale si presenta fortemente urbanizzato, sia per la presenza di reti infrastrutturali cospicue (SR 11, tangenziale, autostrada, linea ferroviaria TO-VE), che di aree urbanizzate (residenziali, artigianali, industriali ecc).

Lo sviluppo di Altavilla è stato fortemente determinato dalle strutture viarie tanto che il paese è cresciuto in senso longitudinale, suddiviso da queste arterie sulle quali transita la gran parte del traffico della pedemontana Milano - Venezia.

Il sistema insediativo, fortemente condizionato dalle barriere infrastrutturali e dalle discontinuità morfologiche, ha determinato gli specifici ambiti:

- Tavernelle: ad un fronte edificato lungo la statale, fortemente penalizzato dal traffico, si

contrappone l'area di più recente edificazione lungo via Sovizzo integrata con il quartiere dell'omonimo comune;

- Sant'Agostino: il nucleo posto ai confini con i comuni di Vicenza e Arcugnano gode di una sua autonomia funzionale fortemente integrata con gli insediamenti limitrofi;

- L'area centrale di Altavilla: sulla direttrice v.le Verdi, via Marconi, via Roma e via Vicenza ha preso forma il principale sistema residenziale, sostanzialmente integrato e dotato dei necessari servizi di prossimità e di scala comunale. Si osservano, poi, alcuni nuclei direttamente connessi al sistema centrale ma da questo separati da spazi agricoli (via S. Pellico) o da barriere infrastrutturali (autostrada): via Rio, via Firenze.

- Valmarana: il sistema insediativo principale si è sviluppato lungo la dorsale (via XXV aprile e via Risorgimento) e oltre al nucleo principale comprende le frazioni di Miola e Dalla Pozza.

Il sistema produttivo

Le attività produttive si sono inizialmente insediate spontaneamente ai lati della SR 11 (primi tra tutti gli insediamenti di Alte Ceccato, frutto di un progetto urbanistico degli anni '30, ma anche Tavernelle e Olmo). Non sono però mancati episodi di attività insediate in aperta campagna.

Gli impianti produttivi si sono poi concentrati in due poli di carattere sovracomunale (pur in assenza di una specifica programmazione di settore):

- la zona industriale di Vicenza che è andata definendo un grande agglomerato con le limitrofe zone di Altavilla e Creazzo;

- la zona di Tavernelle con le limitrofe zone produttive di Creazzo e Sovizzo (più marginalmente Montecchio M.).

Altri complessi produttivi di rilevante consistenza si sono sviluppati lungo la SR 11 (o da questa immediatamente accessibili) o a sud dell'autostrada ed accessibili dalla viabilità minore determinando una condizione di conflitto latente.

Le prime industrie arrivarono ad Altavilla quando il paese era inserito nell'elenco delle aree depresse (negli anni '60). Fra le molte si ricordano: la Sadi che produce complementi di architettura, ad Altavilla dal 1964; la Safas, fonderia per acciai speciali sorta nel gennaio 1959; la Antonio Zamparla, che costruisce gioiastre e attrezzature per parchi di divertimento, ad Altavilla dagli anni '60. Sulla statale 11 che va da Olmo a Tavernelle si trova la Cromatura Tobaldini (trattamenti superficiali dei metalli) dal '68 ad Altavilla.

La storia industriale, passata e presente, di Altavilla vede protagonisti la Corà Domenico & Figli (essiccazione e commercio legname), la I.M.P. (flaconi per prodotti), l'Inglesina Baby di Tomasi (accessori infanzia), la Fonderia Dalli Cani, la Vitas (costruzione apparecchi meccanici), la Vegra (prodotti alimentari), la Fercad (import-export), la Castelli Sait (acciai inossidabili), la Marotto Giulio (oreficeria), la Pelletteria Cristina, la Impianti elettrici Miele, la Asa (strumenti per la medicina), la Scortrans e la Sittam (trasporti e spedizioni internazionali), la Re Silver (argento), Barakà (oreficeria) e la CCEA (laser fibre ottiche).

Negli ultimi anni l'espansione del paese ha coinvolto soprattutto le attività commerciali e i servizi. Altavilla, infatti, rientra in quello che il progetto "Vicenza Terzo Millennio" ha definito come il "corridoio multimodale e la strada mercato Montebello Vicentino – Vicenza", ambito produttivo connotato da funzioni miste, manifatturiere e terziarie e con la presenza di attività commerciali a nastro lungo la SR 11 (ricongrfigurabile come una sorta di "strada mercato").

Le analisi contenute nell' "Atlante dei territori della produzione" evidenziano un processo di trasformazione dei manufatti industriali, soprattutto lungo la statale 11, dove si assiste ad una progressiva terziarizzazione in senso commerciale degli impianti esiste.

Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2019)	n° 11.760	
Popolazione residente al 31 dicembre 2023		
Totale Popolazione	n° 11.814	
di cui:		
maschi	n° 5.888	
femmine	n° 5.926	
nuclei familiari	n° 5.323	
comunità/convivenze	n° 63	
Popolazione al 1.1.2023		
Totale Popolazione	n° 11.882	
Nati nell'anno	n° 85	
Deceduti nell'anno	n° 98	
saldo naturale	n° -13	
Immigrati nell'anno	n° 473	
Emigrati nell'anno	n° 528	
saldo migratorio	n° -55	
Popolazione al 31.12.2023		
Totale Popolazione	n° 11.814	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 632	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 867	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 1.814	
In età adulta (30/65 anni)	n° 6.245	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 2.256	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	0,67%
	2020	0,69%
	2021	0,84%
	2022	0,76%
	2023	0,72%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	0,72%
	2020	0,97%
	2021	0,69%
	2022	0,98%
	2023	0,82%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti entro il 31/12/2024	n° 11.825

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2020	2021	2022	2023	2024
In età prescolare (0/6 anni)	656	626	636	632	635
In età scuola obbligo (7/14 anni)	969	941	894	867	845
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	1.776	1.817	1.859	1.814	1.825
In età adulta (30/65 anni)	6.191	6.299	6.285	6.245	6.230
In età senile (oltre 65 anni)	2.218	2.137	2.194	2.256	2.290

Il fenomeno corruttivo in Veneto

Relativamente al contesto di regionale e provinciale si segnala come il Veneto non risulti esente dalla presenza della criminalità organizzata.

“Il crimine organizzato ha cambiato modus operandi: ora preferisce infiltrarsi silenziosamente nel tessuto economico anziché ricorrere all'uso della violenza. Mafia, camorra, 'ndrangheta e sacra corona unita, ma anche i gruppi criminali esteri, cercano sempre nuovi mercati e da tempo hanno allungato i propri tentacoli anche sul Vicentino. Soprattutto in un contesto come quello attuale, che vede il Paese alle prese con l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza. È un quadro preoccupante quello che è emerso dall'audizione del direttore dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia, Enzo Serata, sul rapporto tra criminalità organizzata ed economia legale analizzato davanti alla commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere. Vicenza è infatti al 22° posto nella classifica delle province italiane per numero di segnalazioni per operazioni sospette a rischio criminalità organizzata. Nel 2023 sono state 505 su un dato complessivo nazionale pari a 53.046. In cima alla classifica ci sono Roma, Milano e Napoli. Come spiegato da Serata, «l'Unità di informazione finanziaria è il primo destinatario delle segnalazioni di operazioni sospette (che arrivano da intermediari bancari e finanziari e da altri soggetti, ndr); ha la responsabilità di analizzarle, valutarle e disseminarle a vantaggio delle autorità incaricate dell'attività investigativa, in vista delle successive attività repressive». Per quanto riguarda i comparti maggiormente aggrediti dalle mafie, «sulla base dei dati tratti da Infocamere, quasi il 50 per cento delle entità economiche segnalate nei contesti potenzialmente riconducibili alla criminalità organizzata risulta attivo nel settore del commercio al dettaglio e all'ingrosso di beni di consumo, nei settori dell'Ict (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ndr) e dell'edilizia nonché nelle attività ausiliarie dei servizi finanziari». Alle consorterie mafiose fanno inoltre gola il settore dei giochi e delle scommesse e le energie da fonti rinnovabili. “Sotto l'aspetto finanziario, le operatività segnalate richiamano trasversalmente numerose fattispecie di reato presupposto, tra cui spiccano quelle di natura fiscale, corruttiva e appropriativa - ha aggiunto il direttore dell'Unità di informazione finanziaria -. Le forme tecniche, le strutture imprenditoriali e gli istituti giuridici utilizzati dalle organizzazioni di stampo mafioso sono comuni a qualsiasi tipo di contesto criminale, evidenziando una sostanziale impossibilità di associare, al riciclaggio realizzato per conto delle consorterie, modalità operative proprie, specifiche e riconoscibili. All'interno della cosiddetta area grigia, dunque, i profitti illeciti delle attività criminali si fondono con quelli delle attività imprenditoriali lecite, rendendone difficile l'individuazione”. Le segnalazioni analizzate lo scorso anno dall'Unità di informazione finanziaria hanno inoltre confermato l'interesse delle organizzazioni mafiose ad approfittare delle situazioni di crisi delle aziende e delle conseguenti misure di supporto pubblico all'economia. Sono stati numerosi i casi di indebita percezione e utilizzo distorto dei

finanziamenti con garanzia pubblica, dei bonus edilizi e dei finanziamenti e delle agevolazioni grazie alle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza «i cui proventi sono poi stati in parte impiegati in triangolazioni con intermediari siti in altri Paesi comunitari per essere destinati in Cina». Da diverse indagini condotte dalla Guardia di finanza, secondo Serata, è infatti «emerso il ruolo primario svolto dalle organizzazioni criminali cinesi nell'intermediazione finanziaria a favore delle mafie autoctone». Sempre in tema di rapporti tra criminalità locale e mafie straniere, «si osserva il coinvolgimento di soggetti di origine nigeriana nelle segnalazioni che riportano fattispecie appropriative di truffe, anche riconducibili a diverse tipologie di frodi informatiche». Infine, un altro settore «in cui sono ipotizzabili forme di cooperazione tra le varie organizzazioni criminali è quello del traffico di migranti», ha concluso Serata.”

(articolo de “Il Giornale di Vicenza del 07/10/2024).

“Il Veneto è malato. Libera, l'associazione che tra i primi obiettivi ha quello di promuovere i diritti di cittadinanza e la cultura della legalità, ha fotografato l'andamento del contagio e della diffusione della variante "criminalità" in Regione. Il ricco tessuto economico, i soldi del Piano nazionale di ripresa e resilienza e le opere collegate alle manifestazioni olimpica e paralimpica di Milano-Cortina 2026 fanno gola al crimine organizzato. L'ultima relazione semestrale della Direzione investigativa antimafia ha sottolineato come «già da tempo la 'ndrangheta ha dimostrato di saper intercettare opportunità e di approfittare delle criticità ambientali per trarne vantaggio, perseguendo una logica di massimizzazione dei profitti e orientando gli investimenti verso ambiti economici in forte sofferenza finanziaria. Nell'attuale fase di ripresa economica, la soglia di attenzione delle istituzioni tutte è particolarmente concentrata sul rischio di accaparramento da parte della 'ndrangheta (e non solo) di fondi pubblici stanziati per il perfezionamento del Pnrr». E ancora: «Particolare attenzione meritano anche i prossimi Giochi olimpici e paralimpici di Milano-Cortina del 2026 che, se da un lato costituiscono un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro rappresentano sicuramente un'attrattiva per le organizzazioni criminali, in quei territori dove più estesa e preoccupante è la presenza delle mafie italiane tradizionali e dove la 'ndrangheta è presente da anni, tramite numerosi "locali", con accentuato carattere imprenditoriale e con spiccate capacità di intercettare gli ingenti stanziamenti». In questo quadro regionale, Vicenza non fa eccezione. Anzi. Secondo la ricerca elaborata da Libera, la provincia berica è quella in cui sono cresciuti maggiormente i reati spia (usura, estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche): +14 per cento tra il 2022 e l'anno scorso. Libera ha elaborato e sintetizzato i dati più importanti che emergono dalle varie fonti investigative e istituzionali. Sono stati elaborati i dati relativi ad alcuni reati spia, quelli relativi alle interdittive e quelli sulle segnalazioni sospette dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia. Per alcuni dei singoli reati sono poi stati confrontati i numeri complessivi del biennio pre-pandemia 2018-19 con quelli del biennio 2022-23 post pandemico, che gli addetti ai lavori considerano come effetto "long Covid" della pandemia. Inoltre, a livello regionale, per i singoli reati si sono messi a confronto i dati del 2022 con quelli dell'anno scorso (gli ultimi dati disponibili). Così facendo, Libera evidenzia che il dato totale dei reati spia in Veneto nel biennio 2022-2023 ha raggiunto la cifra record di 55.824 reati con un incremento del 68 per cento rispetto al numero dei reati spia del biennio pre-pandemico, quando erano stati 33.112. Il numero totale 2022-2023 è superiore anche al dato del biennio pandemico, quando i reati spia segnalati erano stati 51.755. Se si paragonano il dato relativo solamente al 2023 con quello dell'anno precedente, l'aumento percentuale è stato del 9 per cento. Al livello provinciale, l'anno scorso il maggior numero di reati spia è stato evidenziato a Verona 6.040 reati spia, seguita da Venezia con 5.755 e Vicenza con 5.498. Chiude la classifica Rovigo con 1.323 reati spia. In termini di incremento

percentuale, è però il Vicentino a spiccare in questa poco invidiabile graduatoria; i reati spia denunciati nel 2022 erano stati 4.819 contro i 5.498 dell'anno scorso. Dopo Vicenza ci sono Verona e Venezia con +13 per cento. Fanalino di coda la Provincia di Padova con un +1 per cento. Vicenza occupa il terzo gradino del podio anche per quanto riguarda le truffe e frodi informatiche, pure queste spesso messe a segno spesso dalla criminalità organizzata. Nel corso del 2023 nella provincia berica sono stati segnalati 4.977 reati che rientrano in questa casistica contro i 4.359 dell'anno precedente. Fanno peggio solamente Verona e Venezia, entrambe con oltre 5.300 reati. A livello regionale, il cybercrimine aveva fatto registrare 26.544 i reati con un incremento del 10 per cento rispetto al 2022. Come sottolineato dall'associazione Libera nel proprio report «le organizzazioni criminali hanno cominciato a vedere nella criminalità informatica una fonte di reddito non più proibitiva, che richiede un investimento modesto a fronte di un guadagno che può essere elevatissimo». Per questo avrebbero cominciato ad assoldare hacker nel dark web". (articolo de "Il Giornale di Vicenza del 07/10/2024).

“Vicenza è la provincia veneta con il più alto numero di immobili confiscati alla criminalità organizzata. Sono 105 sui 242 attualmente presenti in Regione. Beni che vengono messi a disposizione della collettività per finalità sociali. «Il fatto che in provincia di Vicenza ci sia quasi la metà dei beni confiscati in Veneto è indice di un particolare interessamento delle associazioni criminose per un territorio che, anche grazie alla sua economia dinamica, si presta in modo specifico ad attività di riciclaggio», sottolinea il deputato della Lega Erik Pretto, presidente del Comitato per l'analisi delle procedure di gestione dei beni sequestrati e confiscati alle mafie e membro della commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere. Vicenza stacca di gran lunga le altre province venete per quanto riguarda gli immobili tolti dalla disponibilità di mafia, 'ndrangheta, camorra e delle altre organizzazioni criminali. «Ce ne sono 22 a Verona, 61 a Venezia, 20 a Treviso, 5 a Rovigo, 29 a Padova e nessuno a Belluno - prosegue Pretto, che snocciola dati aggiornati al mese scorso -. Sono beni in gestione all'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata che può interloquire con le amministrazioni locali». I beni confiscati alla criminalità organizzata si dividono in due categorie, a seconda della fase dell'iter burocratico. Ci sono i beni "in gestione", sottoposti a confisca non definitiva, e quelli "destinati", arrivati al termine del procedura; in questa categoria rientrano i beni trasferiti ad altre amministrazioni dello Stato, alle Province o ai Comuni per finalità sociali. Pretto aggiunge: «Il fatto che la provincia di Vicenza, l'anno scorso, abbia dato un impulso particolare alla destinazione degli immobili è dovuto alla circostanza che una serie di amministrazioni pubbliche virtuose ha colto le potenzialità della norma, in seguito a una serie di interlocuzioni che abbiamo fatto partite dalla diffusione del vademecum agli enti locali che abbiamo prodotto in commissione antimafia durante la passata legislatura». Attualmente sono 11 i Comuni vicentini assegnatari di immobili. Tutti pubblicano l'elenco dei beni ottenuti sui propri siti web per favorire la trasparenza. «Purtroppo in altre zone d'Italia la norma è spesso disattesa - puntualizza il deputato -. Quando si tratta di fare amministrazione pubblica, lo sappiamo fare bene. Questo non è un ragionamento politico, di parte, ma territoriale, che va a beneficio di una cultura civile che c'è sul nostro territorio. Ho visto amministrazioni che, al di là del colore politico, hanno compreso l'operazione che si poteva fare con i beni confiscati non finalizzandola esclusivamente all'incremento del patrimonio comunale, ma anche a segnali di natura civile che vengono dati alla popolazione". In base all'ultimo report realizzato da Libera, l'associazione che tra i propri obiettivi ha quello di promuovere i diritti di cittadinanza e la cultura della legalità, Vicenza detiene però un altro primato tutt'altro che lusinghiero: è la provincia veneta in cui sono cresciuti maggiormente i reati spia (usura, estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche): +14% tra il 2022 e l'anno scorso. «È tutto collegato. Il fatto che un maggior numero di reati spia venga identificato su Vicenza

conferma il fatto che la provincia berica sia quella in cui statisticamente ci siano più beni confiscati destinabili. È il riciclaggio il reato spia che riguarda più spesso il nostro territorio. Accade che denaro di provenienza illecita venga riutilizzato nel Vicentino per essere riciclato, per esempio in attività immobiliare. Sono questi gli immobili che poi vengono sequestrati e confiscati e che, soltanto l'anno scorso, si sono trasformati in una destinazione di ben 76 immobili nell'area berica», conclude Pretto”.

(articolo de “Il Giornale di Vicenza del 08/10/2024).

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

<i>Fattore</i>	<i>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</i>
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 rilevanti ai fini anticorrittivi

2.2. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO - SEZIONE 3.1. al quale si rinvia.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali”. Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

Con riguardo a:

- principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione;
- risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- programmazione lavori e acquisizione di beni e servizi;
- organismi partecipati;

si rinvia agli strumenti di programmazione pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione trasparente (DUP-Bilancio-Piano Performance-PEG - etc.).

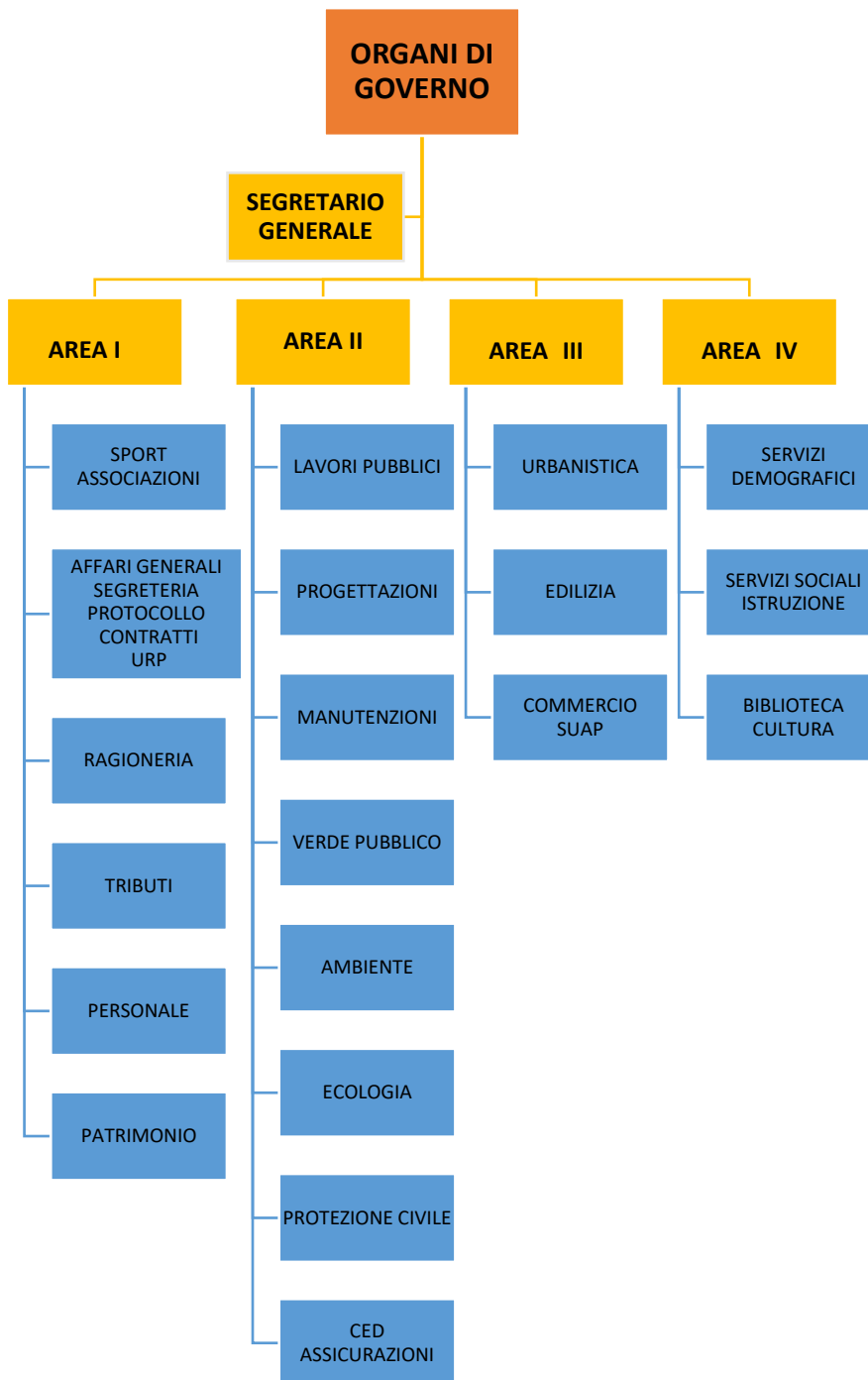
La deliberazione di Giunta n. 89 del 13 dicembre 2024, avente ad oggetto “Modifica e definizione della struttura organizzativa dell'Ente” ha rivisto la suddivisione delle diverse aree riguardanti la macrostruttura dell'Ente per la copertura delle posizioni vacanti al fine di evitare gli impatti negativi dovuti dalla cessazione del personale.

L'organigramma è reso pubblico nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione”.

Ogni area viene inserita nella mappatura dei processi in riferimento alle proprie, o generali, aree di rischio. A capo di ogni area è individuato un responsabile al quale viene affidata l'attuazione delle misure con i termini di attuazione da applicare in riferimento al catalogo dei rischi indicati (Allegati A, B e C al presente piano).

L'allegato, “Misure di trasparenza” al presente piano, ripropone il file Excel proposto da Anac con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 in sostituzione dell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016 e che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. In tale “Allegato D” vengono riportati i vigenti obblighi di pubblicazione con individuazione dell'ufficio responsabile.

Di seguito la rappresentazione grafica della suddivisione aree dell'Ente:



2.2.2. RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Per il Comune di Altavilla Vicentina le funzioni di RASA ad oggi risultano attribuite al dott. Gianluca Pauletto – Responsabile dell'area Lavori Pubblici, con provvedimento del Sindaco – prot. n. 670 del 22.01.2024 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

nominato “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” il Segretario comunale in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

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).

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 articola nelle seguenti fasi:

a. identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;

b. descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;

c. 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:

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

b. 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. 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 settore. 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 nell'allegato A) – Indice dei processi.

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:

- a. *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;
- b. *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;
- c. *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.

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:

- a. definire l'oggetto di analisi;
- b. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c. 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”.

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 B)** 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:

- a. 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;
- b. 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 B)** 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:

- a. *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b. *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;
- c. *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;
- d. *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;
- e. *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;
- f. *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 L del documento "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). 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 della misura stessa.

Il PTPCT deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a. la trasparenza;
- b. 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;
- c. 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;

d. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali 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
carezza 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 C**) in cui, dopo aver provveduto alla loro individuazione, sono state inserite anche programmazione temporale e modalità di attuazione delle medesime.

5. MISURE GENERALI

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 E PROMOZIONE DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: CODICE DI COMPORTAMENTO

Riferimenti normativi: art. 6-bis della Legge 241/1990, articoli 5, 6, 7, 13 e 14 del DPR 62/2013, articoli 5, 6 e 16 del Codice integrativo di comportamento di Altavilla Vicentina.

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1). Con deliberazione della Giunta comunale n. 7 in data 22 gennaio 2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Altavilla Vicentina nel rispetto della procedura partecipativa prevista dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 16.06.2021 con deliberazione giuntale n. 62. Sulla proposta del Codice di Comportamento si è ottenuto, in data 10.06.2021 prot. n. 7725, il parere favorevole dell'unico componente del Nucleo di Valutazione.

In data 30.11.2022 il Comune di Altavilla con delibera di Giunta comunale n. 100 avente ad oggetto "**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI. ADOZIONE ED AVVIO DEL PERCORSO DI PARTECIPAZIONE.**", ha adottato lo schema di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, adeguato alle previsioni dell'articolo 4 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 79/2022 rubricato "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica", ai sensi del quale, entro il 31 dicembre 2022, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad aggiornare i Codici di comportamento secondo le indicazioni contenute nella norma de qua che testualmente recita: "*All'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni:*

a) dopo il comma 1 è inserito (...) il seguente: «1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.».

Il Codice di comportamento adottato è stato trasmesso a tutti i dipendenti comunali, alle RSU e al Nucleo di Valutazione ed è rimasto depositato e pubblicato per n. 15 giorni allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di dipendenti, sindacati, associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini. Non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del Codice di comportamento licenziato in prima lettura. Sullo schema di codice di comportamento con prot. 11672 del 28.12.2022 è stato acquisito il parere favorevole del Nucleo Comunale di Valutazione monocratico. Con delibera di Giunta comunale n. 117 del 28.12.2022 l'Amministrazione comunale ha approvato in via definitiva il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Altavilla.

La recente modifica al Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, e al D. Lgs 165/2001 all'art. 54, comma 1-bis ha previsto l'introduzione nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Nel corso dell'anno 2024, valutata l'opportunità di una revisione del Codice, il RPCT ha avviato una procedura aperta alla partecipazione predisponendo all'albo pretorio, dal 12.04.2024 e fino al 30.04.2024, un avviso pubblico al fine di acquisire le osservazioni di chiunque ne avesse interesse sull'aggiornamento del Codice. A tale avviso non è pervenuta alcuna

osservazione o proposta di integrazione al testo. Con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 34 del 15.05.2024 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del comune di Altavilla Vicentina, previa acquisizione del parere favorevole reso dal Nucleo di Valutazione dell'Ente (prot. 3947 del 13.05.2024).

PROGRAMMAZIONE MISURA:

La misura è già operativa. L'Ente, inoltre, predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.2. MISURE DI DISCIPLINA E CONTROLLO: CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE IN SERVIZIO – OBBLIGO DI ASTENSIONE

Riferimenti normativi: art. 6-bis della Legge 241/1990, articoli 5, 6, 7, 13 e 14 del DPR 62/2013, Codice integrativo di comportamento di Altavilla Vicentina.

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "*conflitto di interessi*" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "*gravi ragioni di convenienza*" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di*

decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza». Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato *"Contratti ed altri atti negoziali"* che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *"astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio"*. Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013).

I codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, in conformità al predetto regolamento, devono disporre i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.

Il codice di comportamento del Comune di Altavilla all'art. 5 – *"Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse"* statuisce quanto segue:

"1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

- misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;*
- l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;*
- l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.*

3. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

Il medesimo codice all'art. 6, intitolato "Obbligo di astensione" statuisce quanto segue:

"1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'amministrazione.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

4. L'astensione ed il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.

5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale."

Il codice di comportamento del Comune di Altavilla all'art. 6 – "Obbligo di astensione" statuisce quanto segue:

"1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'amministrazione.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

4. L'astensione ed il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.

5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale. "

Le violazioni del codice di comportamento "danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni" ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della L. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti dell'amministrazione è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 oltre che gli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento comunale, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.
 - acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
 - immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, nella trattazione delle pratiche inerenti le proprie mansioni;
- trasmissione della dichiarazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i responsabili di servizio, al responsabile di servizio per il dipendente non titolare di e.q.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
 - comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
 - obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Inoltre, il Responsabile della Corruzione ha chiesto ad ogni Responsabile di Servizio di inserire in ogni determinazione di impegno di spesa relativa alla propria attività, una dichiarazione dall'assenza di conflitto d'interesse.

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Area di rischio
Obbligo di astensione da parte del dipendente/responsabile/ nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e contestuale formale comunicazione al responsabile/RPCT	Tutte	Annuale	Tutto il personale	100% al verificarsi delle fattispecie	Tutte

5.3. MISURE DI DISCIPLINA E CONTROLLO: CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI – D. LGS. 36/2023

Riferimenti normativi: art. 6-bis della Legge 241/1990, articoli 5, 6, 7, 13 e 14 del DPR 62/2013, Codice integrativo di comportamento di Altavilla Vicentina, art. 16 D.lgs. 36/2023. Specifici principi in materia sono stati inseriti nel nostro ordinamento con il nuovo Codice dei

Contratti, all'art. 16 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36; la definizione del conflitto di interessi è stata collegata al principio di fiducia di cui all'art. 2 del medesimo Codice, al principio di trasparenza e correttezza dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento tra operatori economici. Sul tema l'ANAC, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 220 del citato D.lgs., ha emanato un approfondimento: delibera n. 494 del 5.06.2019 recante "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", cui si rinvia.

Altra norma del d. lgs. 36/2023 riguarda la costituzione della commissione giudicatrice ai fini della valutazione dell'offerta di gara. All'art. 93, comma 5 lett. c) è previsto:

"coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62."

La norma riportata rinvia all'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 affermando che costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste da tale articolo. Il rimedio individuato dal citato art. 7 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del D.P.R. 62/2013.

Così anche nell'art. 95, del medesimo decreto, il conflitto di interesse è causa di esclusione non automatica per gli operatori economici, verifica in capo alla stazione appaltante.

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni;
- trasmissione della comunicazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i responsabili di servizio, al responsabile di servizio per il dipendente non titolare di e.q.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Area di rischio
Obbligo di astensione da parte del dipendente/responsabile/ nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e contestuale formale	Tutte	Annuale	Tutto il personale che effettua gare	100% al verificarsi delle fattispecie	Tutte

comunicazione al responsabile/RPCT					
------------------------------------	--	--	--	--	--

5.4. MISURE DI DISCIPLINA E CONTROLLO: CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI/COLLABORATORI/PROFESSIONISTI NOMINATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- pubblicazione della dichiarazione a norma dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

5.5. 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 Regolamento per gli incarichi esterni dei dipendenti comunali.

Il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino

l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Altavilla Vicentina 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.

La disciplina puntuale è contenuta nel regolamento Regolamento per gli incarichi esterni dei dipendenti comunali approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 12.12.2018.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

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

5.6. MISURE DI CONTROLLO: 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 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 di Altavilla Vicentina siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

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 inconfiribilità 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 inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013		Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze del controllo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte

5.7. 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 MISURA:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	100%	Tempestivo	Incaricati	100% controlli previsti	Servizio del personale	Tutte

i						
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale	Tutte

5.8. MISURE DI DISCIPLINA: 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 dedizione esclusiva del funzionario, sotto il profilo della tutela dell'imparzialità, mediante l'introduzione di una nuova incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. divieto di *pantouflage*.

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

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

- i responsabili di area;
- 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.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- 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.

5.9. 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. Nell'ottica di integrazione prevista dal PIAO, si ritiene che detta misura vada indicata nell'apposita sezione dello stesso, tuttavia, 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:

- 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);
- 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;
- 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 MISURA:

Attività	N. corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Area di rischio
Formazione base	1	Entro il 31/12	Tutto il personale	Almeno 80% del personale	Tutte
Formazione specialistica	A seconda della necessità	Entro il 31/12	Responsabili di settore	100% corsi 100% dei	Tutte

				partecipanti	
Aggiornamento	A seconda della necessità	Entro il 31/12	Il personale del settore/i interessato/i	Almeno 80% del personale	Tutte

5.10. 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 MISURA:

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Area di rischio
Controllo successivo	2	Tempistica regolamentare	Responsabili di settore	Rispetto della tempistica	Tutte

ATTIVITA' CONTROLLI 2025

Per l'annualità 2025 l'attività di controllo verterà sulle seguenti attività:

- determinazioni;
- decreti;
- ordinanze;
- permessi di costruire;
- contratti.

Il controllo avverrà con metodo a campione sul 5% degli atti sopra riportati

Controllo di tutti i procedimenti finanziati in tutto o in parte con fondi PNRR/PNC.

5.11. MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

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

Nel triennio di riferimento al fine di semplificare la gestione dell'organizzazione e garantire efficienza dell'azione si intende proseguire con la digitalizzazione dei flussi informativi.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Misura	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Prosecuzione digitalizzazioni atti amministrativi	31/12/2025	Tutti i settori	100% atti	Incaricati di E.Q.	Tutte
Informatizzazione rapporti tra cittadini e pa	31/12/2025	Tutti i	100% atti	Inricati di E.Q.	Tutte

5.12. MISURE DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti

di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

In considerazione del momento rilevante individuato dall'ANAC, ossia l'"avvio del procedimento penale", i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata mai applicata non ricorrendone i presupposti.

Una particolare attenzione è riservata alla figura del Responsabile unico del procedimento (RUP), figura centrale nel settore dei contratti pubblici con il d. lgs. 36/2013. In particolare, la norma stabilisce che, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una

concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. La norma disciplina, altresì, le modalità di nomina del RUP, i requisiti richiesti e i numerosi e delicati compiti allo stesso attribuiti.

La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguate competenze professionali in relazione all'incarico. Con le linee guida n. 3 del 2016, aggiornate poi nel 2017 cui si rinvia, l'ANAC ha dedicato una particolare attenzione al ruolo del RUP fornendo indicazioni in merito alle opzioni alternative nell'ipotesi di carenza di organico della stazione appaltante e di impossibilità di individuare un soggetto in possesso della medesima professionalità.

L'ANAC ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP (quali PNA 2015 - Parte speciale, Contratti pubblici e Linee Guida n. 15/2019 titolate "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici") quale misura di prevenzione del rischio corruttivo. Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la formazione del personale, in particolare in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. 190/2012 per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'incarico di RUP.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Alla luce di quanto sopra, si prevedono i seguenti aspetti:

- applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP
- gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese
- rotazione degli incarichi attribuiti, preliminarmente verificato il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa, per lo svolgimento delle funzioni del RUP.

5.13. MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Riferimenti normativi: Art. 54 bis dell D.lgs. 165/2001

La disciplina del *Whistleblowing* risponde all'esigenza di fornire particolare tutela a coloro che, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, vengano a conoscenza di comportamenti, atti od omissioni illeciti lesivi dell'interesse pubblico e decidano di segnalarli o denunciarli alle autorità competenti.

Questo istituto è stato introdotto in Italia dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha inserito l'articolo 54 bis all'interno del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e modificato dalla l. 179/2017; ora la materia è stata interamente riformata a livello nazionale a opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico sia di quello privato.

Anche l'ANAC, in attuazione del d.lgs. 24/2023, con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha emanato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne." specificando l'ambito oggettivo della segnalazione alle Amministrazioni pubbliche e

l'attivazione, come richiesto agli artt. 4 e 5 del d. lgs. 24/2023, di canali di segnalazione, informazioni, procedure e presupposti per effettuare le segnalazioni a tutela del *whistleblower*.

In particolare, si tratta di illeciti relativi ai seguenti: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

Con la delibera di Giunta comunale del 27 novembre 2023, n. 86, è stata approvata una nuova procedura per la segnalazione di illeciti che comprende il "Disciplinare del whistleblowing" e la gestione delle segnalazioni stesse, al fine di salvaguardare la riservatezza dell'identità del segnalante e nella protezione da eventuali misure ritorsive a causa della segnalazione stessa.

Il RPCT è il soggetto al quale è affidata la gestione dei canali interni di segnalazione così individuati:

- canale scritto mediante piattaforma informatica, messa a disposizione da ANAC, con il seguente URL <https://comunealtavilavicentina.whistleblowing.it> la piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione e l'invio di un modulo che guida il segnalante nell'indicare gli elementi utili alla valutazione;
- canale scritto mediante l'uso della posta inserendo la segnalazione in busta chiusa con destinatario il RPCT;
- canale orale direttamente al RPCT dove l'incontro è formalizzato con verbale scritto.

Sono previsti altri canali di segnalazione, come indicato agli artt. 7 e 15 del d. lgs. 24/2023, oltre al RPCT in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

L'Ente ha istituito una casella di posta elettronica dedicata a raccogliere le segnalazioni delle condotte illecite (c.a. whistleblowing) e predisposto un modello di segnalazione.

Al fine di garantire la riservatezza del segnalante alla casella di posta elettronica potrà accedere esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.14. 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, REGOLAMENTI COMUNALI

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e dei Regolamenti 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.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- 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
- 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.

5.15. 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. 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.

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti si realizza attraverso:

- l'attivazione del procedimento e atti in modalità esclusivamente informatica;
- l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in applicazione del Regolamento comunale sui controlli interni.

Il sistema di monitoraggio è attivato nei parametri di misurazione e degli obiettivi dettagliati nel Piano delle Performance.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'Ente e nell'ambito del ciclo di gestione della performance dell'Ente.

La misura si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dai regolamenti dell'Ente e dalla legislazione vigente. I termini sono indicatori utili alla valutazione della performance

5.16. 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 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

MISURE E AZIONI DI PREVENZIONE:

- 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 esplicitazione 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 C)**

5.17. 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 MISURA:

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

5.18. 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 di Altavilla Vicentina.

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

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

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

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

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

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

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

Devono, quindi, essere costantemente aggiornati tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, lettera d'invito, dichiarazioni inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i

collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

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

5.19. 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 deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo *online* 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.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- 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

5.20. MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI E PROCEDIMENTI: PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI

Riferimenti normativi: art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023

La programmazione e la progettazione delle forniture di beni e servizi è attività obbligatoria su base triennale a seguito della modifica dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 che prevedeva una programmazione biennale da parte dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023.

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 MISURA:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Programmazione degli acquisti	1	Entro i termini di legge	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Responsabili di settore	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	1	Tempestiva	Tutti i servizi interessati	100%	Responsabili di settore	B

5.21. 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 MISURA:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verbalizzazione delle trattative	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore(o Dirigente)	100% degli accordi	Responsabili di settore(o Dirigente)	B – C – D – E
Pubblicazione preventiva degli accordi	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore(o Dirigente)	100% degli accordi	Responsabili di settore(o Dirigente)	B – C – D – E

5.22. ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

Il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 contenente “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.” è stato profondamente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90.

Il nuovo art. 10 ha individuato il perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni individuando le procedure o i procedimenti a cui si applica la suddetta normativa, quali procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici, procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il medesimo decreto n. 231/2007, al comma 3 dell'art. 10, rinvia a specifiche Linee guida la definizione delle modalità applicative per la mappatura e la valutazione dei rischi di

riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

Con riguardo alla collaborazione delle Pubbliche amministrazioni con l'UIF, il comma 4 dell'art. 10 del D. Lgs. 231/2007 prevede che "al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" le stesse "comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale".

Con provvedimento del 23 aprile 2018 (pubblicato in GU n. 269 del 19 novembre 2018), il Direttore dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha emanato le istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni.

A norma dell'art. 11 del citato atto, le pubbliche amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un soggetto «gestore», delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF".

Il Comune di Altavilla Vicentina, con provvedimento della Giunta comunale n. 21 del 20 marzo 2023 ha nominato "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" il Segretario comunale in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

5.23. MISURE DI DISCIPLINA: PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

PROGRAMMAZIONE MISURA:

L'ente inserisce nei contratti sottoscritti un apposito articolo recante l'impegno da parte del contraente di rispettare tutte le clausole pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione Veneto in data 17 settembre 2019 e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

5.24. MISURE DI CONTROLLO: LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

Le società in controllo pubblico, come definite nel testo unico in materia di società a partecipazione pubblica di cui al d.lgs. 175/2016, sono tenute ad applicare i medesimi obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni, secondo il criterio di compatibilità. Le società controllate pubblicano pertanto dati e informazioni relativi sia all'organizzazione sia all'attività di pubblico interesse svolta e assicurano sia l'accesso civico cd. semplice sia l'accesso civico cd. generalizzato.

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni

e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.

6. MISURE SPECIFICHE - RINVIO

Come sopra descritto le misure di prevenzione del rischio corruttivo possono essere classificate in “generalì” 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.

Con riguardo alle misure di prevenzione “specifiche” programmate nel presente piano le stessi sono descritte nella colonna “Misure di prevenzione” dell'Allegato C denominato “INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE”.

7. LA TRASPARENZA

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Anche nell'ordinamento dell'Unione Europea, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del Trattato di Lisbona (cfr. art. 15 TFUE e capo V della Carta dei diritti fondamentali) il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, come strumento per promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. Dal canto suo, la Corte europea dei diritti dell'uomo ha qualificato il diritto di accesso alle informazioni quale specifica manifestazione della libertà di informazione, ed in quanto tale protetto dall'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo. Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”
 - l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.
- Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

7.1. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all’art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

7.2. IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

L’ANAC suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio n. 66 del 20.11.2017.

L’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione; il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 07.02.2018.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

7.3. LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni l'ANAC con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 50 dipendenti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

L'"**Allegato D - Misure di trasparenza**" al presente piano ripropone il file Excel proposto da Anac con gli opportuni adattamenti al contesto amministrativo del Comune di Altavilla Vicentina.

L'Allegato D è composto da n. 7 colonne:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
C	Denominazione del singolo obbligo
D	Contenuti dell'obbligo
E	Aggiornamento
F	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
G	Termine di scadenza per la pubblicazione

Con riguardo alla colonna "E" va precisato che laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata integralmente riportata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento l'Ente ha declinato delle tempistiche adeguate alla propria struttura organizzativa e dotazione organica.

7.4. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F.

Ogni responsabile di area è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente come indicato nella colonna F.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono tempestivamente al responsabile di appartenenza i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna D il quale provvede alla pubblicazione entro il termine indicato nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7.5. LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

8. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DEL PIANO

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

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

Il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasce:

- 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

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

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. Il RPCT con l'assistenza dei responsabili di servizio svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Le risultanze vengono compendiate in un verbale trasmesso tempestivamente ai responsabili e agli uffici comunali per l'adozione delle misure più opportune.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto anche in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche definite dal Regolamento sui controlli interni vigente per l'Ente.

Anche l'esito dei controlli sulla trasparenza viene trasmesso agli Uffici, al fine di colmare eventuali carenze inerenti gli obblighi di pubblicazione facenti capo agli stessi.

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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 13/12/2024 è stata modificata e ridefinita la nuova struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal 01.01.2025. In considerazione di ciò vengono allegati al PIAO 2025-2027 i seguenti documenti:

- l'allegato E)- ORGANIGRAMMA
- l'allegato F) - DOTAZIONE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che siano state precedentemente individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

Le attività da svolgersi in modalità agile sono quelle indicate nella mappatura approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23.01.2023.,

Viene definita la percentuale di lavoro agile che si potrà svolgere presso il Comune di Altavilla Vicentina identificata nella quota del 15% del personale richiedente.

Il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile dovrà avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione inoltre sta provvedendo a spostare il proprio gestionale da una iniziale gestione client-server ad una gestione in cloud.

3.2.2 Obiettivi

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Su tali premesse si sviluppa il Regolamento sul Lavoro Agile adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23/01/2023.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 41 unità di personale

di cui:

n. 01 Segretario Comunale

n. 40 a tempo indeterminato

n. 00 a tempo determinato

n. 35 a tempo pieno

n. 06 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 1 Segretario Comunale

n. 12 area dei Funzionari

così articolate:

n. 07 con profilo di Funzionario amministrativo

n. 03 con profilo di Funzionario tecnico

n. 02 con profilo di Funzionario assistente sociale

n. 23 area degli istruttori

così articolate:

n. 18 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 04 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 01 con profilo di Istruttore Informatico

n. 5 area degli Operatori Esperti

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Le capacità assunzionali degli enti locali continuano anche per il 2025 ad essere determinate dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del FCDE; dal 01 gennaio 2025 sono entrate in vigore le disposizioni dell'art. 33 del DL 34/2019 per gli enti sia virtuosi che non.

A partire dal 2025: i Comuni "virtuosi", ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del "valore soglia" più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM).

A decorrere dal 2025 cessa l'applicabilità:

➤ dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM; ➤ della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali;

Salvo nuovi interventi del legislatore dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 è venuta meno in quanto l'art. 5 del dm 17/03/2020 ha cessato gli effetti al 31/12/2024. A partire dal 2025 la "soglia di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento alla media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021, 2022 e 2023) al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e degli impegni di competenza dell'ultimo rendiconto approvato (2023) per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,33%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 531.780,92, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.872.453,92;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo Allegato 3) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 531.780,92, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo non superabile di Euro 1.872.453,92.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.341.708,34 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 531.780,92. = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.872.453,92 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.460.432,60 + 88.417,95 (nuove assunzioni previste) = 1.548.850,55

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato 3) alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.701.280,17	
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025:	
Euro	1.460.432,60
Euro	61.451,97 assunzioni e copertura previste nel DUP 2025 - 2027
<u>Irap</u>	<u>4.170,40</u>
Totale	1.526.054,97

Euro	88.417,95	n. 3 area Istruttori nuove assunzioni previste
<u>Irap</u>	<u>5.909,78</u>	
Totale	94.327,73	

Euro 1.620.382,70 Totale con nuove assunzioni

Come previsto dall'art 7 comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 l'importo pari ad Euro 149.869,92 (escluso Irap) è da intendersi escluso dal limite previsto dall'art. 1 comma 557 legge 296/2006.

Euro 1.620.382,70 – Euro 159.950,10 = Euro 1.460.432,60 < Euro 1.701.280,17

(n. 1 Area Funzionari, n. 1 Area Istruttori già stanziati nel bilancio di previsione + n. 3 Area Istruttori nuove previsioni)

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 9.780,54

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025: Euro 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili dei servizi agli atti presso l'ufficio competente, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Altavilla Vicentina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- **ANNO 2025**: n. 1 Funzionario Amministrativo – Settore Edilizia privata/urbanistica (pensionamento);
- **ANNO 2026**: n. 1 Funzionario Amministrativo – Settore personale (pensionamento);
- **ANNO 2027**: nessuna cessazione al momento prevista

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni 2025-2027:

- Anno 2025**: n. 1 unità Area Istruttori (posto vacante Area I)
n. 1 unità Area Istruttori (nuova postazione Area I)
n. 1 unità Area Istruttori (posto vacante Area II)
n. 1 unità Area Istruttori (nuova postazione Area III)
n. 1 unità Area Funzionari (posto vacante Area II)

A riguardo si allega (G) la nuova dotazione in cui sono evidenziate le nuove istituzioni che si prevedono di realizzare nel corso del 2025.

Anno 2026: n. 1 unità Area Funzionari (nuova postazione)

Anno 2027: nessuna assunzione prevista

c) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l.

34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 27 del 13/03/2025 (Allegato n. H);

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 13.12.2024 si è provveduto ad una ridefinizione della struttura organizzativa con conseguente revisione organizzativa delle Aree di attività e dei Servizi/ Uffici meglio identificati nella sezione 3.1. "Struttura Organizzativa".

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Si ritiene di procedere alla copertura dei posti sopra specificati, attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti, mediante attivazione di procedura concorsuale pubblica o mediante mobilità volontaria o per interscambio.

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

L'Ente si riserva comunque la facoltà di poter provvedere, in caso emergesse l'esigenza di provvedere alla copertura temporanea di posti dovute a maternità o assenze per lunghi periodi, ad assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente

3.3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e

a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- 2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come 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;
- 3) Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- 6) L'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce "Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico";
- 7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"*.
- 10) Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

- a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente

aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>;

- b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

Da ultimo vi è la circolare del 16/01/2025 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico per sostenere le persone in un processo di aggiornamento continuo, necessario per affrontare le complesse sfide dell’innovazione e per guidare il Paese verso la crescita e lo sviluppo. Il Ministro per la pubblica amministrazione sottolinea che la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente/responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i Responsabili di area sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l’obbligatorietà nella formazione delle seguenti materie di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un’attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L’Ente in esecuzione degli indirizzi impartiti con la direttiva ha individuato all’interno della sezione “2.2 Performance” cui si rinvia uno specifico obiettivo trasversale in materia di formazione del personale in servizio.

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

- Formazione in aula;

- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

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 ed 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 nonché modi e forme per inoltre 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 mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **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 definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**: la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. 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 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.

- **Docenti:** l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2025-2027

Per il triennio 2025 - 2027 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**
 - a) competenze informatiche – digitali;
- **Competenze specialistiche trasversali**
 - b) anticorruzione;
 - c) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
 - d) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) PA 110 e lode.
 - f) Etica pubblica e comportamento etico
- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

a. Competenze informatiche – digitali

Il Comune di Altavilla Vicentina ha aderito al progetto “*Syllabus competenze digitali per la Pa*” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI

b. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Altavilla Vicentina, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza confermato nel presente PIAO nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

c. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta pertanto fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

e. PA 110 e lode

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici

possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

f. Etica pubblica e comportamento etico

Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Altavilla procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equa ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

FORMAZIONE PER NEO -ASSUNTI

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha un'importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione. In linguaggio tecnico si parla di "on boarding" ed "engagement", che riassumono due concetti base di inserimento e coinvolgimento dei nuovi collaboratori, finalizzati a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance e alla diminuzione del turnover.

Pertanto, sono stati individuati due percorsi formativi:

- uno volto all'inserimento del dipendente all'interno dell'Ente e idoneo a fornire supporto e opportunità per uno sviluppo delle competenze tecnico professionali e trasversali;
- l'altro rivolto all'ufficio personale per gestire il colloquio finalizzato all'assegnazione dei dipendenti con i seguenti obiettivi e finalità: acquisire gli strumenti tecnici per analizzare i curriculum vitae, elaborare questionari autobiografici, svolgere i colloqui, conoscere e misurare la propria capacità di ascolto, sviluppare modelli di report, ottimizzare il periodo di inserimento e integrazione, ecc.

Il primo percorso si articolerà in un modulo di orientamento (comune a tutti i profili) ed in un modulo professionalizzante (rivolto solo alle aree degli Istruttori e dei Funzionari). Il modulo

d'orientamento in modalità a distanza fornirà al neoassunto tutte le informazioni necessarie a comprendere l'organizzazione e i suoi obiettivi (ciclo della performance), i servizi per il cittadino, gli strumenti a disposizione dei dipendenti e tutte le informazioni più strettamente connesse al rapporto di lavoro.

Il modulo professionalizzante, invece, si concentrerà su tre tematiche fondamentali, (la redazione dei provvedimenti amministrativi, il Codice degli appalti, la contabilità finanziaria), declinate in maniera diversa e specifica per i profili amministrativi e quelli tecnici. Per rendere la formazione davvero efficace è necessario che essa sia pianificata in maniera strategica con il contributo delle strutture a cui i neoassunti saranno assegnati. L'obiettivo è quello di costruire un percorso formativo e informativo integrato, combinando formazione, gestione delle prestazioni, relazioni sinergiche e collaborative tra dipendenti di età ed esperienze diverse.

FORMAZIONE PER CHI RIENTRA A LAVORO DOPO LUNGHI PERIODI DI ASSENZA

Per quanto riguarda i dipendenti che rientrano a lavoro dopo un lungo periodo di assenza nel caso di malattia, infortunio, aspettativa o maternità, verrà fornita una formazione adeguata per permettere una riqualificazione della professionalità con conseguente allineamento ad una normativa in continuo aggiornamento.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare nell'apposito capitolo del bilancio di previsione per il triennio 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 30/12/2024 il quale sarà oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali d