COMUNE DI VALBRENTA
PROVINCIA DI VICENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2025/2027

ART. 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113
D.P.R. 24 GIUGNO 2022, N. 81
D.M. 30 GIUGNO 2022, N. 132

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

Premessa 4
Riferimenti normativi 4
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione 6
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione 7
Sottosezione 2.1: Valore pubblico 7
Sottosezione 2.2: Performance 8
2.2.1 Premessa 8
2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa e settoriale 8
2.2.3 Obiettivi e azioni per realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'amministrazione 8
Accessibilità fisica 9
Accessibilità digitale 12
2.2.4 Obiettivi di digitalizzazione 13
2.2.5 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 14
Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza 19
2.3.1 La predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 19
2.3.2 Gli obiettivi strategici 20
2.3.3 Analisi del contesto 21
2.3.3.1 Analisi del contesto esterno 21
Contesto esterno criminologico 22
Contesto esterno economico e occupazionale 23
Contesto esterno demografico e territoriale 23
Contesto esterno: sicurezza del territorio comunale 25
Valutazione di impatto del contesto esterno 25
2.3.3.2 Analisi del contesto interno 25
I soggetti 26
La struttura organizzativa del Comune 26
Segnalazioni di illeciti (whistleblowing) - eventi corruttivi - azioni di classe - procedimenti disciplinari 28
Valutazione di impatto del contesto interno 28
2.3.3.3 Individuazione delle aree di rischio 29
2.3.3.4 Mappatura dei processi 30
2.3.4 Valutazione del rischio 32
2.3.4.1 Identificazione degli eventi rischiosi 32
2.3.4.2 Analisi del rischio 32
Scelta dell'approccio valutativo 32
I criteri di valutazione 33
La rilevazione di dati e informazioni 33
Formulazione di un giudizio motivato 33
Individuazione dei fattori abilitanti e misurazione del livello di esposizione al rischio ad essi associato 33
Individuazione degli indicatori di rischio e misurazione del livello di esposizione al rischio ad essi associato 34
Formulazione del giudizio sintetico 35
2.3.4.3 Ponderazione del rischio 35
2.3.5 Trattamento del rischio 35
2.3.5.1 Individuazione delle misure 35
2.3.5.2 Programmazione delle misure 36
2.3.6 Le Misure generali 36
2.3.6.1 Adempimenti relativi alla trasparenza: rinvio 36
2.3.6.2 Codice di comportamento dei dipendenti 36
2.3.6.3 Misure alternative alla rotazione ordinaria del personale 37
2.3.6.4 Rotazione straordinaria del personale 37
2.3.6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 37
2.3.6.6 Conferimento e autorizzazione incarichi 39
2.3.6.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali 39
2.3.6.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 39
2.3.6.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi 41

2.3.6.10 Tutela del soggetto che segnala illeciti (c.d. whistleblower) e gestione delle segnalazioni **41**
2.3.6.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione **42**
2.3.6.12 Patti di integrità negli affidamenti **42**
2.3.6.13 Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione **43**
2.3.6.14 Rapporti con i portatori di interessi particolari **43**
2.3.6.15 Monitoraggio dei tempi procedimentali **43**
2.3.6.16 Monitoraggio della compliance degli enti in controllo pubblico **43**
2.3.6.17 Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante **44**
2.3.7 Trasparenza **44**
2.3.7.1 La trasparenza e l'accesso civico **44**
2.3.7.2 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione **44**
2.3.7.3 I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati **45**
2.3.7.4 Assolvimento degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 ..... **46**
2.3.7.5 Trasparenza e tutela dei dati personali **47**
2.3.7.6 Livelli di trasparenza e pubblicazione di "dati ulteriori" **48**
La sottosezione "Attuazione Misure PNRR" **48**
2.3.7.7 Il regolamento e il registro delle domande di accesso **48**
2.3.7.8 Monitoraggio e vigilanza **49**
2.3.8 Monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza **49**
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano **51**
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa **51**
3.1.1 La macrostruttura **51**
3.1.2 L'organigramma **52**
3.1.3 Il funzionigramma **53**
3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce di gradazione e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative **59**
Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile **60**
3.2.1 Riferimenti normativi **60**
3.2.2 Contenuti della sottosezione **60**
3.2.3 Livello di attuazione **60**
3.2.4 Condizionalità e fattori abilitanti **61**
3.2.5 Misure tecnologiche **61**
3.2.6 Percorsi di formazione **61**
3.2.7 Modalità attuative **62**
3.2.8 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile **62**
3.2.9 Programma di attuazione e sviluppo del lavoro agile **63**
3.2.10 Obiettivi interni **63**
3.2.11 Contributi al miglioramento delle performance **63**
Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale **64**
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024 ..... **64**
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane **64**
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse - strategia di copertura del fabbisogno **66**
3.3.4 Formazione del personale **67**
Sezione 4: Monitoraggio **71**
4.1 Contenuto della Sezione e individuazione dell'Unità organizzativa responsabile dell'attività **71**
4.2 Monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance **72**
4.3 Monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza **72**
4.4 Monitoraggio della Sezione Organizzazione e capitale umano **72**
ALLEGATI **73**

Premessa

Le finalità assegnate al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in seguito PIAO, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113. Lo stesso viene redatto per:

a) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
c) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Inoltre, attraverso il PIAO, si ottiene un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni interessate.
Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "*mission*" pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, attraverso il quale il Comune comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche, e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO.
Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

Il D.P.R. 30 giugno 2022 n. 81, entrato in vigore il 15 luglio 2022 ed avente ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113.
All'art. 1 sono indicati i piani assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio, possono essere così sintetizzati:

a) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
b) il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della L. 24 dicembre 2007, n. 244;
d) il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della L. 6 novembre 2012, n. 190;
f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124;
g) il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.
Per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 (cinquanta) dipendenti[1], gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021.
Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, avente ad oggetto *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*, è stato definito il "Piano tipo".
Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale anche all'attuazione del PNRR.
Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 sopra citato.
Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni interessate pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale, raggiungibile al seguente link: https://piao.dfp.gov.it.
Il Piano, inoltre, deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132.
Per un'adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall'art. 2 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3 ("Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"), 4 "(Sezione Organizzazione e Capitale umano") e 5 ("Sezione Monitoraggio").
Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.
Ciascuna Sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.
Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.
Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

[1] Quanto al criterio determinativo della soglia dimensionale dell'Ente, il PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, suggerisce - al paragrafo 10.1.1 - di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale in esso contenuto.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del D.M. n. 132/2022 prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)[2]*, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

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

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

In dettaglio, fermo quanto previsto dai primi due commi del trascritto art. 6, ai sensi del successivo comma 3 devono essere implementate le seguenti ulteriori sottosezioni:

a) art. 4, comma 1, lettera a): struttura organizzativa. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nei documenti di programmazione strategica;
b) articolo 4, comma 1, lettera b): organizzazione del lavoro agile. In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
   1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
   2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
   3. l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
   4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
   5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
c) articolo 4, comma 1, lettere c), n. 2: piano triennale dei fabbisogni di personale, il quale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare: (…) 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Con riferimento ai termini di adozione del PIAO, il D.M. n. 132/2022 stabilisce:

- all'art. 7, che: "*il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, salvo proroga"*;
- all'art. 8, comma 2, che*: "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*.

Il termine per l'approvazione dei Bilanci di Previsione 2025/2027 degli Enti locali è stato differito al 28.02.2025 con D.M. Interno 24.12.2024 (in G.U. Serie Generale n. 2 del 3.01.2025). Pertanto, ai sensi del succitato art. 8, comma 2, D.M. n. 132/2022, il termine per l'approvazione del PIAO 2025/2027 per gli Enti locali è posticipato al 30.03.2025.

Con comunicato del 30.01.2025, il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha confermato che, per i soli Enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30.03.2025, a seguito del suddetto differimento ministeriale del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027.

[2] Cioè alla *"mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico".*

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

(art. 2, comma 1, del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Denominazione dell'Ente	**COMUNE DI VALBRENTA** (*istituito con Legge della Regione Veneto n. 3 del 24 gennaio 2019, pubblicata sul BUR n. 9 del 29 gennaio 2019, per fusione dei Comuni di Cismon del Grappa, Valstagna, San Nazario e Campolongo sul Brenta*)
Indirizzo	Piazza IV Novembre 15 - 36029 Valbrenta
Codice fiscale/P.IVA	04199270242
Codice ISTAT	024125
Codice IPA	c_m423
Codice catastale	M423
Telefono	0424 99905
Email istituzionale	info@comune.valbrenta.vi.it
PEC	comune.valbrenta@legalmail.it
Sito internet istituzionale	www.comune.valbrenta.vi.it
Sindaco *pro tempore*	**Avv. Luca Ferazzoli**
Data di insediamento	10.06.2024
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Avv. Simone Confortin (nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 12.06.2024)
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Amministrazione	Segretario Comunale
Numero abitanti al 31.12.2024	4809
Numero totale dipendenti al 31.12.2024	26 (*di cui n. 25 in servizio effettivo e n. 1 collocato in aspettativa senza assegni, ex art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, a decorrere dal 1° settembre 2024*)
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

(art. 3, comma 1, lett. a), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:
- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D.M. 30/06/2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 19.12.2024, ed in particolare alla Parte II - *"Indirizzi generali di programmazione per il triennio 2025/2027"*, paragrafo *"Linee programmatiche di mandato: principali obiettivi delle missioni attivate"*, che qui si ritiene integralmente riportato.

Il DUPS 2025/2027 del Comune di Valbrenta è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale", ed è consultabile al seguente link: https://servizionline.comune.valbrenta.vi.it/c024125/zf/index.php/atti-generali/index/dettaglio-atto/atto/48.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance

(art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:
- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6 e 3, comma 1, lett. b), del D.M. 30.06.2022 n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- artt. 1 e 2 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del Comune di Valbrenta;
- art. 9, commi 7 e 9, del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012;
- art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;
- Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità;
- art. 4-*bis* (*"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"*) del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito, con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41;
- D.Lgs. 13.12.2023 n. 222, recante *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*".

2.2.1 Premessa

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, la Sottosezione 2.2 "*Performance*" contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente. Essa è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e deve indicare, almeno:
1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2) gli obiettivi di digitalizzazione;
3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" definito dal D.M. n. 132/2022 non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno - e coerente rispetto alla ragion d'essere del PIAO, quale strumento unitario e "integrato" della programmazione operativa dell'Ente - procedere all'implementazione della presente sottosezione, inserendo gli obiettivi di *performance* nel corpo del PIAO secondo le indicazioni dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, anziché assegnarli nell'ambito di un Piano separato[3]. Ciò favorisce l'integrazione del programma operativo dell'Ente nei vari ambiti di attività gestionale con la programmazione, trasversale a tutte le Aree funzionali, relativa agli obiettivi in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e a quelli di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità e garanzia delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere.

Si ricorda, in proposito, che l'art. 1, comma 8-*bis*, della L. 192/2012 stabilisce che l'Organismo indipendente di valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza. Ne deriva un significativo rafforzamento del legame fra obblighi di anticorruzione e trasparenza, e ciclo della *performance*. Tale collegamento deve essere valorizzato allo scopo di rendere le misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi degli Uffici e dei dipendenti al pari di tutti gli altri previsti per lo svolgimento delle attività, e di cui Uffici e loro preposti sono tenuti a rispondere con responsabilità dirigenziale[4].

La presente sottosezione di programmazione recepisce le suesposte direttive normative. Essa è stata, inoltre, elaborata nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e del personale dipendente (v., in particolare, art. 6), approvato con delibera di Giunta Comunale n. 79 del 9.09.2021.

2.2.2 Obiettivi di *performance* organizzativa e settoriale

Il contenuto dell'**Allegato 7** - "Obiettivi di performance organizzativa e settoriale" al presente PIAO è il risultato del processo di determinazione degli obiettivi operativi che coinvolgono ed impegnano l'Amministrazione nel suo complesso, e degli obiettivi operativi assegnati alla cura del Segretario comunale, quale organo apicale dell'Ente, e dei Responsabili d'Area, preposti alle strutture organizzative e funzionali di settore dell'Ente. Detti obiettivi concernono la programmazione per l'annualità 2025, e sono stati definiti a partire dagli obiettivi strategici declinati nel DUPS 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 19.12.2024.

L'art. 4-*bis*, comma 2, del D.L. 24.02.2023 n. 13, inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei propri sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, come stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 (il quale prevede che il termine di pagamento non possa superare, di norma, i 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo previa pattuizione scritta e oggettivamente giustificata dalla natura o dalle caratteristiche particolari del contratto). Il mancato rispetto di detti termini importa l'obbligo di decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a ciascun titolare di incarico di EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riguardo all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. 30.12.2018, n. 145.

L'**Allegato 7** si conforma al dettato normativo (v. obiettivo n. 1 assegnato a ciascun Centro di responsabilità funzionale e obiettivo n. 1 di performance organizzativa).

I Responsabili d'Area si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano a trasmettere al Servizio finanziario, secondo le modalità da questo stabilite, le liquidazioni delle fatture di competenza, complete di tutti di documenti previsti dalla normativa, entro 10 giorni dall'assegnazione delle stesse da parte del medesimo Servizio finanziario. Detta assegnazione è disposta entro 5 giorni dalla data di protocollazione della fattura. Il Servizio finanziario provvede all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento della fattura di regola entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione e comunque nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della fattura.

In caso di ritardi di pagamento dovuti al mancato rispetto dei suindicati termini endoprocedimentali, la relativa responsabilità, agli effetti dell'eventuale decurtazione della retribuzione di risultato, è addebitata al preposto all'Area inadempiente. In caso di ritardi di pagamento dovuti ad altre cause imputabili non ascrivibili in modo inequivoco alla responsabilità di un soggetto determinato, gli effetti dell'inadempienza saranno imputati sia al preposto all'Area cui afferisce la fattura rimasta inevasa sia al Responsabile del Servizio finanziario.

2.2.3 Obiettivi e azioni per realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'amministrazione

[3] In proposito, si ricorda che, alla luce di plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (cfr., ad esempio, deliberazione n. 73/2022 della Sezione Regionale per il Veneto), "*l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'Ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]".*

[4] Cfr. B. Neri, M. De Rosa, *Profili procedimentali dell'accesso generalizzato*, in Dir. Amm., fasc. 4, dicembre 2019, paragrafo 6.

Nell'ambito degli obiettivi strategici direttamente correlati alla creazione di valore pubblico assume un rilievo importante, per l'Amministrazione di Valbrenta, la realizzazione graduale della piena accessibilità, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e delle persone con disabilità, all'ambiente fisico del Comune ed ai servizi pubblici comunali, ivi inclusi i servizi erogati in modalità digitale.
Per "accessibilità fisica" si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere agli ambienti fisici senza discriminazioni, di utilizzare le strutture e, in particolare, di raggiungere, entrare, fruire degli ambienti in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia, con superamento delle barriere di tipo architettonico, che rappresentano impedimenti alla piena accessibilità dal punto di vista della sicurezza.
Per "accessibilità digitale" si intende la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.
Il D.Lgs. n. 222 del 13.12.2023 contiene disposizioni attuative dell'art. 2, comma 2, lettera e), della L. n. 227/2021, *"per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia"* (art. 1, comma 1). L'art. 1, comma 2, del Decreto definisce l'accessibilità come *"l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli".*
Il successivo art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023 ha inserito i commi 2-bis e 2-ter all'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, stabilendo che:

- le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, al quale è rimesso il compito di definire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione - nell'ambito del PIAO - degli obiettivi programmatici e strategici di performance, della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Le predette funzioni possono essere assolte anche dal Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'art. 39-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001[5], ove dotato di qualifica dirigenziale o equiparata. Il nominativo del soggetto individuato è comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art. 6, comma 2-bis, D.L. 80/2021);
- le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti possono applicare le previsioni di cui al comma 2-bis anche ricorrendo a forme di gestione associata (art. 6, comma 2-ter, D.L. 80/2021).

Questo Ente, valutati i requisiti professionali, formativi ed esperienziali del personale in servizio, individua il "Responsabile dell'inclusione sociale e dall'accessibilità delle persone con disabilità", ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, del D.L. n. 80/2021, come introdotto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023, nella persona del dott. Stefano Lazzarotto, Responsabile di Area IV - Servizi alla persona, al quale, per ragioni di semplificazione ed economicità amministrativa, vengono attribuite anche le funzioni di "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro", ai sensi dell'art. 39-ter del D.Lgs n. 165/2001 come novellato dall'art. 6 del medesimo D.Lgs. n. 222/2023.
Il suddetto Responsabile svolge le seguenti funzioni:

- definire specificamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera f), del D.L. n. 80/2021;
- proporre, in relazione alle finalità di cui al punto precedente, gli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui all'art. 6, comma 2, lettera a), del D.L. n. 80/2021, e la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui all'art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 80/2021;
- promuovere le azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge;
- curare i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
- predisporre, sentito il medico competente ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla L. 12.03.1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro dei soggetti con disabilità, anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'art. 3, comma 3-bis, del D.Lgs. 9.07.2003, n. 216;
- verificare l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Il nominativo del Responsabile sopra individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, ultimo periodo, del D.L. 80/2021.
Ai fini dell'esercizio delle funzioni assegnate, il "Responsabile dell'inclusione sociale e dall'accessibilità delle persone con disabilità" opera in collaborazione e sinergia con i Responsabili di Area II, V e VI, i quali, ciascuno in relazione alle proprie competenze, gli prestano il supporto necessario sia in fase di elaborazione delle proposte che di attuazione degli obiettivi e delle azioni - di ordine infrastrutturale, tecnologico, organizzativo e formativo - programmate dall'Ente e dirette a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione ed ai relativi servizi da parte degli utenti ultrasessantacinquenni e disabili, nonché a facilitare l'inserimento e l'integrazione dei soggetti con disabilità in ambiente di lavoro.
Si rappresenta, peraltro, che questo Comune, in quanto Ente con meno di cinquanta dipendenti autorizzato dal comma 2-ter dell'art. 6 del D.L. 80/2021 ad applicare le nuove previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 sopra citato anche ricorrendo a forme di gestione associata, valuterà in corso d'anno la soluzione più consona per assicurare in modo ottimale il nuovo servizio, anche tenendo conto che è in corso di perfezionamento il nuovo assetto organizzativo ed istituzionale degli interventi e servizi sociali che la Regione Veneto intende definire mediante l'istituzione degli Ambiti territoriali sociali (ATS), quali nuove strutture sovracomunali di gestione dei servizi socio-assistenziali e punti di riferimento per la realizzazione dei LEPS (Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali), che rappresentano gli interventi che lo Stato assicura a livello nazionale per garantire qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, prevenzione, eliminazione o riduzione delle condizioni di svantaggio e di vulnerabilità.

Accessibilità fisica

Ciò premesso, in questa sottosezione sono definiti gli obiettivi e gli strumenti finalizzati a realizzare la piena accessibilità fisica. A tal fine, rilevano le modalità e azioni idonee a rimuovere le barriere architettoniche, che sono costituite:

a) dagli ostacoli fisici, fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;
b) dagli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di spazi, attrezzature o componenti;
c) dalla mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i sordi.

Può trattarsi di:

- ostacoli o impedimenti fisici (percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi);

[5] L'art. 39-ter del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo novellato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 222/2023 (il quale ha, in particolare, soppresso il limite di applicabilità della norma alle sole Amministrazioni con più di 200 dipendenti ed aggiunto il comma 1-bis), stabilisce che: *"1. Al fine di dare attuazione all'art. 7, comma 1, e garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, le amministrazioni pubbliche, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, nominano un responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio. 1-bis. Il responsabile di cui al comma 1 è individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione". 2. Il responsabile dei processi di inserimento svolge le seguenti funzioni: a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato; b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216; c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione".*

- ostacoli percettivi (assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti);
- fonti di disagio (difficoltà nella prensilità, rampe di raccordo non adeguate o con pendenze errate, percorsi scoperti);
- fonti di pericolo (pavimentazioni sdrucciolevoli, porte o vetrate non opportunamente segnalate, presenza di elementi di inciampo);
- cause di affaticamento (rampe troppo lunghe o con eccessiva pendenza, lunghe scale, corrimano non adeguati, fondi poco compatti, presenza di tappeti ecc.).

Il Comune di Valbrenta, con delibera consiliare n. 33 del 2.09.2021, ha approvato il Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA), ai sensi dell'art. 32, comma 21, della L. n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della L. n. 104/1992, nonché del D.P.R. 24.07.1996, n. 503 (Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici) e della L.R. Veneto 12.07.2007, n. 16 recante *"Disposizioni generali in materia di eliminazione delle barriere architettoniche"*.

Il PEBA è uno strumento che ha come finalità l'analisi e la conoscenza delle situazioni di impedimento, rischio e ostacolo per la fruizione di spazi pubblici, e, tra i suoi obiettivi, quello di assicurare l'accessibilità fisica agli spazi pubblici, al fine di agevolare l'integrazione sociale, la sicurezza, la qualità della vita e la mobilità di tutti i cittadini

Il PEBA del Comune di Valbrenta, in conformità alle indicazioni contenute nell'Allegato A alla D.G.R.V. n. 841 del 31.03.2009, si riferisce all'ambito urbano e, in particolare, agli spazi ed edifici pubblici di competenza dell'Ente, verificandone le condizioni di accessibilità e proponendo gli eventuali interventi di adeguamento. Esso individua, altresì, gli spazi urbani che, pur di competenza di altri Enti o di privati, sono considerati di primario interesse per la collettività.

Destinatari del PEBA *"sono le persone con disabilità fisica, sensoriale e/o cognitiva, gli anziani, i bambini, i genitori con passeggini e altre fasce "deboli" di popolazione, quali ad esempio i cardiopatici, le persone in sovrappeso, le persone in convalescenza. Poiché nel corso della vita qualsiasi individuo può ritrovarsi ad affrontare condizioni temporanee di inabilità, gli interventi di eliminazione delle barriere architettoniche vanno a beneficio di tutti i cittadini."*

L'ambito d'indagine del Piano è costituito dalle aree urbanizzate e residenziali consolidate in cui sono concentrati i servizi e la popolazione. I rilievi e le valutazioni hanno riguardato i centri abitati di Primolano, Cismon del Grappa, Campolongo, Carpanè, S. Nazario, Valstagna, Oliero e S. Marino.

I principali attrattori sono generalmente costituiti dai servizi pubblici, come ad esempio:

- le piazze e le aree parrocchiali;
- le aree parcheggio e le stazioni dei mezzi pubblici (autobus e stazioni FS) che costituiscono talvolta nodi di interscambio modale;
- le aree verdi attrezzate;
- i servizi comunali (municipio, scuole, biblioteca, impianti sportivi) e i cimiteri;
- altri edifici aperti al pubblico (musei, ambulatori medici, banche, farmacie, uffici postali, bar-ristoranti, negozi e supermercati).

Gli obiettivi del PEBA sono i seguenti:

- migliorare l'accessibilità, l'orientamento e la sicurezza di alcuni percorsi pedonali e degli spazi pubblici con programmazione degli interventi nell'arco temporale "breve";
- favorire il comfort ambientale e l'identificazione degli spazi pubblici per i pedoni;
- valutare l'accessibilità degli edifici comunali secondo un approccio "dentro/fuori" (riferito cioè al percorso che collega l'edificio al suo intorno);
- mappare ed indagare le aree giochi e le piazze (accessibilità, percorribilità, comfort);
- valorizzare l'attrattività del territorio e la sicurezza pedonale con azioni di moderazione del traffico e l'integrazione con la rete ciclopedonale;
- Individuare e valutare le aree di scambio intermodale: le aree parcheggio con gli stalli riservati ai disabili, le fermate di trasporto pubblico;
- delineare linee guida per la progettazione e realizzazione degli interventi e.b.a.;
- definire degli indicatori per il monitoraggio del piano;
- favorire l'inclusione spaziale e quindi sociale delle persone disabili e degli anziani;
- valutare l'accessibilità e la sicurezza pedonale delle macro-zone molto frequentate (aree scolastiche, parrocchiali, commerciali, ecc.).

Il PEBA indica gli interventi da realizzare nell'arco di un decennio (periodo di validità del piano), finanziabili annualmente con risorse di bilancio attingibili dalle seguenti fonti:

1. accantonamento del 10% degli oneri di urbanizzazione e sanzioni in materia edilizia, come previsto dalla Legge regionale;
2. finanziamenti puntuali derivanti da bandi (regionali, nazionali, europei) che riguardano l'accessibilità e la sicurezza di edifici o la mobilità sostenibile e la riqualificazione urbana per gli spazi urbani;
3. quota parte degli interventi annui di asfaltatura e segnaletica, per le opere che riguardano la viabilità pedonale.

Gli interventi e.b.a. vengono programmati dall'Area Lavori pubblici - Manutenzioni, ma le azioni di accompagnamento potranno essere avviate e programmate da altri settori.

La seguente tabella indica in via orientativa le risorse finanziarie da impegnare nel decennio 2021-2030 per l'attuazione del piano (escluse le azioni *extra*):

ANNO	A) 10% proventi contributo di costruzione e sanzioni in materia edilizia-urbanistica	B) entrate varie (sanzioni stradali, bandi, donazioni...)	C) quota parte asfaltature e segnaletica strade	SOMMA
2021	Euro 24.400,00	Euro 32.000,00	Euro 35.000,00	€ 91.400,00
2022	Euro 24.400,00	Euro 32.000,00	Euro 35.000,00	€ 91.400,00
2023	Euro 24.400,00	Euro 32.000,00	Euro 35.000,00	€ 91.400,00
2024	Euro 24.400,00	Euro 32.000,00	Euro 35.000,00	€ 91.400,00
2025	Euro 24.400,00	Euro 32.000,00	Euro 35.000,00	€ 91.400,00
2026	Euro 24.400,00	Euro 32.000,00	Euro 35.000,00	€ 91.400,00
2027	Euro 24.400,00	Euro 32.000,00	Euro 35.000,00	€ 91.400,00
2028	Euro 24.400,00	Euro 32.000,00	Euro 35.000,00	€ 91.400,00
2029	Euro 24.400,00	Euro 32.000,00	Euro 35.000,00	€ 91.400,00
2030	Euro 24.400,00	Euro 32.000,00	Euro 35.000,00	€ 91.400,00
			somma	**€** 914.000,00

Gli interventi e.b.a. di maggior impatto sugli edifici sono descritti nel dossier n. 2 "EDIFICI" allegato al PEBA.

L'importo di spesa preventivato corrisponde a complessivi Euro 500.098,20, escluse IVA e spese tecniche-imprevisti.

Di seguito l'elenco degli interventi prioritari indicati dal Piano e degli importi previsti per ogni immobile da riqualificare:

PRIORITA' E IMPORTO INTERVENTI

cod	EDIFICIO	PRIORITA' importanza	tecnico	segnalaz.	progr.	TOT	IMPORTO
E01	Museo del Covolo e sede assoc.	1,0	3,5	0,0	0,0	**4,5**	26.374,80 €
E01b	Ex scuola Primolano	1,5	4,0	0,0	0,0	**5,5**	39.246,00 €
E02	Sede municipale Cismon del Grappa	3,0	4,0	0,0	0,0	**7,0**	41.106,00 €
E03	Scuola Primaria "Cav. Vittorio V."	4,0	1,5	0,0	0,0	**5,5**	8.928,00 €
E04	Biblioteca	2,0	4,0	0,0	0,0	**6,0**	35.402,00 €
E05	Ambulatorio e centro polifunzionale	2,5	1,5	0,0	0,0	**4,0**	558,00 €
E06	Cimitero di Cismon del Grappa	2,5	3,0	0,0	0,0	**5,5**	18.166,00 €
E07	Cimitero di Primolano	2,5	2,5	0,0	0,0	**5,0**	8.246,00 €
E08	Sede municipale Valstagna	3,0	4,0	0,0	0,0	**7,0**	37.200,00 €
E09	Scuola Secondaria + PALESTRA	4,0	1,5	0,0	0,0	**5,5**	31.496,00 €
E10	Biblioteca	2,0	3,5	0,0	0,0	**5,5**	56.184,40 €
E11	Casa delle Associazioni	1,5	3,5	0,0	0,0	**5,0**	27.627,20 €
E12	Sala riunioni "Brotto"	2,5	2,5	0,0	0,0	**5,0**	4.588,00 €
E13	Cimitero di Valstagna	2,5	2,5	0,0	0,0	**5,0**	20.026,00 €
E14	Cimitero di Oliero	2,0	2,5	0,0	0,0	**4,5**	12.896,00 €
E14b	Cimitero di Collicello	1,5	4,0	0,0	0,0	**5,5**	12.896,00 €
E15	Sede municipale "Pal. Guarnieri"	3,5	2,5	0,0	1,0	**7,0**	32.581,00 €
E16	Scuola Infanzia	4,0	2,5	0,0	0,0	**6,5**	992,00 €
E17	Scuola Primaria "Don Gnocchi"	4,0	2,0	0,0	0,0	**6,0**	23.746,00 €
E18	Cimitero di S. Nazario	2,5	2,0	0,0	0,0	**4,5**	713,00 €
E19	Cimitero di S. Marino	2,0	2,0	0,0	0,0	**4,0**	7.626,00 €
E20	Sede municipale Campolongo	3,0	2,5	0,0	0,0	**5,5**	868,00 €
E21	Ex sala consigliare di Campolongo	1,0	3,0	0,0	0,0	**4,0**	23.343,00 €
E22	Cimitero di Campolongo	2,5	3,5	0,0	0,0	**6,0**	30.814,00 €
E23	Impianto sportivo calcio Campolongo	1,5	3,5	0,0	0,0	**5,0**	11.370,80 €
							500.098,20 €

Quanto agli spazi pubblici, gli interventi di maggior rilievo sono descritti nei dossier n. 5 "SPAZI PUBBLICI" e sono stati quantificati indagando 8 percorsi prioritari, comprendendo tutte le località indagate. L'importo complessivo di tali interventi corrisponde a Euro 252.943,88, esclusa IVA e spese tecniche-imprevisti.
Di seguito il relativo quadro sinottico:

Cod.	LOCALITA'	Nr. interventi	Costo interventi
INT1	PRIMOLANO, via Libertà	2	20.976,00 €
INT2	CISMON, via Roma	11	32.138,00 €
INT3	CARPANE, via Marconi	14	31.109,00 €
INT4.1	VALSTAGNA, Riviera Garibaldi	5	7.394,00 €
INT4.2	VALSTAGNA, via Roma, piazza S. Marco, via Capovilla	6	12.380,00 €
INT5	SAN NAZARIO, via Europa	6	7.484,00 €
INT6.1	CAMPOLONGO, via Monte Grappa	8	13.228,00 €
INT6.2	OLIERO, Ciclopista	2	79.278,00 €
	SOMMA	54	203.987,00 €
	INCREMENTO UTILE IMPRESA PER INTERVENTI PUNTUALI + 24%		48.956,88 €
	TOTALE		252.943,88 €

Ad oggi, sono stati eseguiti i seguenti interventi, previsti dal Piano:

STATO DI ATTUAZIONE DEL PEBA (aggiornato a marzo 2025)		
N.	**INTERVENTO ESEGUITO**	**SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA**
1	Abbattimento barriere architettoniche presso la sede municipale di Palazzo Guarnieri in località Carpanè, mediante installazione di elevatore, realizzato con contributo regionale di € 59.000,00	€ 138.000,00
2	Realizzazione elevatore e abbattimento barriere architettoniche presso scuola secondaria di I° grado di Valstagna	€ 150.000,00
3	Realizzazione servizi igienici e percorsi pedonali accessibili anche a persone con disabilità presso il cimitero di Cismon del Grappa	€ 240.000,00
4	Realizzazione parcheggio con stalli riservati e rampa di accesso per disabili in località San Gaetano (municipalità di Valstagna)	€ 240.000,00
5	Sistemazione pavimentazione della via principale di San Nazario	€ 150.000,00
6	Abbattimento barriere architettoniche presso la palestra di via M.D. Zuanna a Valstagna	€ 70.000,00
7	Rifacimento servizi igienici fruibili anche da persone con disabilità presso la scuola primaria di Cismon del Grappa	€ 135.000,00
8	Abbattimento barriere architettoniche presso la sede municipale di Valstagna: vano ascensore realizzato nel 2019 (necessità di reperire le risorse occorrenti per l'installazione dell'elevatore/ascensore)	€ 50.000 per il vano ascensore (quota parte stimata sull'intero intervento)
9	Ponte di Rialto a Valstagna: sono in fase di realizzazione i lavori di riqualificazione dell'infrastruttura con l'allargamento e l'adeguamento dei due marciapiedi nord e sud per consentire il transito delle persone con disabilità. Il costo stimato è espresso in percentuale rispetto all'opera complessiva di rifacimento della sovrastruttura stradale	€ 350.000 (in corso)
10	Accessibilità del cimitero di Oliero: è stato redatto il progetto di fattibilità tecnico-economica, che prevede, nell'ambito di un più ampio intervento di costruzione di un nuovo blocco ossari/cinerari, il rifacimento del parcheggio esterno con l'inserimento di stalli per persone con disabilità (restano da progettare e realizzare le necessarie opere di abbattimento delle barriere architettoniche per l'accesso all'interno)	€ 25.000

Allo stato attuale, la sede comunale di Palazzo Guarnieri risulta adeguata, grazie all'installazione dell'elevatore nel 2023 e all'adeguamento degli accessi dal piano terra, lato ovest.
Con riferimento alle opere e.b.a. da realizzare nell'annualità 2025 sugli edifici, l'Amministrazione ritiene prioritari gli interventi pianificati presso l'ex Municipio di Cismon del Grappa e la biblioteca di Valstagna. In corso d'anno si auspica di reperire le risorse finanziarie occorrenti, apportando le necessarie variazioni al bilancio di previsione, e di procedere alla progettazione in vista del successivo affidamento dei lavori.
Quanto agli interventi e.b.a. sugli spazi urbani, il nodo principale concerne l'accessibilità del Ponte di Rialto a Valstagna: la problematica sarà risolta entro il corrente anno 2025, mediante gli interventi in corso di esecuzione di cui si è dato conto nella tabella sovrastante (punto 9).

Accessibilità digitale

L'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 pubblichino nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.
L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha emanato le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che hanno lo scopo di definire:
- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- il modello della dichiarazione di accessibilità;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

Secondo le disposizioni vigenti, le P.A. devono:
- effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità;
- effettuare una "verifica soggettiva" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria;
- compilare e pubblicare una "Dichiarazione di Accessibilità" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale - RTD) tramite l'applicazione form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali deroghe all'accessibilità;
- predisporre un "meccanismo di feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza).

Tutte le informazioni e gli aggiornamenti in materia sono consultabili sul sito di AgID all'indirizzo: https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita.
L'Agenzia effettua il monitoraggio dei siti web e delle app su un campione rappresentativo, relazionando ogni 3 anni alla Commissione europea sui risultati del monitoraggio.
Per quanto riguarda gli obiettivi di accessibilità digitale, il Comune ha avviato e portato a compimento nel mese dicembre 2024 un progetto di adeguamento dell'intero sito internet istituzionale e dei suoi contenuti a quanto previsto dalle *"Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della pubblica amministrazione"* (adottate dall'AGID con determina n. 224 del 26.07.2022) ed alle prescrizioni in materia di accessibilità. Il progetto sarà ulteriormente implementato nel corrente anno 2025.
L'Ente ha, inoltre, approvato, con delibera consiliare n. 46 del 22.12.2023, una dichiarazione d'impegno a costituire un'aggregazione di Comuni - con capofila Bassano del Grappa - per l'adesione ad un avviso pubblico regionale, rivolto ai Comuni veneti e diretto a raccogliere manifestazioni d'interesse a partecipare al progetto "Rete di Servizi di Facilitazione Digitale", in attuazione del Piano Operativo della Regione del Veneto approvato con D.G.R. n. 1384 dell'11.11.2022, nell'ambito della Misura 1.7.2 (Missione 1, Componente 1, Asse 1) del PNRR, in accordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Trasformazione Digitale.
La proposta, avanzata dal Comune di Bassano del Grappa, di partecipazione in forma aggregata al menzionato progetto è stata ritenuta ammissibile e riconosciuta finanziabile dalla Regione con un contributo di € 597.800,00. Pertanto è stata formalmente costituita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, un'aggregazione di Comuni per la realizzazione del progetto di cui al bando regionale "Rete di servizi di facilitazione digitale", individuando nel Comune di Bassano del Grappa l'Ente capofila. Il progetto, di durata biennale con scadenza fissata al 31.12.2025, mira, attraverso la costituzione e l'avvio di "Centri di Facilitazione Digitale" nel territorio dei Comuni aderenti, all'accrescimento delle competenze digitali diffuse, al fine di favorire l'uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie, per promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale attiva da parte di tutti (con particolare attenzione alle persone ultrasessantacinquenni e affette da disabilità), nonché per incentivare l'uso dei servizi online erogati dai privati e dagli Enti pubblici, semplificando il rapporto tra cittadini e Amministrazione. L'iniziativa prevede attività finalizzate ad accrescere il livello generale di alfabetizzazione e formazione digitale e a sviluppare le competenze informatiche dei cittadini, in modo che possano raggiungere il livello di base definito secondo il modello europeo "DigComp", che definisce le competenze digitali di base richieste per il lavoro, lo sviluppo personale, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva.

Nel Comune di Valbrenta è stato, quindi, attivato un "Centro di Facilitazione Digitale" - previsto presso la Biblioteca Civica della municipalità di Valstagna - in cui vengono erogati servizi di facilitazione e formazione, sotto la supervisione di un "Facilitatore digitale" (individuato dall'aggregazione di Comuni aderenti al progetto), il quale assicura la propria presenza con frequenza bi-settimanale (giovedì dalle 15:00 alle 18:00 e venerdì dalle 9:30 alle 12:30).
Per "facilitazione" s'intende un'attività di assistenza/formazione personalizzata e individuale, erogata sia su prenotazione, sia su accesso libero, per accompagnare i cittadini fruitori del servizio all'uso di internet, delle tecnologie e dei servizi digitali pubblici e privati, partendo dalle esigenze specifiche e dalle competenze di ciascuno.
Per "formazione" s'intende sia attività formativa erogata online, anche in modalità di autoapprendimento e asincrona, attraverso l'accesso in autonomia a materiali già disponibili, sia formazione dedicata a piccoli gruppi nell'ambito di corsi utili a supportare i cittadini in applicazioni/esercitazioni e risoluzioni di problemi pratici. In questo secondo caso, il "Facilitatore" potrà strutturare le attività in modo mirato, stimolando proattivamente il coinvolgimento dei cittadini.
Nella Tabella che segue sono indicati gli obiettivi programmati dall'Ente per il biennio 2024/2025 in ordine all'accessibilità digitale e descritte le modalità e azioni finalizzate al loro conseguimento.

OBIETTIVO	INTERVENTO DA REALIZZARE	MODALITÀ E AZIONI	TEMPI DI ADEGUAMENTO / REALIZZAZIONE
Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	Adeguamento del sito internet istituzionale e dei sistemi di erogazione dei servizi online a quanto previsto dalle *"Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della pubblica amministrazione"* (di cui alla determina AGID n. 224 del 26.07.2022) ed alle prescrizioni in materia di accessibilità.	31.12.2025
Formazione	Formazione - Aspetti normativi - Aspetti tecnici	Assicurare adeguata formazione al personale in ordine agli aspetti tecnici collegati all'adeguamento del sito, al fine di rispettare i requisiti di accessibilità dei documenti informatici da pubblicare online	31.12.2025
Centro di Facilitazione Digitale	Prosecuzione e implementazione dell'attività del "Centro di Facilitazione Digitale" presso la Biblioteca Civica della municipalità di Valstagna, in attuazione del progetto "Rete di servizi di facilitazione digitale", approvato con delibera di C.C. n. 46 del 22.12.2023	Svolgimento di attività di assistenza/formazione personalizzata e individuale, erogata sia su prenotazione, sia su accesso libero, per accompagnare i cittadini fruitori del servizio all'uso di internet, delle tecnologie e dei servizi digitali pubblici e privati, partendo dalle esigenze specifiche e dalle competenze di ciascuno.	31.12.2025
Formazione digitale rivolta alla cittadinanza	Organizzazione di corsi e iniziative di formazione digitale rivolti alla cittadinanza, in attuazione del progetto "Rete di servizi di facilitazione digitale", approvato con delibera di C.C. n. 46 del 22.12.2023	Offerta di contenuti formativi online, fruibili anche in modalità di autoapprendimento e asincrona, attraverso l'accesso in autonomia a materiali già disponibili. Erogazione, a cura del "Facilitatore digitale", di formazione in presenza, dedicata a piccoli gruppi, nell'ambito di corsi utili a supportare i cittadini in applicazioni/esercitazioni e risoluzioni di problemi pratici.	31.12.2025

2.2.4 Obiettivi di digitalizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è un *asset* di sviluppo essenziale per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.
In data 23.01.2025, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA 2024/2026, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.
Gli obiettivi programmati per il miglioramento della salute digitale dell'Ente, per l'anno 2025, sono i seguenti:

- Missione: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
  Componente: M1 C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A.
  Investimento: 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
  Intervento: 1.2 - Abilitazione al cloud per le P.A. Locali
  Titolare: Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale (MITD)
  Soggetto attuatore: Comune di Valbrenta
  CUP: D31C23001120006
  Importo finanziato: € 43.831,00
  Modalità di accesso al finanziamento: tramite candidatura all'Avviso Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" - Comuni (settembre 2024) su P.A. Digitale 2026
  Termine previsto dal cronoprogramma: 01.02.2026
  Descrizione: migrazione dei servizi digitali dell'Ente verso un ambiente cloud qualificato

- Missione: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
  Componente: M1 C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
  Investimento: 1.4 - Servizi e cittadinanza digitale
  Intervento: 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali
  Titolare: Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale (MITD)
  Soggetto attuatore: Comune di Valbrenta
  CUP: D31F22005290006
  Importo finanziato: € 23.147,00
  Modalità di accesso al finanziamento: tramite candidatura all'Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali SEND" - Comuni (maggio 2024) su P.A. Digitale 2026
  Termine previsto dal cronoprogramma: 01.02.2026
  Descrizione: la Piattaforma Notifiche Digitali nasce per semplificare le comunicazioni tra Pubblica Amministrazione e cittadini, digitalizzando la ricezione, la gestione, il controllo e la conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli Enti. L'intervento finanziato ha ad oggetto l'attivazione sulla PND delle comunicazioni VL relative all'ufficio anagrafe e delle notifiche degli atti di riscossione dei tributi.

- Missione: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
  Componente: M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
  Investimento: 1.4 - Servizi e cittadinanza digitale
  Intervento: 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione all'Archivio Nazionale Stato Civile digitale (ANSC)
  Titolare: Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale (MITD)

Soggetto attuatore: Comune di Valbrenta
CUP: D51F24004850006
Importo finanziato: € 6.173,2
Modalità di accesso al finanziamento: tramite candidatura all'Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" - Comuni (luglio 2024) su P.A. Digitale 2026
Termine previsto dal cronoprogramma: 31.12.2025
Descrizione: l'ANSC consiste in un archivio informatizzato, integrato con ANPR, che permette di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte. La digitalizzazione dei servizi resi disponibili ai Comuni da ANSC consente di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni e garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Ufficiali di Stato Civile e dei cittadini. L'intervento finanziato ha ad oggetto l'adesione dell'Ente ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)

Il conseguimento degli obiettivi suelencati è oggetto di specifici obiettivi di *performance* assegnati al Responsabile per la transizione al digitale, che sarà coadiuvato dai Responsabili delle Aree interessate, di cui coordinerà e supervisionerà l'attività in funzione dell'attuazione dei progetti nei tempi programmati (v. **Allegato 7** al presente PIAO, obiettivi di *performance* di Area I nn. 5, 6 e 7).

2.2.5 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Premessa

Le pari opportunità sono principio fondamentale nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *"le Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro"*. L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, in particolare, prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino Piani triennali di azioni positive (oggi soppressi ed assorbiti nel PIAO, ai sensi dell'art. 1, D.P.R. n. 81/2022), volti ad assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, nonché la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne.
Secondo quanto stabilito dalla Direttiva 23.05.2007 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, recante *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, le azioni positive sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione di genere, sia diretta sia indiretta, nonché per promuovere interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.
L'art. 8, comma 1, lett. h) del D.Lgs. n. 150/2009 dispone, altresì, che la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di garanzia delle pari opportunità.
L'art. 21 della L. 4.11.2010 n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro") ha previsto, all'uopo, l'istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*, come strumento di promozione e *governance* dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro.
La Direttiva n. 2/2019 in data 26.06.2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, aggiornando le linee guida sul funzionamento dei C.U.G. stabilite con precedente Direttiva ministeriale del 4.03.2011, ha fissato i criteri di composizione dei Comitati e le procedure di nomina, nonché specificato le relative competenze, nell'ambito della "cornice" delineata dall'art. 57, comma 03, del D.Lgs. n. 165/2001, attribuendo, in particolare, a detti organismi il compito di predisporre il Piano triennale di azioni positive (come detto, oggi assorbito nella sottosezione Performance del PIAO). La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi (art. 57, comma 05, del D.Lgs. n. 165/2001).
Nell'ottobre 2022, in conformità agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in L. n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato apposite linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.
Il Comune di Valbrenta, con determinazione del Segretario comunale n. 70 reg. gen. del 16.02.2024, adottata in conformità alla delibera di Giunta di indirizzo n. 4 del 18.01.2024, ha costituito il proprio Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), composto da n. 6 membri, di cui n. 3 effettivi e n. 3 supplenti, oltre al Segretario comunale con ruolo di Presidente, individuati in forma paritaria fra entrambi i generi e designati tra i dipendenti del Comune. Le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ambito dell'Ente, benchè formalmente invitate a nominare, in pari numero, i loro rappresentanti in seno al Comitato (secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 02, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), non hanno effettuato alcuna designazione. I componenti del C.U.G., come sopra nominati, rimangono in carica per quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta per un eguale periodo.
In data 22.04.2024, il neocostituito C.U.G. ha adottato all'unanimità il proprio regolamento di funzionamento, successivamente approvato con delibera di Giunta n. 24 del 30.04.2024 e pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Dati ulteriori", voce "Pari opportunità ed equilibrio di genere".
Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito riportati traggono origine dall'attività propositiva e consultiva del Comitato, avendone ottenuto l'approvazione unanime nella riunione tenutasi in data 13.03.2025.
Non si è reso necessario l'invio della presente sottosezione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria del Comune per l'espressione del parere ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, stante che tutti i membri della RSU sono anche componenti del C.U.G. proponente.
Con nota prot. n. 3912 del 25.03.2025, si è provveduto altresì a richiedere, sulla proposta in questione, il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Vicenza. In data 27.03.2025, con nota acquisita a prot. comunale n. 4018, l'Ufficio provinciale della Consigliera di Parità ha riscontrato informando che la Stessa in data 22.12.2024 ha concluso il proprio mandato, e che si è ancora in attesa della nomina della nuova Consigliera da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Si procede, pertanto, all'approvazione della presente sottosezione indipendentemente dall'espressione del parere, ferma l'eventuale rivalutazione del contenuto della sottosezione all'esito del parere che l'Organo provinciale ricostituito vorrà rendere.

Dati sul personale e situazione di genere del Comune di Valbrenta al 01.01.2025

Preliminarmente alla declinazione degli obiettivi e delle azioni programmate per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione, conviene premettere che il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Valbrenta alla data del 01.01.2025, presenta il seguente rapporto numerico fra generi:

AREA DI INQUADRAMENTO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Incarichi di Elevata Qualificazione	2 (40%)	3 (60%)	5
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4 (100%)	/	4
Area degli Istruttori	6 (75%)	2 (25%)	8
Area degli Operatori Esperti	1 (14,29%)	6 (85,71%)	7
Area degli Operatori	/	1 (100%)	1
TOTALI	**13**	**12**	**25**

I dati statistici relativi al Comune di Valbrenta evidenziano il permanere, anche nel corso dell'anno 2024, di un sostanziale equilibrio complessivo tra presenza maschile e femminile nell'organico del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente.

Al 01.01.2024, si registrava tuttavia uno squilibrio di genere, a svantaggio delle donne, in ordine alla copertura delle posizioni di responsabilità delle strutture apicali (il rapporto era di 4 a 1 a favore del genere maschile).
Con delibera di Giunta n. 6 del 08/02/2024, è stato approvato il nuovo Regolamento di organizzazione per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, in attuazione degli artt. 17 e 18 del CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.
All'art. 3 del Regolamento, recante la disciplina dei criteri e delle modalità di conferimento e revoca degli incarichi di E.Q., è stata introdotta una specifica disposizione a garanzia delle pari opportunità di accesso alla titolarità delle posizioni apicali dell'Ente, essendosi stabilito - fra l'altro - che, ai fini del conferimento degli incarichi di E.Q., il Sindaco: *"Assicura le pari opportunità nell'accesso alla procedura comparativa e tiene conto, nei limiti del possibile, dell'equilibrio di genere nella ripartizione degli incarichi"*.
A decorrere dal 13/05/2024, il dipendente matricola n. 15 - sino ad allora investito della Responsabilità dell'Area funzionale II "Economico-finanziaria e Personale" - è stato dapprima trasferito in comando presso la Ragioneria Generale dello Stato - sez. Territoriale di Vicenza e successivamente collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, ai sensi dell'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, per lo svolgimento a tempo pieno e determinato dell'incarico di Responsabile del Settore economico-finanziario di altro Ente, ex art. 110, comma 1, del TUEL.
A seguito di tali accadimenti, con decreto sindacale n. 4 del 15/05/2024 la Responsabilità dell'Area II "Economico-finanziaria e Personale" è stata assegnata alla Rag. Moira Bressan, in conformità al nuovo Regolamento degli incarichi di Elevata Qualificazione.
Pertanto, le posizioni di responsabilità delle 5 strutture apicali dell'Ente risultano, allo stato attuale, ripartite fra i generi nel più equilibrato rapporto di 3 a 2.
All'interno delle singole Aree professionali, anche nel 2024 persiste, invece, uno squilibrio - a vantaggio, però, del genere femminile - nell'ambito dell'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (dove le donne sono in percentuale totalitaria) e dell'Area degli Istruttori (dove le donne rappresentano il 75% del personale impiegato). Permane, altresì, lo squilibrio di genere già rilevato nell'anno 2023 nelle Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti, dove, però, il dato risulta - sul piano prettamente statistico - piuttosto fisiologico, stante il fatto che i profili professionali di "Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi" e di "Operatore servizi tecnico-manutentivi", rivestiti da n. 4 su 7 Operatori esperti e dall'unico Operatore semplice, prevedono di frequente lo svolgimento di mansioni di natura operativa e materiale, cui solitamente si propongono in numero maggiore esponenti del genere maschile.
Le ridotte dimensioni del Comune di Valbrenta, unitamente alla esigua disponibilità di risorse umane e finanziarie, non consentono di elaborare una strategia efficace di riequilibrio all'interno delle singole Aree di inquadramento professionale.
Va comunque rimarcato l'avvenuto riequilibrio dei generi nella copertura delle posizioni apicali dell'Ente, ottenuto mediante il conferimento a una donna dell'incarico di E.Q. di Responsabile dell'Area Economico-finanziaria e Personale a decorrere dal 15/05/2024.
In linea generale, si conferma, anche per l'anno 2024, che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non evidenziano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.
Pertanto, le azioni positive che l'Amministrazione intende porre in atto nel triennio 2025/2027 per favorire le pari opportunità non sono mirate a riequilibrare la presenza del genere sottorappresentato nelle Aree professionali, quanto piuttosto a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni realizzate e risultati raggiunti

Nel quadro sottostante, si dà conto degli obiettivi ed azioni positive programmate nel PIAO 2024/2026 per l'annualità 2024 e dei risultati raggiunti.

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	BENEFICIARI IN TERMINI DI GENERE	RISORSE DESTINATE (CAPITOLI DI SPESA)	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO (*target*)
1. Percorsi formativi	Consentire l'accesso a percorsi di formazione adeguati ai bisogni formativi espressi dal dipendente e rilevati dal Responsabile d'Area di riferimento, anche in relazione all'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari; dare preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online	Tutti i Dipendenti dell'Ente, secondo il programma formativo definito da ciascun Responsabile d'Area con riferimento alla propria struttura funzionale	Maschi n. 12 Femmine n. 12	12071 13071 14071 15071 16071 17071 20071 21071 95071 105071 127071 142071	10	1. N. ore di formazione pro capite garantite. 2. N. ore di formazione svolte in modalità di videoconferenza.	1. Almeno 24 ore pro capite per ognuna delle annualità 2024-2025-2026. 2. Almeno il 60% del totale delle ore di formazione svolte.
	AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI	In esecuzione della programmazione della formazione del personale prevista nel PIAO 2024/2026, nell'annualità 2024 è stata assicurata la formazione obbligatoria e specifica a tutti i dipendenti dell'Ente, in conformità ai piani formativi individuali elaborati da ciascun Responsabile d'Area. I dati aggregati a consuntivo esitano i seguenti risultati: - n. dipendenti: 25 - n. ore di formazione erogate in totale nel 2024: 502 - n. ore di formazione pro capite erogate nel 2024: 502/25=20,08 (arrotondamento a 21) - n. ore di formazione svolte in modalità di videoconferenza nel 2024: 288 Il valore registrato dall'indicatore n. 1, pari a 21, corrisponde alla seguente percentuale di raggiungimento: 87,5% Il valore registrato dall'indicatore n. 2, pari a 288, corrisponde alla seguente percentuale di raggiungimento: 57,4%						
	Aderire a corsi di formazione rivolti ai componenti del C.U.G. (estesi ad eventuali altri dipendenti interessati), al fine di accrescere le competenze necessarie per svolgere al meglio il ruolo	Tutti i componenti effettivi e supplenti del C.U.G.	Maschi n. 3 Femmine n. 3	21071	5	N. corsi frequentati	Almeno 1 corso per ognuna delle annualità 2024-2025-2026
	AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI	Il nuovo C.U.G. del Comune di Valbrenta è stato nominato con determinazione del Segretario comunale n. 70 reg. gen. del 16.02.2024, n conformità alla delibera di Giunta di indirizzo n. 4 del 18.01.2024. Dopo il suo insediamento sono stati organizzati due incontri autogestiti nei quali i membri del Comitato hanno improntato una strategia da condividere con l'Amministrazione per migliorare la produttività e l'efficienza dei servizi comunali attraverso soluzioni volte ad assicurare 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. I componenti del C.U.G. hanno presenziato a un incontro di formazione sul ruolo dei Comitati Unici di Garanzia e sui temi delle pari opportunità, promosso dalla Commissione Pari Opportunità della Provincia di Vicenza e tenutosi in data 9.04.2024. In data 9.07.2024, il Segretario comunale, nel suo ruolo di Presidente del C.U.G., ha preso parte in veste di correlatore al "Tavolo di confronto su prassi e buone pratiche relative all'applicazione dei principi delle pari opportunità e benessere organizzativo nella pubblica Amministrazione", organizzato dalla Commissione Pari Opportunità della Provincia di Vicenza.					
2. Equilibrio e conciliazione fra tempi di vita e di lavoro	Garantire la flessibilità oraria quotidiana, in entrata e in uscita, ai dipendenti con figli minori, genitori anziani, familiari portatori di handicap	Servizio Personale	Tutti i dipendenti che ne hanno necessità		15	% di istanze di riconoscimento del beneficio accolte	Almeno l'80% delle istanze presentate

	AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI	Nell'anno 2024, non sono state presentate ulteriori domande di flessibilità oraria. Nelle annualità precedenti, le istanze presentate dai dipendenti sono state accolte, in applicazione dell'art. 5, comma 3, del "Disciplinare dell'orario di lavoro e di servizio" approvato con determina del Responsabile del Servizio Personale n. R.G. 567 del 21.12.2020, il quale prevede che: *"Al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, il responsabile del personale può con adeguata motivazione: (...) - prevedere particolari articolazioni dell'orario di lavoro per agevolare, compatibilmente con la salvaguardia delle esigenze di servizio, i dipendenti che debbano assistere i componenti del proprio nucleo familiare affetti da grave patologie e portatori di handicap, oppure che abbiano particolari e documentate esigenze legate all'istruzione dei figli di età inferire ai 13 anni"*.						
	Concedere ai dipendenti con documentata necessità di assistenza nei confronti di disabili, anziani, minori, nonché per fronteggiare particolari situazioni di disagio personale e/o familiare, ulteriori forme di flessibilità oraria, per periodi limitati nel tempo o preventivamente definiti	Servizio Personale	Tutti i dipendenti che ne hanno necessità		15	% di istanze di riconoscimento del beneficio accolte	Almeno l'80% delle istanze presentate
	AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI	Nell'anno 2024, non sono state presentate domande di flessibilità oraria aggiuntiva. Nell'anno 2023, è stata presentata n. 1 istanza, che è stata istruita con esito positivo in applicazione dell'art. 5, comma 2, del "Disciplinare dell'orario di lavoro e di servizio" approvato con determina del Responsabile del Servizio Personale n. R.G. 567 del 21.12.2020, il quale prevede che*: "In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:* - *beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;* - *assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;* - *siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;* - *si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie e secondarie di primo grado;* - *siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti"*.						
3. Diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Promuovere e/o aderire ad iniziative ed eventi organizzati in sinergia con le aggregazioni associative (istituzionali e non) presenti nel territorio, impegnate sui temi del contrasto alla violenza sulle donne e ad ogni forma di discriminazione di genere, per costruire e diffondere la cultura del rispetto e delle pari opportunità	Servizi culturali	Dipendenti e cittadini	52065 124225	10	N. di iniziative/eventi di sensibilizzazione ed approfondimento promossi o patrocinati dall'Ente, in collaborazione con le associazioni operanti nel territorio	Almeno 1 iniziativa od evento promosso o patrocinato per ognuna delle annualità 2024-2025-2026
	AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI	Il Comune di Valbrenta ospita e contribuisce a sostenere uno sportello - aperto anche a residenti di Comuni limitrofi - gestito dall'Associazione Questacittà O.d.V - Centro Antiviolenza Spazio Donna, la cui équipe multidisciplinare si compone di volontarie, personale dipendente e professioniste (psicologhe, psicoterapeute, avvocate, counselor, educatrici). Le donne che vi fanno ricorso riportano principalmente problematicità riguardanti episodi e condizioni di violenza domestica, stalking e violenza sessuale. Emergono, altresì, anche problematiche personali e di conflittualità relazionale. I colloqui di consulenza legale supportano le donne affrontando i principali problemi da loro esposti a livello giuridico: percorsi di separazione/divorzio, diritti di genitorialità, percorsi di denuncia per violenza, nonché aiuto e accompagnamento per l'accesso al gratuito patrocinio, in tutte le fasi del processo penale e civile. Nel 2024 si sono svolti negli spazi comunali tre incontri culturali a cura del Comitato Biblioteca Valbrenta e dell'associazione culturale Veneto Barbaro, aperti gratuitamente a tutta la cittadinanza e patrocinati dal Comune, che hanno acceso l'interesse sul tema della parità di genere nell'ambito delle professioni (le donne nel cinema italiano), presentato figure femminili di riferimento per il territorio (incontro letterario - presentazione del libro 'La Cappelliera' di Federica Finco sulla storia di Maria Pellizzari) e introdotto il tema della figura femminile nelle Grandi Migrazioni italo-venete (conferenza in collaborazione con il Centro Studi Grandi Migrazioni).						
	Realizzare e alimentare un'area dedicata al tema delle pari opportunità nel sito del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"	Servizio Segreteria generale	Dipendenti e cittadini		5	Effettuazione dell'attività nei tempi programmati	Si/No
	AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI	L'azione è stata realizzata: già nel mese di ottobre 2023, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, all'interno della sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", è stata attivata la sottosezione di secondo livello denominata "Pari opportunità ed equilibrio di genere", nella quale sono pubblicati gli atti di indirizzo e di costituzione del C.U.G. adottati dall'Ente, il Regolamento di funzionamento del Comitato e le Relazioni annuali a consuntivo delle attività svolte.						
4. Reinserimento e (ri)qualificazione professionale	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze di medio-lungo periodo, attraverso: - flussi informativi periodici tra Amministrazione e lavoratore assente, per assicurare il mantenimento delle competenze durante l'assenza; - affiancamento del dipendente rientrante da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito l'assente; - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune maturate durante l'assenza	Tutti gli Uffici	Tutti i dipendenti che ne hanno necessità		20	Effettuazione dell'attività nei modi programmati	Si/No
	AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI	Nell'anno 2024 non si è verificata la fattispecie.					
	Garantire pari opportunità a tutti lavoratori nell'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità	Servizio Personale	Tutti i dipendenti		20	Adempimento dell'obbligo in conformità alle disposizioni vigenti	Si/No
	AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI	Con delibera di Giunta n. 6 del 08/02/2024, è stato approvato il nuovo Regolamento di organizzazione per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, in attuazione degli artt. 17 e 18 del CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022. All'art. 3 del Regolamento, recante la disciplina dei criteri e delle modalità di conferimento e revoca degli incarichi di E.Q., è stata introdotta una specifica disposizione a garanzia delle pari opportunità di accesso alla titolarità delle posizioni apicali dell'Ente, essendosi stabilito - fra l'altro - che, ai fini del conferimento degli incarichi di E.Q., il Sindaco: *"Assicura le pari opportunità nell'accesso alla procedura comparativa e tiene conto, nei limiti del possibile, dell'equilibrio di genere nella ripartizione degli incarichi"*. Con decreto sindacale n. 4 del 15/05/2024 la Responsabilità dell'Area II "Economico-finanziaria e Personale" è stata assegnata alla Rag. Moira Bressan, in conformità al nuovo Regolamento degli incarichi di Elevata Qualificazione. Per l'effetto, le posizioni di responsabilità delle 5 strutture apicali dell'Ente risultano, allo stato attuale, ripartite fra i generi nel rapporto di 3 (uomini) a 2 (donne), mentre sino al maggio 2024 il rapporto era di 4 (uomini) a 1 (donna).						

Obiettivi della programmazione

Al fine di consolidare e potenziare il quadro sopra rappresentato e in continuità con la programmazione 2024/2026, nel triennio 2025/2027 l'Amministrazione comunale si propone di perseguire i seguenti obiettivi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio:

1. attivazione di percorsi di formazione adeguati e coerenti alle esigenze formative manifestate dal dipendente, anche in relazione alla conciliazione dei tempi di vita con lo svolgimento dei corsi;
2. promozione dell'equilibrio e della conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
3. diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere;
4. promozione delle pari opportunità in materia di reinserimento e (ri)qualificazione professionale.

Azioni positive

Nel triennio 2025/2027, al fine di raggiungere gli obiettivi suelencati, l'Amministrazione si prefigge di adottare le seguenti azioni positive:

Obiettivo n. 1 - azioni

a. Consentire l'accesso a percorsi di formazione adeguati ai bisogni formativi espressi dal dipendente e rilevati dal Responsabile d'Area di riferimento, anche in relazione all'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari; dare preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online, in quanto permettono, oltre a un considerevole contenimento dei costi, un significativo risparmio di tempo (non essendo necessari trasferimenti), favorendo in tal modo le suddette esigenze di conciliazione vita-lavoro;
b. Aderire a corsi e seminari di formazione rivolti ai componenti del C.U.G. (estesi anche ad eventuali altri dipendenti interessati), al fine di accrescere le competenze necessarie per svolgere al meglio il ruolo.

Obiettivo n. 2 - azioni

a. Garantire la flessibilità dell'orario quotidiano di lavoro, sia in entrata che in uscita, ai dipendenti con particolari carichi familiari (figli minori, genitori anziani, familiari portatori di handicap);
b. Concedere ai dipendenti, in presenza di esigenze specifiche dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, nonché per fronteggiare particolari situazioni di disagio personale e/o familiare, forme ulteriori di flessibilità di orario, per periodi limitati nel tempo o preventivamente definiti.

Obiettivo n. 3 - azioni

a. Promuovere e/o aderire ad iniziative ed eventi organizzati in sinergia con le aggregazioni associative (istituzionali e non) presenti nel territorio, impegnate sui temi del contrasto alla violenza sulle donne e ad ogni forma di discriminazione di genere, per costruire e diffondere la cultura del rispetto e delle pari opportunità;
b. Continuare ad alimentare l'area dedicata al tema delle pari opportunità nel sito istituzionale del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo afferente ai temi della parità di genere (atti e relazioni del C.U.G., sottosezione Performance del PIAO relativamente agli obiettivi qui d'interesse, legislazione in materia, analisi e casi di buone prassi, ecc.).

Obiettivo n. 4 - azioni

a. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze di medio-lungo periodo (es. per congedo di maternità o di paternità o per malattia, infortunio od altre esigenze familiari), principalmente attraverso:
- flussi informativi periodici tra Amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze durante il periodo di assenza;
- l'affiancamento del dipendente rientrante da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito l'assente;
- la previsione di momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore d'appartenenza del dipendente, nonché la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune maturate durante il periodo di assenza;

b. Garantire le pari opportunità di tutti i lavoratori nell'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

Si riportano di seguito, in forma schematica, gli obiettivi e le azioni programmate per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione nel triennio 2025/2027, con la relativa temporizzazione e l'indicazione dei soggetti e Uffici coinvolti.
Alle azioni sottoelencate è stato collegato uno specifico obiettivo di *performance* organizzativa nell'**Allegato 7** al presente PIAO.

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	BENEFICIARI IN TERMINI DI GENERE	RISORSE DESTINATE (CAPITOLI DI SPESA)	MONITO RAGGIO	PESO	INDICATORI DI RISULTATO	VALORI ATTESI (*target*)
1. Percorsi formativi	Consentire l'accesso a percorsi di formazione adeguati ai bisogni formativi espressi dal dipendente e rilevati dal Responsabile d'Area di riferimento, anche in relazione all'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari; dare preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online	Tutti i Dipendenti dell'Ente, secondo il programma formativo definito da ciascun Responsabile d'Area con riferimento alla propria struttura funzionale	Maschi n. 12 Femmine n. 13	12071 13071 14071 15071 16071 17071 20071 21071 95071 105071 127071 142071	31.12 di ogni anno	10	1. N. ore di formazione pro capite garantite. 2. N. ore di formazione svolte in modalità di videoconferenza.	1. Almeno 40 ore pro capite per ognuna delle annualità 2025-2026-2027 (ad eccezione dei profili professionali di Operatore ed Operatore esperto dei servizi tecnico-manutentivi). 2. Almeno il 60% del totale delle ore di formazione svolte.
	Aderire a corsi e seminari di formazione rivolti ai componenti del C.U.G. (estesi ad eventuali altri dipendenti interessati), al fine di accrescere le competenze necessarie per svolgere al meglio il ruolo	Tutti i componenti effettivi e supplenti del C.U.G.	Maschi n. 3 Femmine n. 3	21071	31.12 di ogni anno	5	N. corsi frequentati	Almeno 1 corso per ognuna delle annualità 2025-2026-2027
2. Equilibrio e conciliazione fra tempi di vita e di lavoro	Garantire la flessibilità oraria quotidiana, in entrata e in uscita, ai dipendenti con figli minori, genitori anziani, familiari portatori di handicap	Servizio Personale	Tutti i dipendenti che ne hanno necessità		31.12 di ogni anno	15	% di istanze di riconoscimento del beneficio accolte	Almeno l'80% delle istanze presentate
	Concedere ai dipendenti con documentata necessità di assistenza nei confronti di disabili, anziani, minori, nonché per fronteggiare particolari situazioni di disagio personale e/o familiare, ulteriori forme di flessibilità oraria, per periodi limitati nel tempo o preventivamente definiti	Servizio Personale	Tutti i dipendenti che ne hanno necessità		31.12 di ogni anno	15	% di istanze di riconoscimento del beneficio accolte	Almeno l'80% delle istanze presentate

3. Diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Promuovere e/o aderire ad iniziative ed eventi organizzati in sinergia con le aggregazioni associative (istituzionali e non) presenti nel territorio, impegnate sui temi del contrasto alla violenza sulle donne e ad ogni forma di discriminazione di genere, per costruire e diffondere la cultura del rispetto e delle pari opportunità	Servizi culturali	Dipendenti e cittadini	52065 124225	31.12 di ogni anno	10	N. di iniziative / eventi di sensibilizzazione ed approfondimento promossi o patrocinati dall'Ente, in collaborazione con le associazioni operanti nel territorio	Almeno 1 iniziativa od evento promosso o patrocinato per ognuna delle annualità 2025-2026-2027
	Alimentare l'area dedicata al tema delle pari opportunità nel sito del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"	Servizio Segreteria generale	Dipendenti e cittadini		31.12 di ogni anno	5	Effettuazione dell'attività in via continuativa	Si/No
4. Reinserimento e (ri)qualificazio-ne professionale	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze di medio-lungo periodo, attraverso: - flussi informativi periodici tra Amministrazione e lavoratore assente, per assicurare il mantenimento delle competenze durante l'assenza; - affiancamento del dipendente rientrante da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito l'assente; - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune maturate durante l'assenza	Tutti gli Uffici	Tutti i dipendenti che ne hanno necessità		31.12 di ogni anno	20	Effettuazione dell'attività nei modi programmati	Si/No
	Garantire pari opportunità a tutti lavoratori nell'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità	Servizio Personale	Tutti i dipendenti		31.12 di ogni anno	20	Adempimento dell'obbligo in conformità alle disposizioni vigenti	Si/No

La suestesa programmazione in materia di pari opportunità ha decorrenza dalla data di approvazione del presente PIAO e validità per il triennio successivo, ai sensi dell'art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006. Essa potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3, comma 1, lett. c), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:
- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6, commi 1 e 2, del D.M. 30.06.2022 n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- L. 6.11.2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 17 del 17.01.2023;
- delibera ANAC n. 582 del 13.12.2023, relativa all'avvio del processo di digitalizzazione dei contratti pubblici;
- delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, recante Aggiornamento 2023 al PNA.

2.3.1 La predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

In virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012, la Giunta comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la L. 190/2012, 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. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Sulla base degli indirizzi dettati dall'ANAC, dunque, il RPCT propone l'adozione o l'aggiornamento della programmazione anticorruzione, secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione.
In base a quanto disposto dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il PTPCT confluisce nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, avente durata triennale e adottato dall'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 n. 132 - "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"[6]). Pertanto la presente sottosezione 2.3 del PIAO 2025/2027 assorbe il Piano anticorruzione del Comune.
Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii., ovvero:

a) l'analisi e la valutazione d'impatto del contesto esterno;
b) l'analisi e la valutazione di impatto del contesto interno;
c) la mappatura dei processi;
d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il relativo monitoraggio.

Nelle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sottosezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio (art. 6, comma 2, D.M. n. 132/2022).
Il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che ne richiedono una revisione, e cioè non che sono evidenziate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione anticorruzione dell'anno precedente, salvo che:	a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'Ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatorio.
Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa suesposta.

Per il triennio 2021/2023, il Comune di Valbrenta ha approvato il proprio PTPCT con delibera della Giunta Comunale n. 26 del 29 marzo 2021. Il Piano è stato aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 19 del 22 aprile 2022, dando atto che, nel corso dell'anno 2022, non sono stati accertati fatti corruttivi né intercorse situazioni di disfunzioni amministrative, e che le modifiche organizzative apportate con delibera della Giunta Comunale n. 81 del 28 dicembre 2021 non sono state considerate rilevanti ai fini dell'adozione di un nuovo strumento di programmazione anticorruzione. Il Piano integrato di attività ed organizzazione dell'Ente per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 09.03.2023, ha confermato i contenuti del PTPCT 2021/2023.

Decorso il triennio di validità del Piano, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026 è stata sottoposta a totale revisione e rifacimento, sulla scorta degli indirizzi del PNA 2022 e del relativo Aggiornamento 2023 approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023, nonché sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. L'aggiornamento sostanziale della sottosezione si è reso, comunque, necessario alla luce delle seguenti sopravvenienze:
1) la modifica della struttura organizzativa dell'Ente attuata con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 28.12.2023, la quale ha disposto la soppressione, a far data dal 31.12.2023, dell'Area funzionale VII - Manutenzioni e l'assegnazione dei relativi procedimenti e risorse umane all'Area VI (ridenominata "Pianificazione e gestione del territorio");
2) la piena operatività, dal 1° luglio 2023, del D.Lgs. 36/2023, con il quale è stato delineato un nuovo quadro normativo del sistema dei contratti pubblici, che esigeva di potenziare il presidio anticorruzione sia degli affidamenti "ordinari" sia di quelli disciplinati dalle procedure "speciali" introdotte in via straordinaria per far fronte all'emergenza Covid-19 e successivamente prorogate per assicurare la tempestiva realizzazione degli obiettivi del PNRR (il riferimento è al D.L. 76/2020

[6] Secondo il quale: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".*

e al D.L. n. 77/2021, convertiti, rispettivamente, dalla L. n. 120/2020 e dalla L. n. n. 108/2021). Nella delibera n. 605/2023, ANAC ha dato puntuali indicazioni in ordine alle possibili criticità ed alle misure preventive per mitigarle, che sono state considerate nell'elaborazione della sottosezione 2.3 del PIAO 2024/2026 e adattate alla realtà organizzativa dell'Ente.

In data 26.08.2024, con nota del RPCT prot. n. 10765, è stato redatto e pubblicato il referto di monitoraggio intermedio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/26, all'esito di approfondita sessione di controllo sullo stato di attuazione e l'idoneità delle misure anticorruzione ivi programmate. I risultati del monitoraggio, avvalorati da un'ulteriore indagine condotta nei mesi di novembre e dicembre 2024, sono stati complessivamente soddisfacenti, essendosi riscontrato un buon livello generale di attuazione delle misure, nonché l'efficacia e la sostanziale tenuta del sistema anticorruttivo adottato dal Comune. Con delibera di Giunta n. 72 del 4.12.2024, al fine di porre rimedio a talune criticità evidenziate dagli Uffici, sono state approvate alcune modifiche alla sottosezione 2.3 del PIAO 2024/26, nel senso della sostituzione di alcune misure preventive specifiche di cui si è rilevata l'oggettiva insostenibilità/inidoneità, e del differimento del termine di esecuzione di altre misure di cui è stata riscontrata l'impossibilità di attuazione nei tempi originariamente programmati.

Con il medesimo provvedimento, la Giunta comunale ha, altresì, deliberato di apportare un'ulteriore modifica all'assetto organizzativo dell'Ente, disponendo di trasferire - a decorrere dal 01.01.2025 - il Servizio Manutenzioni, comprensivo del personale addetto, dall'Area VI "Pianificazione e gestione del territorio" all'Area V "Lavori pubblici". Tale redistribuzione delle funzioni fra le due Aree tecniche dell'Ente si è resa necessaria per una pluralità di ragioni: a) alleggerire il carico di responsabilità decisionale in capo al Responsabile dell'Area VI, nella quale sino al 31.12.2024 erano incardinati ben 7 Servizi (urbanistica, edilizia privata, patrimonio, commercio/SUAP, manutenzioni, ambiente e protezione civile); b) attenuare l'eccessiva concentrazione di competenze e potestà decisorie in capo al solo Responsabile di Area VI; c) razionalizzare la gestione dei processi relativi all'affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, sia di nuova realizzazione che di carattere manutentivo, incardinando in un unico centro decisionale tecnico-operativo l'insieme di tali attività, in quanto caratterizzate da un'oggettiva omogeneità sul piano amministrativo, normativo e gestionale; d) uniformare, in un'ottica di benchmarking organizzativo, la macrostruttura dell'Ente a quella adottata dalla più parte degli Enti locali di dimensioni analoghe, nei quali il Servizio Manutenzioni e il Servizio Lavori Pubblici costituiscono articolazioni settoriali di un'unica area organizzativa.

La riferita sopravvenienza organizzativa (che ha preso efficacia dal 01.01.2025), pur assumendo, di per sé, valenza di misura organizzativa specifica di prevenzione di potenziali eventi corruttivi e di disfunzioni amministrative, impone di aggiornare la presente sottosezione di programmazione, ridefinendo coerentemente - tra le due ridisegnate Aree tecniche - i rispettivi compiti e responsabilità sia in ordine all'attuazione delle misure preventive anticorruzione (generali e specifiche) programmate, sia in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti, documenti e informazioni previsti dalla disciplina, normativa e regolamentare, in tema di trasparenza.

Sul finire del mese di gennaio 2025, nell'ambito della sessione di controllo successivo e monitoraggio periodico degli obblighi di trasparenza avviata dal RPCT, è altresì emerso un fatto di cattiva amministrazione, originato da omessa rendicontazione nel termine decadenziale di legge di un'opera pubblica di efficientamento energetico, ultimata nel dicembre 2023 e per la quale al Comune era stato assegnato un finanziamento statale a valere sui c.d. "contributi piccole opere", disciplinati dall'art. 1, commi 29 e ss., della L. n. 160/2019 (già confluiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza all'interno della Missione 2, Componente C4, Investimento 2.2 e successivamente stralciati dal PNRR a seguito della decisione di esecuzione del Consiglio UE - ECOFIN dell'8.12.2023, di revisione del PNRR italiano). La rilevata omissione comporterà, quale effetto *ex lege*, la revoca del contributo già assegnato al Comune con D.M. Interno 30.01.2020 per l'annualità 2023, con conseguente manifestazione di un danno al patrimonio dell'Ente quantificabile in circa 63.000 euro, pari alla somma delle anticipazioni effettuate dall'Ente con fondi propri, ad estinzione dei compensi spettanti alle ditte incaricate della progettazione ed esecuzione dell'opera. Individuata la responsabilità soggettiva del fatto in questione, in data 14.02.2025 si è proceduto all'invio di segnalazione disciplinare all'U.P.D. associato presso la Provincia di Vicenza e di denuncia di danno erariale alla Procura Regionale della Corte dei Conti, a carico del dipendente presunto responsabile. Allo stato, il procedimento disciplinare è in corso di svolgimento, mentre non si ha notizia dell'apertura del procedimento istruttorio contabile. Nondimeno, a prescindere dagli esiti delle procedure sanzionatorie, si è ritenuto di apportare opportuni correttivi alla programmazione anticorruzione dell'Ente, introducendo con effetto immediato, ad ulteriore presidio anticorruzione nell'ambito dei processi afferenti agli affidamenti e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture finanziati con risorse PNRR, fondi strutturali europei o fondi per i Comuni di confine di cui all'art. 2, commi 117 e 117-bis, della L. n. 191/2009, i seguenti obblighi a carico di ciascun Responsabile d'Area/RUP competente:

1) rendere tempestivamente disponibili al Segretario comunale il cronoprogramma di progetto, il cronoprogramma di spesa e le eventuali successive modifiche, i targets (*obiettivi*) e le milestones (*traguardi)* del progetto;
2) produrre, al Segretario comunale, report periodici con frequenza trimestrale che attestino il rispetto degli obblighi di rilevazione e imputazione nel sistema informatico dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti;
3) in particolare, comunicare al Segretario con periodicità almeno trimestrale comunale lo stato di aggiornamento delle previste rendicontazioni sul sistema informativo *ReGiS*.

Si è, inoltre, programmato - assegnando uno specifico obiettivo operativo al RPCT nella sottosezione Performance del presente PIAO - di modificare il vigente *"Regolamento per l'applicazione dei controlli interni ex art. 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267",* approvato con delibera del Consiglio Comunale n.4 del 28 febbraio 2022, al fine di inserire un'apposita sezione concernente la definizione di contenuti, termini e modalità del controllo preventivo e successivo da effettuarsi sugli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati dall'Amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR nonché di quelli finanziati con fondi strutturali europei o con contributi del fondo Comuni di confine.

La presente sottosezione del PIAO, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire l'obiettivo primario della creazione di valore pubblico (v. PNA 2022, pag. 29). Con questo strumento, viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, nonché del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
La sottosezione è stata redatta attenendosi agli indirizzi operativi pubblicati da ANAC con delibera n. 31 del 30.01.2025, di approvazione dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022.
Come base di partenza per l'elaborazione della pianificazione 2025/2027, sono state considerate - oltre ai fatti sopra riportati - anche le risultanze della Relazione annuale 2024 sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, redatta dal RPCT dell'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012 e pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" (sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione").
Nel processo di revisione e aggiornamento della sottosezione, il RPCT ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili delle Aree funzionali hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive[7]. Ciò anche in ossequio all'art. 8 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, che stabilisce il dovere di tutto il personale di collaborare attivamente con il RPCT nella predisposizione e attuazione del presente piano; dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

2.3.2 Gli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.
Come chiarisce il PNA 2022 (pagg. 28-29), il primo obiettivo che va posto è quello della creazione di "valore pubblico", secondo le indicazioni del D.M. n. 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 o ente. 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

[7] In conformità alle indicazioni del PNA, è stata adottata la delibera di Giunta Comunale n. 2 del 18.01.2024, recante *"Indirizzi per l'istituzione di un'Unità di coordinamento per la predisposizione e l'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)"*, in attuazione della quale il Segretario comunale/RPCT ha costituito e coordinato un'"Unità di lavoro" insieme ai funzionari apicali dell'Ente.

sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Essi vanno programmati dall’organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico, come declinate nel Documento Unico di Programmazione (DUP).
Con deliberazione n. 39 del 19.12.2024, il Consiglio Comunale di Valbrenta ha provveduto alla definizione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, in funzione del più efficiente e corretto perseguimento degli obiettivi di valore pubblico individuati nel DUPS 2025/2027, fornendo specifici indirizzi al RPCT per l’elaborazione della presente sottosezione di programmazione.
Gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione per il triennio 2025-2027 sono stati individuati come segue:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell’etica, anche con riferimento alle innovazioni apportate al Codice del comportamento dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, in attuazione di quanto previsto dall’art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
- potenziare il monitoraggio sullo stato di attuazione e sull’idoneità delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e della *maladministration*.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per il triennio 2025-2027 sono stati individuati come segue:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- potenziare il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento degli obblighi legali di pubblicazione, nonché sulla piena applicazione degli istituti dell’accesso civico e generalizzato.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l’Ente ha, altresì, declinato i suelencati obiettivi strategici generali nei seguenti *target* specifici, concernenti trasversalmente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in conformità agli indirizzi delineati dal PNA 2022 (paragrafo 3.1.1):

- rafforzare e ulteriormente implementare l’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale, nonché alla gestione dei fondi europei, delle risorse del PNRR e delle risorse assegnate all’Ente a valere sui fondi per i Comuni confinanti di cui all’articolo 2, commi 117 e 117 bis, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 e s.m.i.;
- applicare costantemente, ed eventualmente aggiornare, il “Patto d’integrità”, già adottato con delibera di Giunta n. 42 del 01.07.2024 ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, diretto ad obbligare la stazione appaltante/ente concedente e l’operatore economico ad improntare i propri comportamenti - sia in fase di gara che in fase di esecuzione del contratto di appalto/concessione - ai principi di legalità, lealtà, trasparenza e correttezza;
- applicare il Regolamento per la disciplina dei rapporti tra l’Amministrazione e i portatori di interessi particolari, approvato con delibera di Giunta n. 59 del 26.09.2024, ed alimentare regolarmente l’Agenda pubblica degli incontri, istituita con la medesima deliberazione, al fine di garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici dell’Ente e i portatori di interesse e di rendere conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni;
- implementare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incrementare i livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare l’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;
- migliorare l’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, prevenzione della corruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio, costituzione o partecipazione a reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidare un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrare il sistema di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale;
- promuovere le pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice, implementando la trasparenza e l’imparzialità dei processi di valutazione.

Nella redazione della presente sottosezione, si è data attuazione ai suddetti obiettivi strategici.
Nell’ottica di un proficuo raccordo tra i sistemi di programmazione dell’Ente, la sottosezione *Performance* del presente PIAO è stata elaborata coerentemente con la suesposta programmazione generale in tema di anticorruzione e trasparenza, presidiando gli obiettivi strategici sopra elencati con l’introduzione di specifici obiettivi operativi, temporalizzati e corredati di indicatori di risultato e valori attesi (v. **Allegato 7**, in particolare: obiettivi di *performance* organizzativa nn. 3 e 4; obiettivi di *performance* del Segretario comunale/RPCT nn. da 2 a 6; obiettivo di *performance* di tutte le Aree funzionali n. 2; obiettivo di *performance* di Area IV n. 5).

2.3.3 Analisi del contesto

Attraverso l’analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo connotano, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia all’organizzazione e all’attività dell’Ente (contesto interno).
L’analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.
Nell’ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l’analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell’intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse Sottosezioni del Piano. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione, che l’Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L’illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una Amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della *performance*, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO. È quindi importante che le Amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi, funzionali per le diverse Sezioni di cui si compone il PIAO.

2.3.3.1 Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno reca l’individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento, e di come queste ultime - così come le relazioni esistenti con gli *stakeholder* - possano condizionare impropriamente l’attività dell’Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.
Per l’approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati informativi provenienti da Autorità ed Enti di ricerca centrali, dalla Camera di Commercio competente per territorio, e dai Servizi comunali.
In dettaglio, l’analisi è stata effettuata:

- consultando le seguenti fonti esterne:
  A) “Indice di percezione della corruzione CPI 2024”, diffuso da Transparency International: https://www.transparency.it/stampa/cpi-2024-italia-inverte-tendenza;
  B) Relazione al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa all’attività svolta nel primo e secondo semestre dell’anno 2023;
  C) Classifica finale sulla “Qualità della vita” per l’anno 2024, pubblicata da Il Sole24ore: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/;
  D) Rapporto «Conoscere Vicenza 2024», pubblicato dalla Camera di Commercio di Vicenza: https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/conoscere-vicenza.html;

- e traendo ulteriori dati informativi dalle seguenti fonti interne:
  E) Documento Unico di Programmazione Semplificato dell’Ente per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 19.12.2024;

F) relazione del Comando di Polizia Locale dell'Unione Montana Bassanese[8], pervenuta in data 23.01.2025, prot. n. 1267.

Con nota del RPCT prot. n. 847 del 23.01.2025, è stata altresì richiesta alla Prefettura di Vicenza eventuale ulteriore documentazione in ordine alla situazione del territorio provinciale per l'anno 2024 sotto il profilo criminologico, onde poter disporre di ulteriori elementi utili all'analisi del contesto esterno e all'individuazione dei fattori ambientali potenzialmente idonei a favorire la corruzione nei settori di attività dell'Ente. Alla data odierna non è pervenuto riscontro.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e, pertanto, al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi, è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune, dal 22.01.2025 al 10.02.2025, apposito avviso avente ad oggetto "Procedura partecipativa per l'aggiornamento della programmazione triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2025-2027", con invito rivolto ai cittadini, alle associazioni ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, nonché alle organizzazioni di categoria e sindacali operanti nel territorio comunale, a presentare osservazioni e proposte da tenere in considerazione nella predisposizione del Piano. L'avviso è tuttora disponibile nella sottosezione "Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" della sezione "Amministrazione Trasparente". Alla data odierna, non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti in merito.

Contesto esterno criminologico

A) Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2). Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione. Il sistema nazionale, negli ultimi tredici anni, ha innescato positivi cambiamenti in chiave anticorruzione: dalla Legge anticorruzione 190/2012 alla Legge 179/2017 per la tutela di coloro che segnalano reati o irregolarità (*whistleblower*) di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, fino alla trasposizione della Direttiva europea sul Whistleblowing con il D.Lgs. 24/2023. Ancora, il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che, negli ultimi anni, ha rafforzato la disciplina sugli appalti e creato un database pubblico che rappresenta un esempio regionale di rinnovata fiducia nei sistemi di trasparenza. Tra i fattori che ancora incidono negativamente sulla capacità del sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico si registrano: la mancanza di una regolamentazione in tema di conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, l'assenza di una disciplina in materia di lobbying e il perdurare del rinvio all'implementazione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare l'efficacia delle misure antiriciclaggio.
Il CPI 2024 fotografa nel complesso un'Europa occidentale in cui, pur rimanendo la regione con il punteggio più alto (64), gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione. Le maggiori economie della regione (Francia e Germania) registrano un calo e persino quelle tradizionalmente più forti (Norvegia e Svezia) ottengono i loro punteggi più bassi. Questo stallo compromette la capacità di affrontare le sfide più urgenti: la crisi climatica, la questione dello Stato di diritto e l'efficienza dei servizi pubblici. Per far fronte all'indebolimento degli sforzi anticorruzione, nel 2023, la Commissione europea ha proposto alcune misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'UE per combattere la corruzione. Prima fra tutte una Direttiva Anticorruzione che consentirebbe all'Unione Europea di consolidare il proprio ruolo nella lotta alla corruzione, armonizzando la legislazione anticorruzione degli Stati membri e rendendo obbligatoria nel diritto comunitario l'incriminazione per i reati previsti dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC).

B) Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio regionale e provinciale di riferimento, l'acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'art. 109, comma 1, del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale. Da detta relazione (reperibile all'indirizzo https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/ e all'indirizzo https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf) emerge:

a) con riferimento al periodo gennaio-giugno 2023 nel territorio della Regione Veneto, che: *"Il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati, destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico e ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditualità, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il "mimetismo" delinquenziale. È soprattutto la 'ndrangheta ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali, proiezioni delle cosche calabresi, i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti, così come confermato da pregresse indagini e dalle risultanze processuali delle operazioni "Isola scaligera" e "Taurus" concluse nel 2020. Il territorio regionale non è risultato esente dagli interessi illeciti della criminalità campana la quale, nel corso degli anni ha dato prova della sua operatività soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Si ricorda nel senso l'operazione "Piano B", condotta dalla DIA di Trieste, che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell'area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Ulteriore conferma di tale fenomeno è emersa anche dalle risultanze dell'operazione "Al Pacino" (2021), che ha rivelato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. La criminalità pugliese ha spinto i suoi interessi in questo territorio grazie alla cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga; mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini. Nell'ambito dell'indagine "Levante", condotta dalla DIA di Bari nel febbraio 2022, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita ed estorsioni. Parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della 'ndrangheta che della camorra. Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione. Più di recente, a seguito della sentenza emessa dal Tribunale di Verona inerente l'operazione "Karakatitza" del 2014, è stata riscontrata la presenza, oltre che in quel territorio, anche nelle province di Vicenza, Venezia, Bologna, Modena, Reggio Emilia e Brescia, della mafia russa "Vor v zakone - Ladri nella legge", organizzazione criminale caratterizzata dall'uso di metodologie mafiose, riscontrate sia nella forza intimidatrice basata, tra l'altro, sulla disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento e omertà a cui venivano sottoposti i medesimi connazionali. Ulteriore riscontro della presenza di mafie etniche sul territorio Veneto si rinviene nell'arresto, avvenuto nell'ottobre 2022, di un cittadino nigeriano esponente dell'omonima mafia del Cult Maphite, giudiziariamente riconosciuta dal Tribunale di Torino nell'ambito del processo denominato «Maphite – bibbia verde»"*;
b) con riferimento al territorio della Provincia di Vicenza nel periodo gennaio-giugno 2023, che: *"Nel corso degli anni anche la Provincia di Vicenza è stata interessata da indagini che hanno fatto emergere l'operatività di sodalizi 'ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI. Lo scorso semestre poi, nell'ambito dell'indagine "Levante", condotta dalla DIA di Bari, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione per delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita, ed estorsioni. Il territorio provinciale non è risultato inoltre scevro da quelle forme di criminalità comune maggiormente interessate a infiltrare il tessuto economico produttivo attraverso la commissione di svariati reati economico finanziari. Al riguardo si ricorda l'operazione conclusa dalla Guardia di finanza a settembre 2022, che ha consentito di disarticolare un'associazione a delinquere finalizzata alla commissione di un'ingente frode fiscale mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti che ha portato al sequestro di oltre 100 milioni di euro. Anche a Vicenza, infine, nel corso degli anni è stata riscontrata la presenza di sodalizi criminali stranieri coinvolti in svariati reati"*;

[8] La funzione fondamentale di "polizia municipale e polizia amministrativa locale" è gestita in forma associata fra i Comuni di Bassano del Grappa, Pove del Grappa, Romano d'Ezzelino, Solagna e Valbrenta, nell'ambito dell'Unione di Comuni attualmente denominata Unione Montana Bassanese, cui la suddetta funzione è stata conferita - per quanto concerne il Comune di Valbrenta - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28.12.2020.

c) con riferimento al territorio della Provincia di Vicenza nel periodo luglio dicembre 2023, che: *"Le attività investigative svolte dai Carabinieri hanno portato all'esecuzione di un provvedimento custodiale emessa il 12 settembre 2023 nei confronti di 3 soggetti, ritenuti responsabili di lesioni gravissime ai danni di un dipendente di una ditta specializzata in lavori ferroviari, vittima di un'aggressione consumata il 2 maggio 2023. La società risulta impegnata nei lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova, parte del più ampio progetto di potenziamento dei trasporti tra Venezia-Torino, di cui il primo lotto funzionale, che copre una tratta di circa 44 km tra Verona e Vicenza attraversando 13 Comuni, ha un costo previsto di circa 2,5 miliardi di euro.*

Per quanto concerne, invece, il territorio del Comune di Valbrenta, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale, nel 2024 non sono stati segnalati episodi criminosi correlati ad attività di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso.

Contesto esterno economico e occupazionale

C) Nella classifica finale sulla "Qualità della vita" per l'anno 2024, pubblicata da Il Sole24ore, la Provincia di Vicenza si colloca al 8° posto su 107 Province, registrando un miglioramento di 14 posizioni rispetto al 2023. Di seguito alcuni dati analitici salienti, riferiti sempre alla Provincia di Vicenza, posti a raffronto con i risultati della stessa ricerca relativi all'anno 2023:

- Ricchezza e consumi: 14° posto, con un miglioramento di 9 posizioni rispetto al 2023;
- Affari e lavoro: 42° posto, con un peggioramento di 17 posizioni rispetto al 2023;
- Giustizia e sicurezza: 22° posto, con un peggioramento di 7 posizioni rispetto al 2023;
- Demografia e società: 16° posto, con un miglioramento di 2 posizioni rispetto al 2023;
- Ambiente e servizi: 11° posto, con un miglioramento di 22 posizioni rispetto al 2023;
- Cultura e tempo libero: 34° posto, con un miglioramento di 21 posizioni rispetto al 2023.

D) La Camera di Commercio di Vicenza ha pubblicato il rapporto «Conoscere Vicenza 2024», scaricabile al seguente URL: https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/conoscere-vicenza.html, il quale fornisce un quadro statistico sintetico dei dati principali dell'economia del territorio vicentino.
Le statistiche contenute nel rapporto, riferite principalmente all'anno 2023, prendono in esame i principali indicatori economici e confermano la provincia berica in posizioni di eccellenza, segno di un tessuto produttivo e commerciale dinamico e ben strutturato, forte nei numeri e attento agli aspetti qualitativi, protagonista sul mercato interno e con una strategica propensione all'export. Con circa 100.000 imprese capaci di esprimere un valore aggiunto di quasi 33 miliardi di euro, la Provincia di Vicenza si afferma come il cuore produttivo del Nordest, risultando l'area italiana con la più alta concentrazione di aziende. Ciò che caratterizza il tessuto imprenditoriale del vicentino, oltre all'elevato numero di imprese, è anche e soprattutto la forte diversificazione produttiva, che rappresenta il punto di forza della Provincia. Dalla meccanica alla concia, dall'oreficeria al tessile-abbigliamento, dalla ceramica al legno-arredo fino all'agroalimentare: sono questi i settori nei quali Vicenza vanta risultati e posizioni di eccellenza nei mercati nazionali e mondiali. Nell'export Vicenza è al terzo posto tre le Province italiane. Quest'area si colloca alle spalle di Milano e Torino, conseguendo un risultato ragguardevole, realizzato da tante piccole e medie imprese in grado di competere con i grandi gruppi internazionali, grazie ad "armi vincenti" quali la flessibilità, la specializzazione, l'elevato tasso tecnologico e gli alti livelli qualitativi raggiunti.

E) Secondo quanto emerge dai dati raccolti nel DUPS 2025/2027, il Comune di Valbrenta, dal punto di vista del reddito *pro capite*, si trova agli ultimi posti della Provincia di Vicenza, con un reddito medio IRPEF per persona fisica, rilevato nell'anno 2022, di euro 20.489,67 euro con un incremento del 7,29% rispetto al 2021 (dati Sole 24 Ore). La suddivisione per tipologie di reddito, come risulta dalle statistiche pubblicate dall'Agenzia delle Entrate, è la seguente:

N. contribuenti: 3905

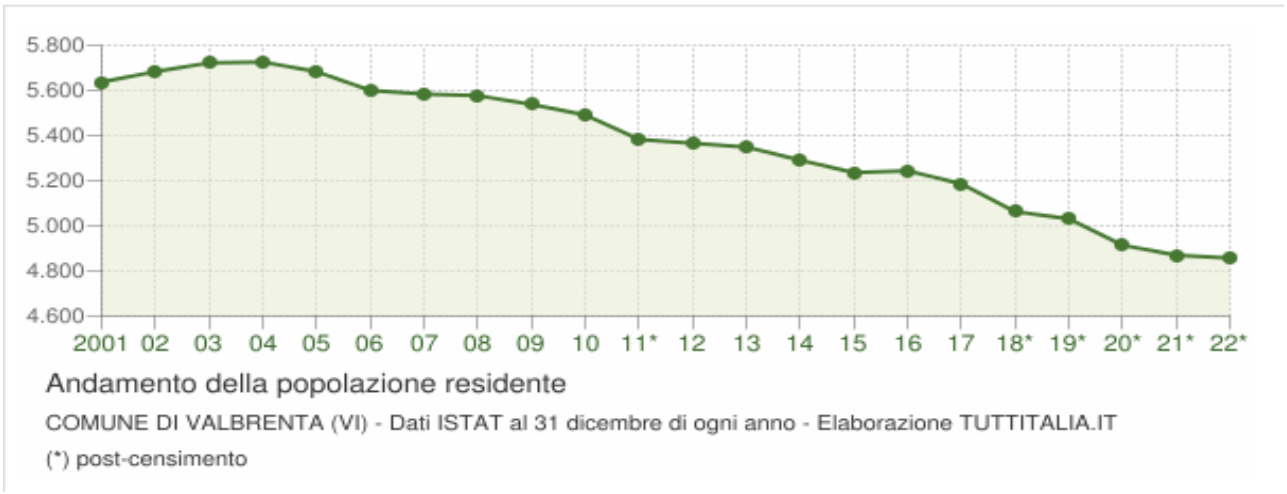
Tipologie di reddito	Numero contribuenti		Importi tipologie e scaglioni di reddito		
	Numero	Percentuale	Frequenza	Ammontare	Media
Redditi da fabbricati	1790	31,29%	1790	1.228.817	686
Redditi lavoro dipendente ed ass.	2062	36,05%	2062	43.992.212	21.335
Reddito da pensione	1639	28,65%	1639	27.073.746	16.518
Reddito lavoro autonomo	31	0,54%	31	1.640.573	52.922
Reddito imprenditore cont. Ordinaria	7	0,12%	7	278.571	39.796
Reddito imprenditore cont. Sempl.	80	1,40%	80	1.707.213	21.340
Reddito da partecipazione	111	1,94%	111	4.804.301	43.282
Reddito imponibile	3813		3813	80.314.493	21.063
Imposta netta	3056		3056	13.552.028	4.435
Addizionale comunale dovuto	2362		2362	345.663	146
Reddito complessivo da 0 a 10000 euro	907	23,49%	907	4.017.108	4.429
Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro	480	12,43%	480	6.054.645	12.614
Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro	1431	37,06%	1431	29.575.225	20.668
Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro	946	24,50%	946	31.360.719	33.151
Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro	51	1,32%	51	3.152.169	61.807
Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro	27	0,70%	27	2.493.591	92.355
Reddito complessivo oltre i 120000 euro	19	0,49%	19	7.263.723	382.301

Contesto esterno demografico e territoriale

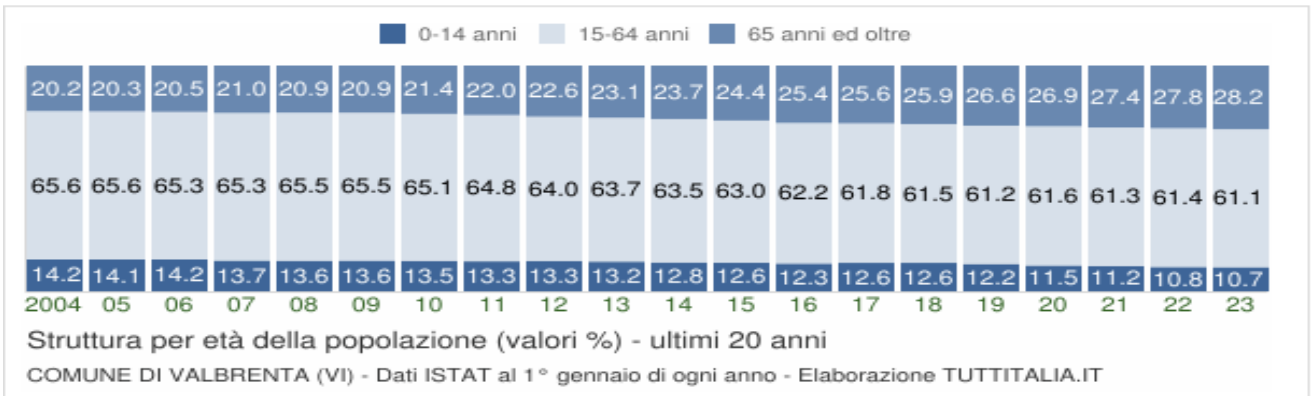
Abitanti e territorio sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune: la composizione demografica locale mostra tendenze che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune. Di seguito si riportano alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni della popolazione del Comune di Valbrenta.
Il dato della popolazione residente dimostra il seguente andamento:

ANNO	ABITANTI
31.12.2021	4870
31.12.2022	4857
30.11.2023	4841
31.12.2024	4809

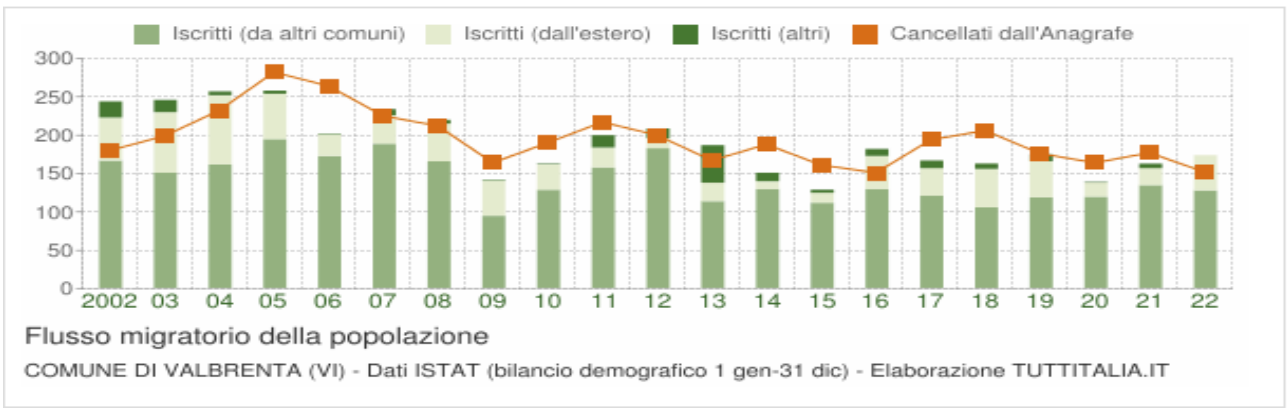
I dati elaborati dimostrano, quanto al numero dei residenti, un *trend* in costante diminuzione, manifestando una tendenza alla decrescita ormai costante e consolidata da svariati anni, come evidenziato nel grafico sottostante:



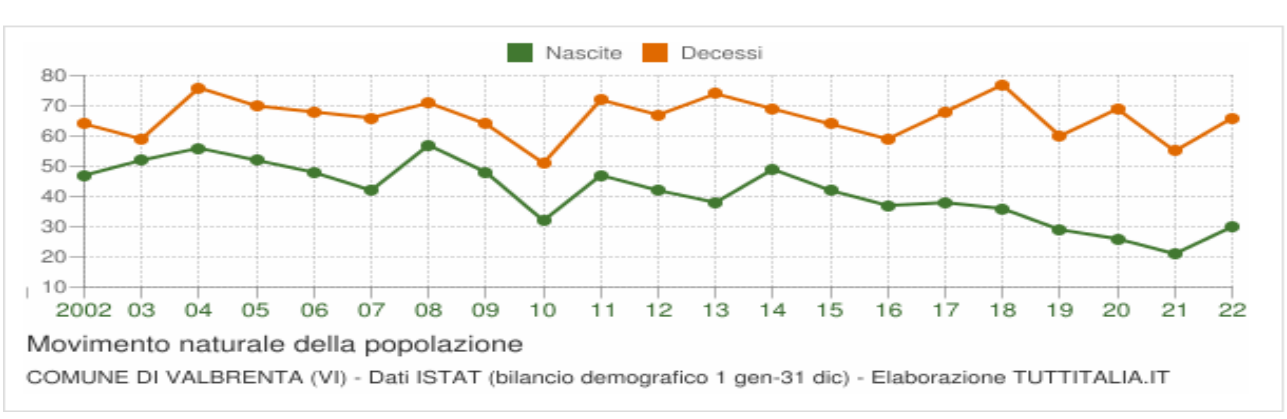
L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana. Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario. Il grafico sottostante riporta la situazione comunale ad inizio dell'anno 2024:



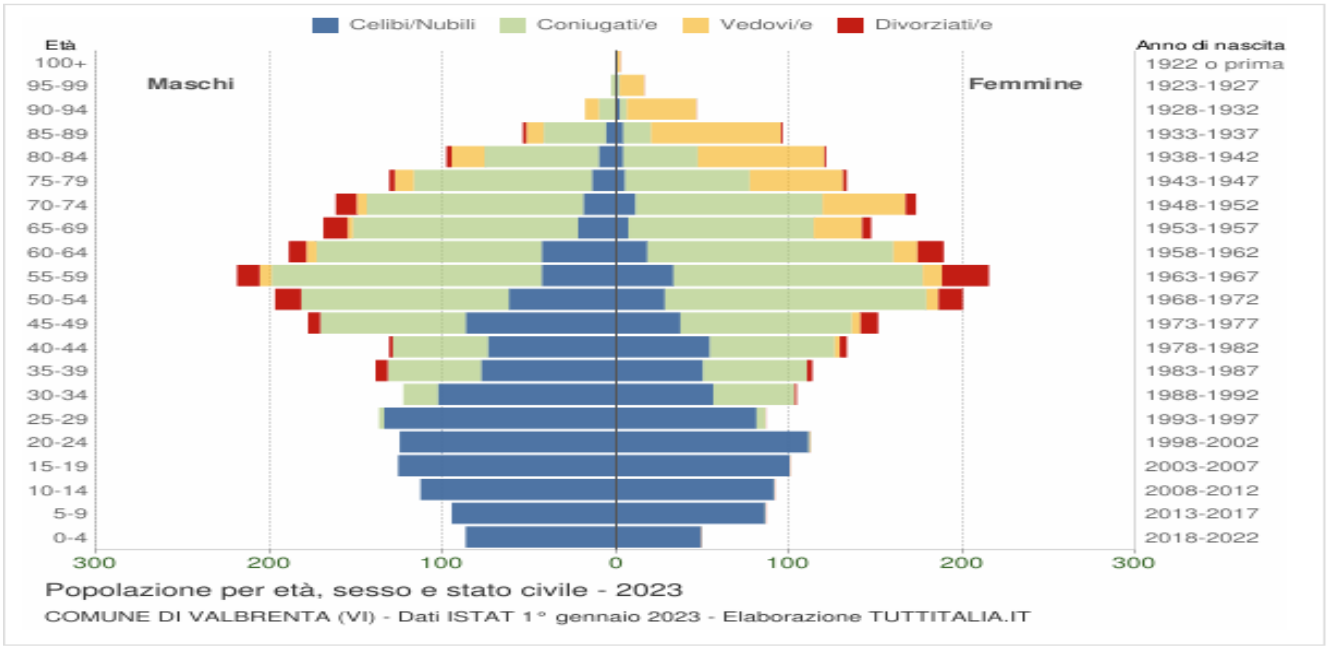
Per quanto riguarda il flusso migratorio della popolazione, nel grafico sottostante sono riportati il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il Comune di Valbrenta negli ultimi anni.



Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni.



Il grafico in basso, detto "Piramide delle Età", rappresenta invece la distribuzione della popolazione residente a Valbrenta per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).



Le caratteristiche del territorio del Comune di Valbrenta sono le seguenti:

SUPERFICIE	93,37 KM/Q
LAGHI	1
FIUMI	2
STRADE COMUNALI	48,10 KM
STRADE PROVINCIALI	13,40 KM
STRADE REGIONALI	2,30 KM
STRADE STATALI	21,30 KM
ITINERARI CICLOPEDONALI	6,70 KM
PUNTI LUCE	2.183

Dal punto di vista sismico, il territorio del Comune di Valbrenta, sulla base di quanto indicato nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con delibera del Consiglio Regionale n. 67 del 3 dicembre 2020 ed in seguito modificata con delibera della Giunta Regionale n. 244 del 9 marzo 2021, è classificato in zona sismica 2 "*Zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi forti terremoti*".
Per quanto riguarda gli strumenti urbanistici, sono tutt'ora vigenti i Piani degli interventi approvati nei Comuni cessati di Campolongo sul Brenta, Cismon del Grappa, San Nazario e Valstagna. Non sono stati adottati il Piano degli insediamenti produttivi né il Piano di Edilizia Economica Popolare.
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 16.05.2024 è stato adottato il Piano di Emergenza di Protezione Civile del Comune di Valbrenta; il Piano adottato è stato trasmesso alla Provincia di Vicenza perché sia completato il procedimento di validazione da parte del Comitato Tecnico Provinciale di Protezione Civile, come specificato nella DGR Veneto 2533 del 29.11.2011 e nelle linee guida regionali per la Pianificazione Comunale di Protezione Civile; all'esito del procedimento di validazione, tuttora in corso, il Piano sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale, in conformità all'art. 12, comma 4, del Decreto Legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018, ed all'art. 42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 267/2000.

Contesto esterno: sicurezza del territorio comunale

F) Per quanto concerne lo specifico territorio comunale di Valbrenta, dai dati forniti dal Comando di Polizia Locale dell'Unione Montana Bassanese di cui questo Comune fa parte, emerge che, nell'anno 2024, sono stati accertati i seguenti reati:

- n. 1 fattispecie di abbandono di rifiuti pericolosi (art. 255 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.);
- n. 1 fattispecie di guida in stato di ebbrezza (art. 186 del D.Lgs. n. 285/1992 e s.m.i.);
- n. 1 fattispecie di lesioni personali stradali colpose (art. 590-bis del c.p.).

Valutazione di impatto del contesto esterno

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno con riferimento all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi;

Indicatore	Sussistenza (sì/no)	Valutazione del rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	SI'	*MEDIO/BASSO – con circoscritte conseguenze nel processo di analisi e trattamento dei rischi svolto nell'ambito del presente piano*
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio di riferimento	SI'	*MEDIO – con specifiche e circoscritte conseguenze nell'ambito del processo di analisi e trattamento dei rischi svolto nell'ambito del presente piano*
Reati contro la pubblica amministrazione nel territorio regionale e provinciale	SI'	*MEDIO – con specifiche e circoscritte conseguenze nell'ambito del processo di analisi e trattamento dei rischi svolto nell'ambito del presente piano*

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche di fonte PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor di più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico.

2.3.3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa del Comune e la mappatura dei processi di sua competenza. Consente di evidenziare se la "*mission*" dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, anche tenendo conto di quanto previsto nella sottosezione di programmazione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo. La valutazione d'impatto del contesto interno presenta un rilievo centrale per una corretta valutazione del rischio.

Secondo l'allegato 1 al PNA 2022, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

a) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**: avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:
   - svolge i compiti attribuitigli dalla legge, dal PNA e dal presente piano, in particolare elabora la proposta della sottosezione di programmazione 2.3 del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
   - vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
   - segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
   - indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
   - svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.

   Il RPCT del Comune di Valbrenta è il Segretario comunale *pro tempore* dell'Ente, avv. Simone Confortin, investito della funzione con decreto del Sindaco n. 12 in data 05.09.2023, successivamente confermato con decreto sindacale n. 5 del 12.06.2024;
b) il **Consiglio comunale**: organo generale di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
c) la **Giunta Comunale**: organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo, adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali, e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione, così come previsto dal D.Lgs. n. 97/2016;
d) l'**Organismo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'Ente e che, nella misurazione e valutazione della *performance*, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, della L. 190/2012 e art. 44 del D.Lgs. 33/2013); offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;
e) i **Responsabili delle Aree funzionali titolari di incarico di EQ**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria Area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria;
f) l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.
   L'U.P.D. è gestito in forma associata con la Provincia di Vicenza in forza di convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 08.11.2024, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000;
g) i **Dipendenti dell'Ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
h) i **Collaboratori e consulenti dell'Ente**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione: osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e nel Codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
i) la **Struttura di controllo interno**: sotto la direzione e il coordinamento del RPCT, effettua le attività di monitoraggio della programmazione anticorruzione, verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio ed esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
   In Comune di Valbrenta, la struttura di controllo interno è prevista e disciplinata dal Regolamento per l'applicazione dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2022.

La struttura organizzativa del Comune

Sul finire dell'anno 2023, l'Ente è stato interessato da un significativo intervento di riorganizzazione. A seguito del pensionamento del dipendente comunale matricola n. 36, Responsabile dell'Area VII - Manutenzioni inquadrato in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con profilo professionale di Funzionario tecnico, con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 28.12.2023 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente sopprimendo, a far data dal 31.12.2023, l'Area VII - Manutenzioni ed assegnando all'Area VI (ridenominata "*Pianificazione e gestione del territorio"*) i relativi procedimenti e risorse umane.
Con delibera di G.C. n. 72 del 4.12.2024, è stato disposto il trasferimento del Servizio Manutenzioni, comprensivo del personale addetto, dall'Area VI "Pianificazione e gestione del territorio" all'Area V "Lavori pubblici", a decorrere dal 01.01.2025. Tale redistribuzione delle funzioni fra le due Aree tecniche dell'Ente si è resa necessaria per una pluralità di ragioni: a) alleggerire il carico di responsabilità decisionale in capo al Responsabile dell'Area VI, nella quale sino al 31.12.2024 erano incardinati ben 7 Servizi (urbanistica, edilizia privata, patrimonio, commercio/SUAP, manutenzioni, ambiente e protezione civile); b) attenuare, anche in funzione di misura di prevenzione specifica anticorruzione, l'eccessiva concentrazione di competenze e potestà decisorie in capo al solo Responsabile di Area VI; c) razionalizzare la gestione dei processi relativi all'affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, sia di nuova realizzazione che di carattere manutentivo, incardinando in un unico centro decisionale tecnico-operativo l'insieme di tali attività, in quanto caratterizzate da un'oggettiva omogeneità sul piano amministrativo, normativo e gestionale; d) uniformare, in un'ottica di benchmarking organizzativo, la macrostruttura dell'Ente a quella adottata dalla più parte degli Enti locali di dimensioni analoghe, nei quali il Servizio Manutenzioni e il Servizio Lavori Pubblici costituiscono articolazioni settoriali di un'unica area organizzativa.
Dal 1° gennaio 2025, quindi, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata come segue:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		
Segretario comunale	**Nominativo**	Avv. Simone Confortin
	Atto di nomina	decreto del Sindaco n. R.G. 14 del 23.08.2024
	Tipologia	Segretario comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata)
	RPCT	Sì (decreto del Sindaco n. 5 del 12.06.2024)
	Incarichi gestionali conferiti	No
	Altri incarichi conferiti	▪ Componente UPD (delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 08.11.2024 e convenzione con la Provincia di Vicenza stipulata in data 13.12.2024) ▪ Componente ODV (decreto del Sindaco n. R.G. 19 del 20.12.2024)

Vicesegretario comunale	**Nominativo**	Dott.ssa Michela Costa	
	Atto di nomina	decreto del Sindaco n. R.G. 16 del 26.09.2024	
Numero totale dipendenti al 31.12.2024	26 (*di cui n. 25 in servizio effettivo e n. 1 collocato in aspettativa senza assegni, ex art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, a decorrere dal 1° settembre 2024*)		
Composizione dei dipendenti	**N. Dirigenti**	**N. Titolari di incarico di E.Q.**	**N. Dipendenti non titolari di incarico di E.Q.**
	0	5	21
Conferimento di deleghe gestionali a componenti dell'organo esecutivo	No		
Commissariamento dell'Ente (a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose)	No		
AREE FUNZIONALI DELL'ENTE	**RESPONSABILE**	**SERVIZI ASSEGNATI**	**RISORSE UMANE ASSEGNATE / ORARIO**
Area I Amministrativa - Demografica	Dott.ssa Michela Costa	▪ Servizio organi istituzionali ▪ Servizio segreteria generale - protocollo - notificazioni ▪ Servizi demografici (stato civile - anagrafe - elettorale - leva) ▪ Servizio statistica ▪ Servizio polizia mortuaria e cimiteri ▪ Servizio sistemi informativi ed informatici ▪ Vicesegretario (nominato con decreto sindacale n. R.G. 16 del 26.09.2024) ▪ Responsabile Transizione Digitale (nominato con decreto sindacale n. R.G. 15 del 06.09.2024)	1. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 2. Istruttore amministrativo - 36/36 3. Istruttore amministrativo - 36/36 4. Operatore esperto servizi amministrativi-contabili - 36/36 5. Operatore esperto servizi amministrativi-contabili - 30/36
Area II Economico-finanziaria - Personale	Rag. Moira Bressan	▪ Servizio bilancio e partecipate ▪ Servizio economato e provveditorato ▪ Servizio tributi ▪ Servizio personale	1. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 2. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 3. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 (posto vacante ma non disponibile - collocamento in aspettativa ex art. 110 TUEL) 4. Istruttore amministrativo contabile - 36/36 5. Istruttore amministrativo contabile - 30/36 6. Istruttore amministrativo contabile - 36/36 distaccato presso l'Area VI
Area III (soppressa con deliberazione di Giunta n. 81 del 28.12.2022)			
Area IV Servizi alla persona	Dott. Stefano Lazzarotto	▪ Servizi sociali ▪ Servizi culturali ▪ Servizi scolastici ▪ Servizio sport - turismo - tempo libero ▪ Servizio associazioni ▪ Servizio comunicazione ▪ Servizio edilizia residenziale pubblica	1. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 2. Funzionario socio assistenziale - assistente sociale - 36/36 3. Operatore esperto servizi amministrativi-contabili - 36/36
Area V Lavori pubblici - Manutenzioni	Arch. Nivio Vanin	▪ Servizio lavori pubblici ▪ Servizio manutenzioni ▪ Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA - nominato con decreto del Sindaco n. R.G. 18 del 29.12.2023)	1. Funzionario tecnico - 36/36 2. Funzionario tecnico 36/36 (posto ridotto a part-time) 3. Funzionario tecnico - 36/36 4. Istruttore tecnico - 36/36 (posto da coprire) 5. Istruttore amministrativo - 36/36 6. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 7. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 8. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 9. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 10. Operatore servizi tecnico-manutentivi - 30/36
Area VI Pianificazione e gestione del territorio	Dott. Paolo Montagna	▪ Servizio urbanistica ▪ Servizio edilizia privata ▪ Servizio protezione civile ▪ Servizio patrimonio ▪ Servizio commercio/SUAP ▪ Servizio ambiente ▪ Servizio paesaggio *(funzione delegata alla Prov. di Vicenza, ai sensi dell'art. 45-sexies, comma 1, lett. b, della L.R. Veneto n. 11/2004)*	1. Funzionario tecnico - 36/36 2. Istruttore - Guardia boschiva - 36/36 3. Istruttore tecnico - 36/36

Per ulteriori dettagli sulla struttura organizzativa del Comune, si rinvia alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" (v. in particolare paragrafo 3.1.1) del presente PIAO.

Il Comune di Valbrenta gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti, ed in particolare:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28.12.2000, è stata conferita all'Unione Montana del Brenta (ora del Bassanese) la gestione in forma associata della funzione fondamentale di polizia locale e polizia amministrativa locale;
- con deliberazione consiliare n. 52 del 23.12.2021, è stata approvata la convenzione per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante costituita presso la Provincia di Vicenza per il triennio 2022/2024 (convenzione stipulata in data 12.01.2022, scaduta in data 31.12.2024);
- con deliberazione consiliare n. 3 del 15.03.2024, è stata approvata la convenzione di adesione alla Centrale Unica di Committenza istituita presso l'Unione Montana del Bassanese, per l'affidamento della gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture tramite appalto o concessione, con effetto dalla data di sottoscrizione della convenzione (17.09.2024) e fino al 31.12.2030;
- con deliberazione consiliare n. 32 del 08.11.2024, è stata approvata la convenzione con la Provincia di Vicenza per la gestione associata dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sino al 31.12.2027 (convenzione stipulata in data 13.12.2024);
- con deliberazione consiliare n. 37 del 28.12.2022, è stata approvata la convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 con il Comune di Bassano del Grappa per la gestione del servizio di trasporto scolastico degli alunni residenti nella Municipalità di Campolongo sul Brenta frequentanti la scuola primaria della frazione di Campese del Comune di Bassano del Grappa (convenzione stipulata in data 21.06.2023, attualmente in via di rinnovo);
- con deliberazione consiliare n. 50 del 29.12.2023, è stata approvata la convenzione di adesione alla Rete Biblioteche Vicentine, con decorrenza 01.01.2024 e scadenza 31.12.2030 (convenzione stipulata in data 01.03.2024);
- servizi sociali delegati alla Conferenza dei Sindaci dell'ULSS n. 7 Pedemontana, in gestione al Comune di Bassano del Grappa ed alla stessa Azienda Sanitaria.

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con gli Enti associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Il servizio idrico integrato e il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti sono stati esternalizzati mediante affidamento, da parte degli Enti di governo d'ambito "Consiglio di Bacino Brenta" e "Consiglio di Bacino Brenta per i Rifiuti", a ETRA S.p.a., società multiutility in house providing pluripartecipata a totale proprietà pubblica.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si richiamano il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2025/2027 e il Bilancio di previsione 2025/2027, approvati rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 39 del 19.12.2024 e n. 44 del 27.12.2024, nonché alla delibera di Giunta n. 5 del 13.02.2025, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027. Per gli obiettivi gestionali di Area e trasversali di Ente, si rinvia alla Sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO.

Segnalazioni di illeciti (w*histleblowing*) - eventi corruttivi - azioni di classe - procedimenti disciplinari

- Nel corso dell'anno 2024, non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.
- Nello stesso anno 2024, al pari di quanto registrato negli anni precedenti, in Comune di Valbrenta non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio, né risultano procedimenti penali avviati e/o definiti nei confronti di dipendenti dell'Ente.
- Nessuna azione di classe è stata proposta nei confronti dell'Ente *ex* art. 1 del D.Lgs. 198/2009.
- Nessun procedimento disciplinare è stato avviato, nell'anno 2024, a carico dei dipendenti dell'Ente.
  Non può, peraltro, sottacersi quanto già anticipato sopra, al paragrafo 2.3.1, con riguardo all'emersione, sul finire del mese di gennaio 2025, di un fatto di cattiva amministrazione, originato da omessa rendicontazione nel termine decadenziale di legge di un'opera pubblica di efficientamento energetico, ultimata nel dicembre 2023 e per la quale al Comune era stato assegnato un finanziamento statale a valere sui c.d. "contributi piccole opere", disciplinati dall'art. 1, commi 29 e ss., della L. n. 160/2019 (già confluiti nel PNRR - Missione 2, Componente C4, Investimento 2.2 e successivamente stralciati dal Piano a seguito della decisione di esecuzione del Consiglio UE - ECOFIN dell'8.12.2023, di revisione del PNRR italiano). La rilevata omissione comporterà, quale effetto *ex lege*, la revoca del contributo già assegnato al Comune con D.M. Interno 30.01.2020 per l'annualità 2023, con conseguente manifestazione di un danno al patrimonio dell'Ente quantificabile in circa 63.000 euro, pari alla somma delle anticipazioni effettuate dall'Ente con fondi propri, ad estinzione dei compensi spettanti alle ditte incaricate della progettazione ed esecuzione dell'opera. Individuata la responsabilità soggettiva del fatto in questione, in data 14.02.2025 si è proceduto all'invio di segnalazione disciplinare all'U.P.D. associato presso la Provincia di Vicenza e di denuncia di danno erariale alla Procura Regionale della Corte dei Conti, a carico del dipendente presunto responsabile. Allo stato, il procedimento disciplinare è in corso di svolgimento, mentre non si ha notizia dell'apertura del procedimento istruttorio contabile.

Valutazione di impatto del contesto interno

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno con riferimento all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione del rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Struttura organizzativa: articolazione e ripartizione delle competenze fra le Aree	/	MEDIO - L'articolazione della struttura organizzativa e la ripartizione delle competenze fra le Aree evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'Ente a causa di una non sempre chiara allocazione delle funzioni fra le diverse unità organizzative
Struttura organizzativa: ruoli e responsabilità - ripartizione delle risorse umane fra le Aree	/	MEDIO - I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'Ente in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa. Le risorse umane non sempre sono ripartite fra le Aree in misura equilibrata e rapportata al carico di competenze di pertinenza di ciascun settore. Con delibera di Giunta n. 72 del 4.12.2024, si è posto parziale rimedio alle esposte criticità, essendo stato disposto, con decorrenza 01.01.2025, il trasferimento del Servizio Manutenzioni - comprensivo del personale ad esso assegnato - dall'Area VI all'Area V, ridenominata "Lavori Pubblici - Manutenzioni
Struttura organizzativa: qualità e quantità del personale	/	MEDIO - La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'Ente, risultando non completa la copertura dell'organico
Struttura organizzativa: cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	/	MEDIO - La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'Ente, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e dei social media

Struttura organizzativa: relazioni interne ed esterne	/	MEDIO - Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'Ente, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici e l'integrazione tra i processi gestionali, e dovendo ancora darsi piena e costante attuazione alla disciplina dei rapporti tra i decisori interni dell'Amministrazione e i soggetti esterni portatori di interessi particolari, come introdotta con apposito regolamento approvato con delibera di Giunta n. 59 del 26.09.2024
Procedimenti penali avviati e/o definiti nei confronti di dipendenti dell'Ente nell'anno 2024	NO	BASSO
Procedimenti penali per reati contro la pubblica amministrazione avviati e/o definiti nei confronti di dipendenti dell'Ente nell'anno 2024	NO	BASSO
Segnalazioni di illeciti (whistleblowing) pervenute	NO	BASSO
Azioni di classe proposte nei confronti dell'Ente ex art. 1 del D.Lgs. 198/2009	NO	BASSO
Procedimenti disciplinari avviati e/o definiti nei confronti di dipendenti dell'Ente nell'anno 2024	NO	ALTO - Pur non essendo stati avviati né definiti procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti dell'Ente nell'anno 2024, la sopravvenienza emersa nel gennaio 2025, che ha dato luogo all'avvio di un procedimento a carico di un dipendente per i fatti di rilievo disciplinare di cui si è dato conto, induce a rendere una valutazione di rischio elevato, con riferimento all'indicatore in esame

2.3.3.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi (PNA 2019, Allegato 1, pag. 13).

L'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:
a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto-aree, e più precisamente:

A) <u>Area acquisizione e gestione del personale</u>
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) <u>Area contratti pubblici</u>
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) <u>Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u>
1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa

4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area incarichi e nomine
1. Incarichi
2. Nomine

H) Area affari legali e contenzioso
1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 hanno, inoltre, aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area governo del territorio

L) Area gestione rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente, sono state aggiunte le seguenti ulteriori aree, con le relative sub-aree:

M) Area servizi demografici
1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area affari istituzionali
1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Nel PNA 2022, per le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità, rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure (v. deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, Parte generale, paragrafo 10.1.3):
a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le Amministrazioni e gli Enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal citato Piano Nazionale) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
b) processi direttamente collegati ad obiettivi di *performance*;
c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici ed alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati.

Ferma restando l'indicazione che le Amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, il PNA 2022 (pag. 33) ribadisce comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di *performance* o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse Amministrazioni, presentino un'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti. Il PNA 2022 auspica, infine, la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche quali, per gli Enti locali, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Tutte le aree e le tipologie di processi individuate come "sensibili" dal PNA 2013 e successivi sono state esaminate nella presente sottosezione di programmazione, enucleando e analizzando al loro interno aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'Area gestione rifiuti. Infatti, ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. 152/2006 (Codice dell'Ambiente), con riferimento alla gestione dei rifiuti spettano alle Regioni una pluralità di funzioni, ivi inclusa la delimitazione, nel rispetto delle linee guida generali di cui all'articolo 195, comma 1, lettera m), degli ambiti territoriali ottimali per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati.
La Regione Veneto, con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, in conformità ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dall'art. 3, comma 1, della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali, quali Ambiti Territoriali Ottimali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Brenta", cui appartengono 68 Comuni, tra i quali anche Valbrenta. L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Brenta per i rifiuti, istituito il 31.10.2018 con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di ente con personalità giuridica di diritto pubblico ex art. 3, comma 5, della L.R. 52/2012, a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione. In relazione a quanto sopra, nel Comune di Valbrenta non sono presenti processi relativi all'Area gestione rifiuti.

2.3.3.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi 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. 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 tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti, formali e non, con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.
L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:
A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi gestiti dall'Ente;
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.

A) Per addivenire all'**identificazione dei processi** è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. In conformità alle indicazioni del PNA, è stata adottata la delibera di Giunta Comunale n. 2 del 18.01.2024,

recante *"Indirizzi per l'istituzione di un'Unità di coordinamento per la predisposizione e l'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)"*, in attuazione della quale il Segretario comunale/RPCT ha costituito e coordinato un'"Unità di lavoro" insieme ai funzionari apicali dell'Ente.
Detta Unità ha enucleato i processi svolti all'interno dell'Ente elencandoli nella tavola **Allegato 1** - "Catalogo dei processi" e raggruppandoli secondo le aree di rischio segnalate dal PNA. Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'individuare ben 29 processi nell'ambito dell'Area contratti pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di ANAC di concentrare l'analisi sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo a valere sul PNRR e sui fondi strutturali.

B) La **descrizione dettagliata dei processi** è attività complessa, che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili.
Già nella sottosezione 2.3 del PIAO 2024/2026 e successivamente nel corso dell'esercizio 2024 è stata portata a un buon livello di completezza l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata con il PTPCT 2021/2023. L'Unità di lavoro ha, pertanto, individuato e dettagliato le fasi dei processi rimasti non ancora analizzati nel piano anticorruzione 2021/23, con particolare riguardo ai processi relativi alle aree di rischio "B - Contratti pubblici", "C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", "F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", "H - Affari legali e contenzioso" e "I - Governo del territorio", nonché a parte dei processi afferenti all'area di rischio "E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio". La descrizione è stata effettuata mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo, e risulta riportata e confermata nella tavola **Allegato 2 -** "Descrizione dettagliata dei processi" del presente PIAO.
In conformità agli indirizzi del PNA 2019 (Allegato n. 1, paragrafo 4.1, lettera a), nel primo trimestre dell'anno 2024 è stata poi effettuata una mappatura più approfondita dei processi caratterizzati da maggiore rischio corruttivo, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (livello avanzato), per consentire di identificare puntualmente i passaggi più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che in essi si annidano, ed essere così in grado di introdurre e programmare misure di prevenzione collegate alle effettive esigenze di neutralizzazione degli specifici fattori di rischio individuati. L'Unità di lavoro, riunitasi in più occasioni nei primi mesi del 2024, ha quindi proceduto ad approfondire la mappatura di alcuni processi di particolare rilievo (v. PNA 2022, paragrafo 10.1.3), in quanto caratterizzati:
- dall'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'Amministrazione; ovvero
- dal maggiore impatto socio-economico rivestito in relazione alla gestione di risorse finanziarie anche rivenienti dal PNRR o dai fondi strutturali europei o dai fondi per i Comuni confinanti di cui all'art. 2, commi 117 e 117 bis, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 e s.m.i.; o ancora
- dall'essere risultati esposti a livelli significativi di rischio, in esito al monitoraggio svolto sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Per i processi sui quali è stata implementata la mappatura: a) sono stati identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi/attività, la fonte di disciplina, l'evento rischioso e la fonte di rischio; b) sono state analizzate le fasi/attività riguardanti l'innesco del processo, l'istruttoria, l'adozione del provvedimento e le relative modalità di notifica, nonché l'eventuale liquidazione e pagamento delle fatture; c) sono state introdotte misure di prevenzione connesse alle specifiche fonti di rischio (fattori abilitanti) individuate in relazione alle singole fasi/attività del processo, e dunque maggiormente efficaci in vista della loro neutralizzazione o contenimento.
Il risultato della descritta attività di approfondimento è stato riportato nelle schede contenute nella tavola Allegato 5-*bis* - "Processi prioritari (PNA 2022 par. 10.1.3): mappatura e misure specifiche" del PIAO 2024/2026, ove le misure di trattamento sono state inserite in colonna G.
In dettaglio, nell'Unità di lavoro è pervenuta a mappare a livello avanzato i seguenti processi:
- A.2: *Assunzione di personale* (processo ridenominato, nella presente programmazione 2025/27, *Concorsi e prove selettive*);
- A.4: *Gestione del personale*, con riferimento ai subprocessi:
  - *Progressioni economiche all'interno delle aree*;
  - *Indennità per specifiche responsabilità*;
- B.3 a B.15: *Affidamento di lavori*;
- B.3 a B.15: *Affidamento di servizi e forniture*;
- B.21: *Ammissione delle varianti*;
- C.4: *Autorizzazioni per trattenimenti pubblici*;
- D.1: *Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche (accesso ai servizi sociali)*;
- D.1-D.2: *Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche, ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali*;
- E.1: *Accertamento entrate tributarie*;
- E.8: *Alienazione beni immobili e mobili*;
- F.1-F.3: *Controlli in materia edilizia*;
- G.1: *Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7, comma 6 e segg., D.Lgs. 165/2001)*;
- I.4: *Pianificazione urbanistica attuativa (formazione del PUA)*;
- I.12: *Rilascio titoli abilitativi edilizi (permesso di costruire)*;
- M.21: *Concessioni cimiteriali*.

Con delibera di Giunta n. 72 del 4.12.2024, adottata all'esito della sessione di monitoraggio intermedio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/26 condotta dal RPCT e rendicontata con suo referto prot. n. 10765 in data 26.08.2024, sono state approvate alcune modifiche alla sottosezione 2.3, anche con riferimento all'Allegato 5-bis, nel senso della sostituzione di alcune misure preventive specifiche di cui è stata rilevata l'oggettiva insostenibilità/inidoneità, e del differimento del termine di esecuzione di altre misure di cui è stata riscontrata l'impossibilità di attuazione nei tempi originariamente programmati.
Da ultimo, ai fini della redazione della sottosezione 2.3 del presente PIAO 2025/2027, l'Allegato 5-bis [ridenominato "**Allegato 5.2** - Mappatura e trattamento processi prioritari (PNA 2022 par. 10.1.3 e Aggiorn. PNA 2024)"] ha subito una complessiva rivisitazione, focalizzatasi - allo stato - sui processi afferenti alle aree di rischio oggetto di valutazione obbligatoria ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, al fine di rendere la programmazione dell'Ente coerente con l'Allegato 1 all'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025, nel quale l'Autorità, concentrandosi sulle suddette aree di rischio obbligatorie, ha sviluppato specifiche mappature contenenti - oltre a una breve descrizione del singolo processo e delle attività che lo caratterizzano; all'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; all'individuazione dei possibili eventi a rischio corruttivo e delle corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; e all'indicazione del responsabile e dei tempi di attuazione delle misure - anche ulteriori campi specifici concernenti: a) gli indicatori di attuazione delle misure; b) le modalità, la frequenza e gli esiti del relativo monitoraggio; c) le criticità riscontrate e i rimedi da porre in atto per risolverle.
In seno all'**Allegato 5.2**, come risultante all'esito dell'effettuata rielaborazione, le misure specifiche di prevenzione inserite nelle schede denominate "contratti pubblici", "contributi e sovvenzioni" e "autorizzazioni e concessioni" si integrano e completano con quanto già programmato - rispettivamente - nelle schede afferenti ai processi:
- B.3 a B.15: *Affidamento di lavori*, B.3 a B.15: *Affidamento di servizi e forniture* e B.21: *Ammissione delle varianti*;
- D.1: *Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche (accesso ai servizi sociali)* e D.1-D.2: *Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche, ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali*;
- C.4: *Autorizzazioni per trattenimenti pubblici*, F.1-F.3: *Controlli in materia edilizia* e I.12: *Rilascio titoli abilitativi edilizi (permesso di costruire)*.

Nel corso dell'anno 2025 (e dei due esercizi successivi), nella logica del principio di "gradualità" si prevede di proseguire e possibilmente completare l'adeguamento dell'intero **Allegato 5.2** all'impostazione adottata da ANAC nel citato Aggiornamento 2024 del PNA 2022: a tale attività è stato collegato uno specifico obiettivo di *performance* in capo al Segretario/RPCT (v. **Allegato 7** al presente PIAO).
Il processo di adeguamento è stato sinora svolto - e sarà svolto in futuro - entro i limiti della sostenibilità organizzativa e operativa dell'Ente, in linea con quanto afferma la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione al paragrafo 7.3 dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, ove si legge che: *"Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo"*.

C) L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** tabellare degli elementi descrittivi di ciascun processo sopra illustrati (Allegato 1 al PNA 2019, pag. 19). Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'**Allegato 2** - "Descrizione dettagliata dei processi", e dell'**Allegato 5.2** - "Mappatura e trattamento processi prioritari (PNA 2022 par. 10.1.3 e Aggiorn. PNA 2024)", con riguardo ai processi sopra elencati sottoposti a mappatura di livello avanzato.

2.3.4 Valutazione del rischio

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

2.3.4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali può concretizzarsi il fenomeno corruttivo (Allegato 1 al PNA 2019, pag. 28). Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", in cui sono riportati tutti gli eventi di rischio relativi ai processi dell'Amministrazione. Per individuare detti eventi è necessario:
A) definire l'oggetto di analisi;
B) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
C) individuare i rischi.

A) **Oggetto di analisi**
E' l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi: può essere l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.
Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, l'Unità di lavoro coordinata dal RPCT ha svolto l'analisi a livello di singolo processo, fatti salvi i processi sottoposti a mappatura avanzata di cui all'**Allegato 5.2**, con riferimento ai quali l'analisi dei rischi (e dei relativi fattori abilitanti) è stata condotta a livello di ciascuna "attività" o "fasi" in cui ogni processo è stato disaggregato.
In conformità agli indirizzi del PNA 2019 (Allegato n. 1, Part. 4.1, pag. 30), e in attuazione del principio della "gradualità", l'Unità di lavoro si riunirà nel corso dell'esercizio corrente, e dei due successivi, per individuare ulteriori processi, maggiormente esposti a rischi corruttivi, in relazione ai quali passare dal livello minimo di analisi (per processo) al livello più dettagliato (per attività o fasi).

B) **Tecniche e fonti informative**
Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc..
L'Unità di lavoro si è avvalsa principalmente dei seguenti strumenti e fonti di informazione:
- l'apporto dei funzionari Responsabili d'Area, che hanno conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno e della mappatura dei processi;
- gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT in ordine allo stato di attuazione e all'adeguatezza delle misure preventive programmate nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026;
- il confronto con l'operato di Amministrazioni simili;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre Amministrazioni o enti simili;
- indicazioni tratte dai PNA che si sono succeduti nel tempo a partire dal 2013 fino all'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025. In proposito, l'ANAC nella delibera n. 605 del 19.12.2023 (di Aggiornamento 2023 del PNA 2022) ha rivisitato la profilazione degli eventi rischiosi e delle connesse misure di prevenzione nelle diverse fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici con riferimento alle norme del nuovo Codice, partendo dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi individuati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione. ANAC comunque suggerisce di presidiare gli affidamenti che godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid-19 e alla tempestiva realizzazione del PNRR.

C) **Identificazione dei rischi**
Gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi", dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi.
L'Unità di lavoro, coordinata dal RPCT, ha prodotto un catalogo dei rischi, compendiato nella tavola **Allegato 3** - "Registro degli eventi rischiosi".
Rispetto al PTPCT 2021/2021, sono stati sottoposti a profonda rivisitazione e aggiornamento gli eventi rischiosi relativi ai processi delle aree "A - Acquisizione e gestione del personale", "B - Contratti pubblici", "E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" e "G - Incarichi e nomine".

2.3.4.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo:
- di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso **l'esame dei c.d. fattori abilitanti** della corruzione;
- e di effettuare una **stima del livello di esposizione al rischio** associato ad ogni processo e alle relative attività.

L'esame dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, intesi come i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.
Il PNA 2019 (Allegato 1, pag. 31) esemplifica come segue i fattori abilitanti del rischio corruttivo:
- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è, quindi, necessario (v. PNA 2019, Allegato 1, paragrafo 4.2):
a) scegliere l'approccio valutativo;
b) individuare i criteri di valutazione;
c) rilevare i dati e le informazioni;
d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, come detto, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo o misto.

a) Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri/indicatori. Tali valutazioni, anche se supportate da dati ed evidenze documentali, non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
b) Approccio quantitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base ad analisi statistiche o matematiche per pervenire ad una quantificazione del rischio in termini numerici.
c) Approccio misto: combina i criteri e gli *output* dei due precedenti metodi.

Il PNA 2019 (Allegato 1, pag. 33) suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Detto metodo di analisi è stato, perciò, adottato nella presente sottosezione.

I criteri di valutazione

Il primo passo verso la stima del livello di esposizione al rischio corruttivo consiste nell'applicare ad ogni processo, ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività, determinati criteri/indicatori per misurare il livello del rischio.
Nel PNA 2019 (Allegato 1, pag. 34), l'ANAC ha proposto esemplificativamente i seguenti indicatori:
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 in tutto o in parte vincolato;
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 quell'attività presenta caratteristiche che la rendono vulnerabile rispetto a pratiche di *maladministration*;
d) trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
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 di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I principali indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dall'Unità di lavoro, coordinata dal RPCT, ai fini dell'elaborazione della presente sottosezione del PIAO.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del singolo processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima del rischio, secondo il principio della *prudenza*.
Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da *"dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi"* (Allegato n. 1 al PNA 2019, pag. 34). 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 PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate ai danni della PA (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 (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, elaborando i dati raccolti in sede di analisi del contesto esterno ed interno. L'Unità di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 34). Si precisa che, al termine dell'autovalutazione svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima dei rischi, secondo il principio della "prudenza".

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'attività in questione consiste:
a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore i dati oggettivi rilevati con le modalità esposte al punto precedente;
b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.
Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è ovviamente parziale. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa", è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.
Partendo dai giudizi parziali sui singoli criteri/indicatori, si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Si procede, pertanto, a formulare un giudizio sintetico complessivo quale risultato della combinazione logica dei giudizi parziali associato a ciascun criterio/indicatore.
Nel formulare questa valutazione complessiva, l'Autorità raccomanda:

- di fare riferimento, qualora per un dato processo (o fase/attività) siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di gravità, al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del processo in esame al rischio corruttivo;
- di evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo (o alla singola fase/attività) sia data dalla media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più compiutamente il livello complessivo di esposizione al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso, vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Ai fini della misurazione, conviene anche qui applicare una scala di tipo ordinale, articolata come segue:
- rischio molto alto/critico;
- rischio alto;
- rischio medio;
- rischio basso;
- rischio molto basso/minimo.

Individuazione dei fattori abilitanti e misurazione del livello di esposizione al rischio ad essi associato

Seguendo le indicazioni del PNA 2019, sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: MANCANZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
1. Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
2. Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
3. No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: MANCANZA DI TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
1. Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
2. Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) e non l'intero iter

3. No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
1. No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
2. Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
3. Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: CONCENTRAZIONE PROLUNGATA DELLA RESPONSABILITÀ SU POCHI O UN UNICO SOGGETTO
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
1. No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
2. Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
3. Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
1. Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
2. Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
3. No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: INADEGUATA FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
1. Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione sia generale in materia di anticorruzione, sia specifica ad hoc per il tipo di processo
2. Sì, ma il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
3. No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dall'Unità di lavoro mediante utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).
L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Individuazione degli indicatori di rischio e misurazione del livello di esposizione al rischio ad essi associato

Come già anticipato, gli indicatori di rischio, funzionali alla stima del livello di esposizione di ogni processo (o fase/attività), sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019. Anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio associato a ciascun indicatore.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
1. No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
2. Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
3. Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A.
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
1. No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
2. Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
3. Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO / ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'Ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
1. No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
2. Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
3. Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA' E L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, quanto ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua organizzazione?
1. Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2. Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3. Vi sarebbero problematiche operative in grado di compromettere gli uffici e in generale la governance dell'Ente

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dall'Unità di lavoro, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).
L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto, per evitare la sottostima del rischio.

Formulazione del giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun fattore e indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ogni processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici esitati dall'analisi, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

I risultati della misurazione sono riportati nella tavola **Allegato 4 -** "Misura del livello di esposizione al rischio". Nella colonna K, è riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione associato a ciascun oggetto di analisi.

2.3.4.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento, e le relative priorità di attuazione"* (PNA 2019, Allegato n. 1, paragrafo 4.3, pag. 36). In altre parole, la ponderazione del rischio, prendendo a riferimento le risultanze della precedente analisi, ha il fine 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, attraverso il loro confronto.
Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.
Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:
a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

In questa fase l'Unità di lavoro, coordinata dal RPCT, ha ritenuto di:
- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio CRITICO o ALTO, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere eventuali "misure specifiche" solo per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio MEDIO, ALTO o CRITICO.

2.3.5 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e programmazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione sulle priorità di trattamento, sulla scorta delle evidenze emerse in sede di valutazione e in base alle risorse disponibili.
Le misure anticorruzione sono classificate come segue:
- le *misure generali* intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
- le *misure specifiche*, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.5.1 Individuazione delle misure

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, l'Unità di lavoro, coordinata dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella tavola **Allegato 5.1 -** "Misure preventive", che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.
Le principali misure generali individuate dal legislatore sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013, alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.
Come anticipato sopra (paragrafo 2.3.3.4), relativamente ai processi per i quali è stata implementata la mappatura a livello avanzato, si è proceduto ad introdurre misure specifiche connesse alle specifiche fonti di rischio (fattori abilitanti) individuate in relazione alle singole fasi/attività del processo, e dunque maggiormente efficaci in vista della loro neutralizzazione o contenimento. Con particolare riguardo a detti processi disaggregati, il modello di trattamento del rischio adottato si articola secondo la seguente schematizzazione. Per ogni possibile rischio individuato e ponderato, in relazione ed in corrispondenza con le varie fasi e/o attività dei processi mappati, si è proceduto ad individuare le "cause" - o meglio, i fattori abilitanti[9] - del rischio. Nell'aggiornamento al PNA del 2015, ANAC segnala, infatti, come l'indicazione delle misure di prevenzione risulti spesso estemporanea e non collegata alle effettive esigenze di neutralizzazione della fonte di rischio individuata. Per evitare ciò, si è proceduto ad accompagnare l'identificazione del rischio con il relativo fattore abilitante, così da individuare misure di trattamento effettivamente connesse alla "causa" del rischio e, in quanto tali, più idonee al suo contenimento. Questa metodologia di trattamento si conforma alle indicazioni dell'Allegato 1 al PNA 2019, come da ultimo ribadite nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022.
Il risultato della descritta attività di approfondimento è riportato nelle schede contenute nella tavola **Allegato 5.2** - "Mappatura e trattamento processi prioritari (PNA 2022 par. 10.1.3 e Aggiorn. PNA 2024)".
In relazione ai processi di affidamento ed esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture - con precipuo riguardo a quelli finanziati con risorse PNRR, fondi strutturali europei o fondi per i Comuni di confine di cui all'art. 2, commi 117 e 117-bis, della L. n. 191/2009 - sono stati apportati opportuni correttivi alla programmazione anticorruzione dell'Ente, al fine di ovviare alle criticità manifestatesi in seguito al fatto di cattiva amministrazione emerso a fine gennaio 2025, del

[9] L'aggiornamento al PNA 2015 si riferiva alle "cause" degli eventi rischiosi. Tuttavia, il PNA 2019 (Allegato 1, paragrafo 4.2) preferisce utilizzare il concetto di "fattori abilitanti" poiché non sempre è individuabile un vero e proprio rapporto di causa-effetto.

quale si è dato conto più sopra (paragrafi 2.3.1 e 2.3.3.2), nonchè in attuazione di un preciso obiettivo strategico declinato nel DUPS 2025/2027 (al paragrafo "*Programmazione strategica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*"). Nello specifico, sono stati introdotti i seguenti obblighi a carico di ciascun Responsabile d'Area/RUP competente (v. *sub* **Allegato 5.2**, scheda "Contratti pubblici" - processo "Monitoraggio e rendicontazione"):

1) rendere tempestivamente disponibili al Segretario comunale il cronoprogramma di progetto, il cronoprogramma di spesa e le eventuali successive modifiche, i targets (*obiettivi*) e le milestones (*traguardi)* del progetto;
2) produrre, al Segretario comunale, report periodici con frequenza trimestrale che attestino il rispetto degli obblighi di rilevazione e imputazione nel sistema informatico dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti;
3) in particolare, comunicare al Segretario comunale, con periodicità almeno trimestrale, lo stato di aggiornamento delle previste rendicontazioni sul sistema informativo *ReGiS*.

Come già anticipato sopra (paragrafo 2.3.1), per far fronte alle rilevate criticità si è, inoltre, programmato - assegnando uno specifico obiettivo operativo al RPCT nella sottosezione Performance - di modificare il vigente *"Regolamento per l'applicazione dei controlli interni ex art. 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267",* approvato con delibera del Consiglio Comunale n.4 del 28 febbraio 2022, al fine di inserire un'apposita sezione concernente la definizione di contenuti, termini e modalità del controllo preventivo e successivo da effettuarsi sugli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati dall'Amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR nonché di quelli finanziati con fondi strutturali europei o con contributi del fondo Comuni di confine.

* * *

Ai fini del trattamento del rischio, un'importante misura anticorruzione è rappresentata dalla predisposizione di apposite *check list* per il controllo degli atti, con particolare (ma non esclusivo) riferimento a quelli, di competenza delle strutture interne, funzionali all'attuazione e gestione di interventi finanziati con fondi PNRR.
Con determina del Segretario comunale n. R.G. 667 del 27.12.2024, sono state approvate n. 21 *check list* di controllo, redatte in collaborazione con i Responsabili d'Area riuniti nell'Unità di lavoro, recanti, per ciascuna tipologia di atti e provvedimenti, i parametri di verifica e gli indicatori di conformità specificativi degli *standard* generali definiti all'art. 9, comma 2, del Regolamento comunale per l'applicazione dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio n. 4 del 28 febbraio 2022. Dette *check list*:
1) devono utilizzarsi - in via preventiva e/o concomitante - ai fini della redazione degli atti afferenti al processo al quale sono collegate;
2) costituiscono la base per l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-*bis* del D.Lgs. n. 267/2000.
In linea con quanto previsto dal PNA 2022 (v. in particolare la relativa Tabella 13 - Tipologie misure) e confermato dal PNA - Aggiornamento 2023 (v. Tabella 2), si ritiene, dunque, che l'utilizzo delle *check list* possa contribuire a rendere continuativa e sistematica l'attività di controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, che i Responsabili di servizio sono chiamati a svolgere sotto la direzione del Segretario.
Si precisa che le *check list* di autocontrollo saranno aggiornate nel corso del 2025 con atto del RPCT, adottato d'intesa con i Responsabili d'Area, ai fini di adeguarle alla normativa sopravvenuta (*in primis*, al c.d. Correttivo appalti di cui al D.Lgs. n. 209/2024).
Si prevede altresì - v. **Allegato 7**, obiettivo di *performance* del Segretario comunale/RPCT n. 4 - di introdurre altre *check list* specifiche per gli affidamenti sottosoglia, relative in particolare ai seguenti atti:

- determinazione a contrarre per affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 36/2023;
- determinazione a contrarre per affidamento diretto di servizi e forniture, ivi inclusi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023;
- determinazione a contrarre per affidamento, mediante procedura negoziata senza bando, di:
  a) lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 36/2023;
  b) lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 36/2023;
- determinazione a contrarre per affidamento, mediante procedura negoziata senza bando, di servizi e forniture, ivi inclusi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 36/2023;
- determinazione di aggiudicazione di lavori/servizi/forniture, compresi servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, a seguito procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere c), d), e), del D.Lgs. n. 36/2023.

2.3.5.2 Programmazione delle misure

La seconda fase di trattamento del rischio è la programmazione operativa delle misure di prevenzione della corruzione.
In questa fase, l'Unità di lavoro, coordinata dal RPCT, dopo aver individuato le misure specifiche elencate e descritte nelle schede allegate *sub* 5.1 e 5.2, ha provveduto alla programmazione delle medesime, fissandone le modalità di attuazione. Per ciascun oggetto di analisi ciò è indicato nelle colonne "*Programmazione: tempi e termini di attuazione*" e "*Responsabile attuazione misure*" dell'**Allegato 5.1**, mentre nelle colonne dell'**Allegato 5.2** dedicate a *"Programmazione e monitoraggio misure specifiche"* nell'ambito delle schede "contratti pubblici", "contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali", "concorsi e prove selettive", "progressioni economiche all'interno delle aree", "autorizzazioni e concessioni" e "affidamento incarichi di collaborazione e consulenza", sono stati altresì inseriti e valorizzati specifici campi concernenti: a) gli indicatori di attuazione delle misure; b) le modalità, la frequenza e gli esiti del relativo monitoraggio; c) le criticità riscontrate e i rimedi da porre in atto per risolverle. Ciò, in conformità agli indirizzi di ANAC diramati nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 (paragrafi 7.2 e 7.3)
Per quanto concerne le misure generali, che intervengono in maniera trasversale sulla totalità dei processi e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo, la programmazione in ordine a: i) stato / fasi / tempi di attuazione, ii) indicatori di attuazione, iii) responsabile / struttura responsabile della misura, iv) modalità, frequenza ed esiti del monitoraggio, è compendiata nella tavola **Allegato 5.0** - "Programmazione e monitoraggio misure generali".

2.3.6 Le Misure generali

Con particolare riferimento alle misure preventive generali, l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, al paragrafo 7.3, onera il RPCT di verificare, preliminarmente, *"la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio"*.
In attuazione di quanto previsto dal PNA, relativamente alle misure preventive generali presenti nel sistema anticorruzione adottato dall'Ente si evidenzia quanto segue.

2.3.6.1 Adempimenti relativi alla trasparenza: rinvio.

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al paragrafo 2.3.7 - Trasparenza e all'**Allegato 6** del presente Piano.

2.3.6.2 Codice di comportamento dei dipendenti

In attuazione dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il Governo ha definito, con D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Il comma 5 dello stesso art. 54 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 L. n. 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 stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020, recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, paragrafo 1).
L'art. 4, comma 1, lettera a), del D.L. n. 36/2022 (*"Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza"*), convertito dalla L. n. 79/2022, ha inserito, in particolare, un nuovo comma 1-*bis* nel testo dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, disponendo che il Codice di comportamento debba contenere,

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.
In ottemperanza al riportato art. 4, comma 1, del D.L. n. 36/2022, è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023, il quale ha introdotto alcune variazioni all'impianto originario del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, modificandone - limitatamente ad alcuni aspetti - gli artt. 12, 13, 15 e 17 ed inserendo *ex novo* l'art. 11-bis, rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche" e l'art. 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media"
Dando attuazione all'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, con deliberazione n. 3 del 18.01.2024, la Giunta Comunale di Valbrenta ha approvato in via definitiva, con procedura aperta alla partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni e previo parere favorevole del proprio Nucleo di Valutazione, il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, dotando in tal modo il Comune di un Codice di condotta integrativo di quello generale di cui al D.P.R. n. 62/2013.
Il testo del Codice è stato trasmesso a tutto il personale, ed è stato demandato all'Ufficio Personale e a ciascun Responsabile d'Area il compito di consegnarne copia:
- ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, in favore dell'Ente;
- ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi o beni e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- ai nuovi assunti e collaboratori, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.

Il Codice è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali – Codice disciplinare e codice di condotta" (esso è consultabile al seguente link: https://www.comune.valbrenta.vi.it/zf/index.php/atti-generali/index/dettaglio-atto/atto/47).
Il nuovo Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. E' aggiornato alle innovazioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023 e reca, pertanto, disposizioni integrative degli obblighi stabiliti dagli articoli 11-bis e 11-ter del Codice nazionale, in tema di "Utilizzo delle tecnologie informatiche" e di "Rapporti con i mezzi di informazione ed utilizzo dei social network".
Esso disciplina, altresì, le modalità di gestione dei conflitti d'interesse che dovessero insorgere non solo in capo ai dipendenti ed al personale investito di posizioni di Elevata Qualificazione, ma anche in capo al Segretario comunale ed al RPCT.
In ordine ai "Regali, compensi ed altre utilità", fermo restando il divieto tassativo di farne richiesta o sollecitazione, si è fatta la scelta prudenziale di contenere la soglia dei benefici di modico valore, di cui è ammessa l'accettazione da parte del dipendente, ad euro 50,00, da intendersi come misura massima del valore economico dei regali od altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.
E' stato, altresì, previsto l'inserimento, negli schemi di contratto d'appalto e concessione stipulati e stipulandi da parte dell'Ente, di apposita clausola di rispetto del Codice di comportamento del Comune, con previsione di specifiche sanzioni in caso di inosservanza.
PROGRAMMAZIONE
La misura è stata attuata. Ad essa sarà data applicazione in modo continuativo, con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.6.3 Misure alternative alla rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione della ristrettezza della dotazione organica e della specializzazione spesso rigidamente settoriale del personale addetto agli uffici, detta rotazione potrebbe risultare motivo di inefficienza dell'azione amministrativa, tale da precludere in molti casi la possibilità di erogare i servizi ai cittadini con la dovuta competenza. La legge di stabilità per il 2016 (L. n. 208/2015), al comma 221, consapevole di tali criticità nei piccoli Enti, ha infatti previsto che: *"(...) 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, il legislatore consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli Enti dove la misura non sia praticabile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Ciò che accade anche presso il Comune di Valbrenta, dove non esistono figure professionali perfettamente fungibili.
Ad ogni modo, l'Amministrazione, rilevato che l'Allegato 2 al PNA 2019 raccomanda alle P.A. impossibilitate ad utilizzare la rotazione di adottare scelte organizzative ed altre misure di prevenzione che possano sortire effetti analoghi, ritiene di implementare - per quanto possibile - modalità operative atte ad assicurare una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, favorendo la condivisione delle fasi procedimentali e la compartecipazione alle attività dell'ufficio del personale addetto, nonché la doppia sottoscrizione degli atti (da parte dell'istruttore e del titolare del potere di adozione del provvedimento finale). In tal senso, sono e saranno favorite conferenze di servizio per accrescere competenze allargate e condivise soprattutto nei settori di attività a maggior rischio di corruzione, al fine di consentire la massima diffusione delle informazioni quale efficace deterrente ai fenomeni corruttivi. Saranno, inoltre, rafforzate le misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (sul punto, si rinvia al paragrafo 2.3.7.6 della presente sottosezione).
PROGRAMMAZIONE
Alla misura sarà data applicazione con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.6.4 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali ... provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.
L'ANAC ha formulato apposite *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"* (deliberazione n. 215 del 26.03.2019). È 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. L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, *"non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento"* (v. deliberazione 215/2019, paragrafo 3.4, pag. 18). A tal fine, trattandosi di informazioni riguardanti un momento del procedimento penale che non ha evidenza pubblica, ANAC ritiene opportuno che gli Enti introducano, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti, non appena ne abbiano avuto contezza.
Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla normativa citata. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile di servizio, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento, con l'assistenza del Segretario comunale.
Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.
Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 (zero) situazioni, non essendo stati avviati, a carico del personale, procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
PROGRAMMAZIONE
La misura sarà attuata, ove ne ricorrano i presupposti, con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0.**
Si prevede, a cura del Segretario comunale/RPCT, l'introduzione nel Codice di comportamento dell'Ente, entro il 30.09.2025, del dovere in capo a ciascun dipendente interessato da procedimento penale di segnalare all'Amministrazione l'avvio di tale procedimento nei propri confronti, non appena ne abbia avuto contezza.

2.3.6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6-bis della L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, stabilisce che: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.
La norma contiene due prescrizioni:
- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione generale, che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.
Il D.P.R. n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disciplina il conflitto di interessi agli artt. 5, 6, 7, 13, comma 3, e 14, commi 2, 3 e 4, cui si fa espresso ed integrale richiamo.
Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Valbrenta, agli articoli 5, 6 e 7, dètta disposizioni integrative ed attuative in ordine alle modalità di valutazione e soluzione dei conflitti d'interesse che dovessero insorgere sia in capo ai dipendenti ed al personale investito di posizioni di Elevata Qualificazione, sia in capo al Segretario comunale ed al RPCT (tanto nel caso in cui le rispettive funzioni siano attribuite a persone diverse quanto nel caso in cui si concentrino sulla stessa persona).
Con specifico riguardo alle procedure di aggiudicazione ed esecuzione dei contratti pubblici di appalto e concessione, il D.Lgs. 36/2023, all'art. 16, ha definito il concetto di conflitto d'interesse, imponendo, al personale che versi in tale situazione, di darne comunicazione alla stazione appaltante/ente concedente e di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed all'esecuzione. Le stazioni appaltanti sono tenute ad adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento di dette procedure, nonché a vigilare sull'osservanza degli obblighi di comunicazione ed astensione da parte del personale addetto.
Sempre per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, il PNA 2022 (Parte speciale, pag. 96 e ss.) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del rischio da adottare a cura di ogni stazione appaltante.
La principale misura per la prevenzione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle autodichiarazioni, da rendersi dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nella gestione delle procedure di affidamento dei contratti e nella successiva fase esecutiva. Secondo ANAC, l'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi, e di aggiornarla tempestivamente, garantisce l'emersione in via anticipata dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. Tale misura consente, fra l'altro, di evitare il rimedio estremo dell'esclusione del concorrente.
Al fine di elaborare il modello di autodichiarazione, l'Autorità individua quattro macroaree da sottoporre ad attenzione: *1. Attività professionale e lavorativa pregressa*; *2. Interessi finanziari*; *3. Rapporti e relazioni personali*; *4. Altro.* I dati da richiedere, nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e nel rispetto della normativa sui dati personali, sono i seguenti:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
2. Interessi finanziari
Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.
3. Rapporti e relazioni personali
Indicare se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.
4. Altro
Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.
Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

In linea con le indicazioni del PNA 2022, nell'ambito della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026, l'Ente ha programmato la predisposizione, a cura di ciascun Responsabile di servizio, di appositi moduli di dichiarazioni guidate relative ai conflitti di interessi, redatti secondo lo schema delineato da ANAC. In data 9.07.2024 si è riunita l'Unità di coordinamento per l'attuazione del PIAO, istituita con d.G.C. n. 2/2024, e, all'esito, sono stati elaborati dal Segretario comunale/RPCT, in collaborazione con i Responsabili d'Area, n. 6 modelli di dichiarazione guidata, e specificamente:

A) un modello dichiarazione conflitti d'interesse per i dipendenti;
B) un modello dichiarazione conflitti d'interesse per il RUP e gli altri soggetti cui si applica l'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023;
B-bis) un modello semplificato di dichiarazione conflitti d'interesse per il RUP e gli altri soggetti cui si applica l'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 per gli affidamenti di contratti di valore fino a 5.000 euro;
C) un modello dichiarazione conflitti d'interesse per i titolari esterni d'incarico di collaborazione autonoma;
D) un modello dichiarazione integrativa conflitti d'interesse per i commissari di gara;
E) un modello dichiarazione conflitti d'interesse per i commissari di concorso;
F) un modello dichiarazione assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per i titolari di incarichi di elevata qualificazione.

Con determina segretariale n. R.G. 359 del 26.07.2024, i modelli di dichiarazione suelencati sono stati approvati, e sono state fornite gli Uffici apposite direttive in ordine alle modalità di acquisizione, conservazione e controllo delle dichiarazioni da rendersi dai soggetti interessati, in conformità alle linee di indirizzo fissate da ANAC nel PNA 2022 (Parte speciale, pag. 99 e ss.).

Tutte le dichiarazioni dovranno essere aggiornate in caso di conflitti di interesse, anche potenziali, che insorgano successivamente nel corso dello svolgimento del rapporto o dell'incarico, ovvero nel corso delle varie fasi della procedura di affidamento, ivi inclusa la fase di esecuzione del contratto.
Come previsto dall'art. 7 del Codice di comportamento dell'Ente, approvato con delibera di Giunta n. 3 del 18.01.2024:

- i soggetti deputati a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale dipendente non titolare di incarico di EQ sono individuati nei rispettivi Responsabili d'Area, titolari del potere di direzione e vigilanza;
- il Segretario/RPCT è individuato quale soggetto tenuto a ricevere e a valutare le dichiarazioni di conflitto di interessi rese dai Responsabili d'Area e dai vertici politici;
- in assenza del Segretario/RPCT, le dichiarazioni dei Responsabili sono rese al Vicesegretario nominato, o in mancanza al Sindaco, e da questi valutate;
- le dichiarazioni dei collaboratori/incaricati esterni sono rese al Responsabile di servizio competente alla nomina;
- laddove la situazione di conflitto d'interesse riguardi il RPCT, nel caso in cui la figura non coincida con quella del Segretario comunale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario; ove, invece, il RPCT sia individuato nel Segretario, a valutare le iniziative da assumere sarà il Vicesegretario nominato, e, in mancanza, i Responsabili d'Area di comune accordo fra loro;
- il responsabile individuato come sopra valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente/collaboratore e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, escludendo o sollevando il dipendente/collaboratore dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente attribuendo, entro i termini procedimentali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente/collaboratore. Nel caso in cui detto responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto d'interesse, dispone l'assegnazione o la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente/collaboratore non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale. La soluzione prospettata dal funzionario deputato alla valutazione esonera il dipendente/collaboratore da eventuali responsabilità connesse all'astensione ovvero all'esecuzione delle decisioni o attività assegnategli.

Tutte le dichiarazioni acquisite dovranno essere protocollate e conservate a cura degli Uffici di pertinenza; le dichiarazioni afferenti a procedure di affidamento ed esecuzione di contratti che utilizzano fondi PNRR, fondi strutturali, nonché fondi per i Comuni di confine dovranno essere protocollate e inviate, con periodicità semestrale, all'Ufficio Segreteria, che ne curerà la conservazione in apposito "Registro elettronico dei conflitti di interesse".
Nel rispetto dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, i controlli sulle dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso Decreto, sono effettuati a campione. In conformità agli indirizzi forniti sul punto da ANAC (v. PNA 2022, Parte speciale, pag. 106; Linee guida n. 15, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 5.06.2019, paragrafo 6.5), ferma la facoltà di svolgere i controlli in ogni altra ipotesi in cui se ne ravvisi l'opportunità, dette verifiche devono effettuarsi obbligatoriamente in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate nella dichiarazione: ad esempio, al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 delle citate Linee guida n. 15 (cui si rinvia) o in caso di segnalazioni da parte di terzi. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato, mediante - ad esempio - l'utilizzo di banche dati liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche, alle quali l'Ente sia abilitato (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della Stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*. La responsabilità dei controlli a campione o d'ufficio sulle dichiarazioni viene individuata in capo al soggetto deputato a riceverle.
PROGRAMMAZIONE
La misura è stata attuata. Ad essa è data applicazione in modo continuativo, secondo le suesposte direttive del Segretario/RPCT. Specifiche modalità e indicatori di attuazione sono previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.6.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa nell'Ente di appartenenza, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
In ogni caso, 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 altri enti pubblici o privati o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti in conformità a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal vigente "Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 9.09.2021 e successivamente modificato con d.G.C. n. 51 del 18.08.2022, il quale individua gli incarichi vietati nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione.
Il controllo in ordine al rispetto della suindicata disciplina normativa è, peraltro, facilitato dalle ridotte dimensioni dell'Ente, che consentono di venire rapidamente a conoscenza di eventuali casi di secondi lavori o di incarichi non consentiti, svolti dal personale.
PROGRAMMAZIONE
La misura è attuata. Il monitoraggio è assicurato con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.6.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Dando attuazione all'art. 1, comma 49, della L. n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.
In ossequio agli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato Decreto legislativo, è compito del Responsabile del Servizio personale far sottoscrivere agli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del RPCT con sua determina n. R.G. 359 del 26.07.2024.
Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile di servizio nonché il Segretario Comunale.
Compete al RPCT, coadiuvato dal Servizio Personale, verificare la veridicità delle dichiarazioni rese in conformità alla determinazione ANAC 3 agosto 2016 n. 833, recante *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*,
Il vigente "Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 08.02.2024, prevede, all'art. 2, che l'insussistenza di fattispecie di inconferibilità e/o di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e del D.P.R. n. 62/2013 integri specifico requisito per l'attribuzione degli incarichi di EQ.
PROGRAMMAZIONE
Si programmano le misure di prevenzione sotto indicate:
1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del soggetto individuato per l'attribuzione dell'incarico;
2. conferimento dell'incarico solo ad avvenuta acquisizione della dichiarazione;
3. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013;
4. verifica dei precedenti penali mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale entro il termine di 30 giorni, con applicazione delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché dall'art. 20, comma 5, del D.Lgs. n. 39/2013 per i casi di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi.
Alla misura, già attuata quanto ai punti 1-2-3, sarà data piena applicazione con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.6.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del

divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
Come chiarito dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi integrativa dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplati dal D.Lgs. n. 39/2013, come si evince dalle disposizioni in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato Decreto.
La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *"potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".*
Il divieto è volto anche a *"ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio"*. L'istituto mira, pertanto, *"ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi […], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".*
Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.
Nel PNA 2022 (Parte generale, pagg. 66-67), vengono così individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001: - ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; - ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato; - ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego; - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico; - l'assunzione di cariche o incarichi presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso poteri autoritativi o negoziali; - l'esercizio di detti poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico presso quest'ultimo.

PROGRAMMAZIONE
Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, il PNA 2022 (Parte generale, pagg. 70-74) fa obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:

1. **Strumenti di conoscenza/formazione**
Il RPCT promuove:
- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2. **Strumenti di prevenzione**
Gli Uffici competenti attuano le seguenti misure preventive:
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o conferisce uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, si acquisisce dall'interessato una dichiarazione, da rendere all'inizio dell'incarico, con cui egli si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente o l'incaricato sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente o l'incaricato assume l'impegno, valevole per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, di rendere una comunicazione scritta dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici di appalto e concessione, è prevista, in capo agli operatori economici concorrenti, la condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- apposita clausola di rispetto del divieto di *pantouflage* è inserita, a pena di esclusione, anche nei documenti di gara e nei contratti di compravendita di beni mobili e immobili e in genere negli atti prodromici all'affidamento di tutti i contratti attivi e passivi conclusi dall'Ente, nonché nei bandi e nei successivi atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati;
- apposita clausola di rispetto del divieto è inserita nel patto di integrità da sottoscriversi dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012 (su cui si rinvia al punto 2.3.6.12).

3**. Strumenti di deterrenza**
Nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nonché nelle convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione, è inserito un richiamo esplicito alle sanzioni in cui incorrono i soggetti per i quali emerga l'inosservanza dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. **Strumenti di verifica**
Il RPCT, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti dell'Ente, svolge verifiche sul rispetto del divieto di pantouflage secondo il seguente modello operativo:

<table>
<tr><th colspan="4">Modello operativo</th></tr>
<tr><td>1. Acquisizione delle dichiarazioni a cura degli Uffici competenti</td><td>2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione</td><td>3. Verifiche in caso di acquisita dichiarazione</td><td>4. Verifiche in caso di segnalazione o notizia circostanziata di violazione del divieto</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Attraverso l'interrogazione di banche dati liberamente consultabili o cui l'Ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni o per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">A campione sul 10% degli interessati, ogni anno</td><td></td></tr>
</table>

In caso di irregolarità o di dubbi circa il mancato rispetto del divieto, il RPCT:
- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata attraverso il link "https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione", compilando un modulo digitale (cfr. Comunicato del Presidente ANAC del 5.04.2022);
- informa l'interessato.

Le misure suindicate, già in parte attuate, saranno pienamente operative successivamente all'approvazione del presente PIAO.
Il monitoraggio è assicurato con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.
Si segnala, infine, che, nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, richiamato al precedente punto 4.2, è stata prevista - *sub* art. 6, comma 9 - la seguente clausola specifica: "In conformità all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto divieto al dipendente di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli".
Ad oggi, comunque, non sono noti casi di violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

2.3.6.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al superiore gerarchico e al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001, il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio (v. PNA 2019, Parte III, pag. 61).
PROGRAMMAZIONE
La misura viene regolarmente attuata. Il monitoraggio è assicurato con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.
Ad oggi non si sono mai verificati casi di violazione delle disposizioni suindicate.

2.3.6.10 Tutela del soggetto che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) e gestione delle segnalazioni

Con D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, è stata recepita in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 24/2023, l'ANAC, con delibera n. 311 del 12.07.2023, ha approvato 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"*.
Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:
- la specificazione dell'ambito soggettivo di applicazione con riferimento agli enti di diritto pubblico;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno, esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti.

Le disposizioni di tutela previste dal D.Lgs. n. 24/2023 si applicano alle seguenti categorie di persone che segnalano, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile o divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo:

a) **i dipendenti** delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
c) i lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
d) **i lavoratori autonomi**, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
e) **i lavoratori o i collaboratori**, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
f) **i liberi professionisti e i consulenti** che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
g) **i volontari e i tirocinanti**, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
h) **gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo**, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:
1) il canale interno dell'Ente;
2) il canale esterno presso ANAC;
3) la divulgazione pubblica (attraverso la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4) la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.
Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati, all'interno degli Enti cui si applica la normativa, appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni.
Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.
Nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, è stata prevista, al ricorrere di determinate condizioni, anche la fruizione del canale di segnalazione esterna attivato presso ANAC, nonché la possibilità di effettuare una segnalazione mediante divulgazione pubblica. Rimane naturalmente salvo il diritto/dovere di rivolgersi all'Autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti.
L'art. 13, comma 6, del D.Lgs. n. 24/2023 prevede l'adozione, da parte degli Enti obbligati all'attivazione del canale interno di segnalazione, di un proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali.

Nel corso dell'esercizio 2023, il Comune di Valbrenta ha adottato misure organizzative funzionali all'adeguamento alla disciplina di cui al citato Decreto Legislativo.
In particolare, sono stati attivati i seguenti canali interni di segnalazione:

- per le segnalazioni scritte, l'Ente ha aderito alla piattaforma informatica messa gratuitamente a disposizione delle pubbliche Amministrazioni da Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., raggiungibile all'indirizzo https://www.whistleblowing.it/; detto canale di segnalazione è incoraggiato, in considerazione delle elevate misure di sicurezza offerte dalla piattaforma;
- per le segnalazioni orali, può essere utilizzata la linea telefonica diretta del RPCT o l'incontro diretto, richiedendo un appuntamento direttamente al medesimo RPCT.

Con delibera di Giunta Comunale n. 78 del 22.12.2023, è stato poi approvato il "Modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne", ai sensi dell'art. 13, comma 6, del D.Lgs. n. 24/2023, previa effettuazione della prevista valutazione d'impatto sul trattamento dei dati personali (DPIA) relativa all'adottato sistema di gestione delle segnalazioni. Detto Modello è stato trasmesso formalmente a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente, ed è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione", unitamente ad una informativa specifica sulle tutele garantite al "whistleblower", al link alla piattaforma informatica attivata per l'effettuazione di segnalazioni interne (https://comunedivalbrenta. whistleblowing.it/), ai recapiti del RPCT ed al link alla sezione del sito di ANAC dedicata all'istituto del whistleblowing (https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing). Il servizio è, altresì, accessibile dalla home page del sito web istituzionale dell'Ente alla voce: Whistleblowing - Segnalazione di illeciti.

La gestione della segnalazione è onere del RPCT, il quale avvisa il segnalante dell'avvenuto ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.
Nel caso in cui la segnalazione riguardi fatti ascrivibili al Segretario/RPCT, il segnalante dovrà inviare la propria segnalazione direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo le modalità da quest'ultima individuate.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, ossia:
- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC (la quale può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro) e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Si fa presente che nella sezione del sito internet di ANAC dedicata al whistleblowing, raggiungibile all'indirizzo https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing, è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

PROGRAMMAZIONE
La misura preventiva in questione è regolarmente attuata. Il monitoraggio è svolto con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.
Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

2.3.6.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e di legalità, sia di livello specialistico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche specifiche in relazione ai diversi ruoli svolti e avendo riguardo ai settori considerati più esposti al rischio di corruzione e *maladministration*.
Ciascun Responsabile d'Area redige - entro il 30.04 di ogni anno - ed eventualmente aggiorna in corso d'esercizio il programma annuale di formazione della propria struttura funzionale con riferimento alle attività sensibili alla corruzione, al fine specifico di prevenzione del rischio, e lo sottopone al RPCT. Nel programma di formazione sono, in particolare:
- definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a maggior rischio corruttivo, nonché ai temi della legalità, dell'etica e della trasparenza;
- individuati i Responsabili e i dipendenti destinatari della formazione;
- specificate le ore di formazione pro capite, con previsione di almeno 4 ore annue da erogare a ciascun dipendente, ripartite orientativamente in almeno 2 ore di formazione generale e almeno 2 ore di formazione specialistica (ad esclusione del personale impegnato in attività meramente operativa/materiale, per il quale il percorso formativo potrà limitarsi alla formazione di livello generale);
- indicate le modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
- determinate le risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma *Syllabus* o ad altre fonti (ad esempio SNA, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
- precisati i tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione programmata;
- individuati i criteri e gli indicatori strumentali alla misurazione dell'efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in esito alla partecipazione al singolo evento formativo, nel rispetto delle indicazioni impartite dal Ministro per la pubblica amministrazione con sua Direttiva in data 23.03.2023, ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" (punto 3.2);
- indicate le modalità di rilevazione del livello di attuazione e dell'adeguatezza dei percorsi formativi proposti, ad esempio attraverso questionari da somministrare ai destinatari della formazione, anche al fine di rilevare le ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione riscontrato dagli interventi già avviati.

Nell'ambito del programma formativo, anche in ottemperanza all'art. 17, comma 7, del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, saranno previsti percorsi aventi ad oggetto l'illustrazione del contenuto del Codice di comportamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, e dei codici disciplinari, nonché cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. La formazione riguarderà, altresì, l'illustrazione delle procedure di whistleblowing, introdotte in conformità al D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023.
Sarà, infine, curata dal Segretario comunale/RPCT l'illustrazione, nell'ambito di uno o più incontri con il personale, del processo di formazione e dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, con riguardo sia ai presupposti concettuali e fattuali (analisi di contesto esterno e interno, mappatura dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio) che alle misure preventive inserite nella programmazione anticorruzione adottata dall'Ente.
La partecipazione alle attività previste dal programma di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
Il bilancio di previsione annuale prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.
PROGRAMMAZIONE
Il programma formativo dell'annualità in corso sarà attuato e concluso entro il 31.12.2025, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati. La formazione sarà erogata, mediante appositi incontri e corsi, dal Segretario Comunale-RPCT e/o da soggetti esterni, cui il servizio sarà affidato nel rispetto della disciplina vigente in materia di contratti pubblici. Il monitoraggio sarà svolto con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**, nonché in **Allegato 7** (v. Obiettivo di performance n. 2 assegnato a ciascun Responsabile d'Area).

2.3.6.12 Patti di integrità negli affidamenti

Patti di integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta, in particolare, di un complesso di "regole di comportamento", cui sono chiamati ad obbligarsi i concorrenti, finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.
L'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 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 costituisc*[a] *causa di esclusione dalla gara"*.
Con riferimento alle misure di prevenzione da adottare nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il PNA 2022 (v. Tabella n. 13 - Tipologie misure) e i relativi Aggiornamenti (2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023; e 2024, approvato con delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025), raccomandano la stipula di patti di integrità, con previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.
Con deliberazione di Giunta n. 42 del 01.07.2024, adottata ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012, il Comune di Valbrenta ha approvato il proprio Patto di Integrità, quale strumento finalizzato a rendere più trasparente lo svolgimento delle procedure di affidamento e la gestione della fase dell'esecuzione dei contratti pubblici conclusi dall'Ente.
Il Patto stabilisce la reciproca formale obbligazione dell'Amministrazione e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione alla corruzione in tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.
L'espressa accettazione del Patto di Integrità costituisce condizione di ammissione a tutte le procedure di affidamento indette dall'Amministrazione, ovvero da questa gestite mediante ricorso a centrali di committenza, soggetti aggregatori od altre stazioni appaltanti/enti concedenti qualificati. Esso si applica a tutte le procedure di appalto e di concessione sopra e sottosoglia comunitaria, a prescindere dall'importo, nonché alle procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla conclusione di contratti di alienazione immobiliare, di concessione d'uso di immobili e, in generale, di ogni altro contratto, attivo o passivo, avente ad oggetto diritti immobiliari, di natura reale o personale.
I bandi, gli avvisi di indizione della procedura e le lettere di invito contengono espresso richiamo al Patto, agli obblighi in esso previsti e agli effetti connessi alla sua mancata accettazione o all'inosservanza delle clausole in esso contenute, come puntualmente disciplinati all'art. 6.
Il Patto, sottoscritto per accettazione dall'Operatore economico, è presentato in allegato alla documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione alla procedura di affidamento. Esso è richiamato espressamente nel futuro contratto, e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
Le dichiarazioni e gli impegni cui ciascun Operatore economico è tenuto a vincolarsi in esecuzione del Patto sono disciplinati agli artt. 3 e 4, mentre gli obblighi in capo all'Ente e ai suoi dipendenti sono regolati all'art. 5.
PROGRAMMAZIONE
La misura è stata attuata. Il monitoraggio sull'applicazione del Patto è svolto con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.6.13 Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

L'art. 213, comma 2, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, stabilisce che: *"La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria".*
In tutti i futuri bandi, avvisi e inviti, nonché nei futuri contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato, mediante esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023.
PROGRAMMAZIONE
La misura, già attuata nel vigore del D.Lgs. n. 50/2016 (art. 209, comma 2), continuerà ad essere applicata. Il relativo monitoraggio è svolto con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.6.14 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali di cui è opportuna l'adozione da parte delle Amministrazioni, l'ANAC ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (cfr. PNA 2019, Parte III, paragrafo 5, pag. 84).
L'Autorità auspica sia che le Amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di *stakeholder* qualificati sui processi decisionali dell'Ente.
Con delibera di Giunta n. 59 del 26.09.2024, l'Ente si è dotato di apposito "Regolamento per la disciplina dei rapporti tra il Comune di Valbrenta e i portatori di interessi particolari", analogo a quello licenziato dall'ANAC con deliberazione n. 172 del 6.03.2019, ed ha istituito l'Agenda pubblica degli incontri, nella quale i decisori dell'Ente (Sindaco, Assessori, Segretario e Responsabili d'Area), ogni qual volta incontrano soggetti portatori di interessi particolari, sono tenuti ad indicare le seguenti informazioni: data, ora e luogo dell'incontro; nominativo e ruolo dei portatori di interessi incontrati; dati identificativi dell'ente/soggetto da essi rappresentato; nominativo e ruolo degli altri eventuali partecipanti all'incontro; nominativo del soggetto che ha formulato la richiesta di incontro; nominativo e ruolo del decisore pubblico; modalità della richiesta; oggetto dell'incontro; richieste avanzate dai portatori di interessi; eventuali documenti consegnati ovvero trasmessi.
L'Agenda è aggiornata con cadenza trimestrale ed è pubblicata sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Dati ulteriori", a cura del RPCT, che si avvale all'uopo del personale dell'Ufficio Segreteria.
PROGRAMMAZIONE
La misura è stata attuata. Il monitoraggio sulla relativa applicazione è svolto con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.6.15 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ciascun Responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al RPCT.
Fra i possibili eventi rischiosi, nel PNA 2022 (Tabella 12, pag. 89), è individuata la "*Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari*".
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 14.09.2023, l'Ente ha individuato nella persona del Segretario Comunale *pro tempore* il soggetto a cui attribuire, per tutti i procedimenti, il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile titolare, dando così attuazione al richiamato art. 2, comma 9-bis, della L. n. 241/1990**.**
Con la medesima delibera, sono state disciplinate le modalità di esercizio del potere sostitutivo in questione, prevedendo, altresì, che, in conformità all'art. 2, comma 9-*quinquies*, della L. n. 241/1990, in calce ai provvedimenti rilasciati in ritardo siano chiaramente indicati il termine originario previsto dalle leggi o dai regolamenti entro il quale gli stessi dovevano essere rilasciati e quello effettivamente impiegato. La d.G.C. n. 47/2023 è stata pubblicata sul sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti", sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento", unitamente ad apposita scheda informativa/esplicativa contenente i riferimenti e contatti del titolare del potere sostitutivo nonché le modalità di attivazione del servizio a richiesta degli interessati, mediante utilizzo di apposita modulistica. Collegamento ben visibile alle predette informazioni è stato pure inserito nella homepage del sito istituzionale.
PROGRAMMAZIONE
Almeno una volta all'anno il Segretario comunale/RPCT provvede a monitorare i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente, anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. Ai sensi dell'art. 2, comma 9-quater, della L. n. 241/1990, il titolare del potere sostitutivo comunica all'Organo esecutivo, per le valutazioni e determinazioni di propria competenza, i procedimenti, suddivisi per tipologia ed Aree funzionali, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalle leggi o dai regolamenti.
La misura è attuata parzialmente. Il monitoraggio sulla relativa applicazione è svolto con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.6.16 Monitoraggio della *compliance* degli enti in controllo pubblico

A mente della deliberazione ANAC n. 1134/2017, recante *"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"* (paragrafo 4.2, pag. 45), è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico:
a) adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
c) integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.
Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati in situazione di controllo pubblico, nei quali il Comune di Valbrenta detiene una partecipazione diretta (v. deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 19.12.2024): E.T.R.A. - Energia Territorio Risorse Ambientali S.p.a..
L'Ente verifica che le società controllate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".
In caso di carenze o difformità, saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
PROGRAMMAZIONE
La misura è regolarmente attuata. Il monitoraggio è svolto con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.6.17 Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante

Ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 18.10.2012 n. 179, convertito, con modificazioni, dalla L. 17.12.2012 n. 221, è stata istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - oggi, ANAC - l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti. Le Stazioni Appaltanti hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe Unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'art. 62-bis del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7.03.2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.
Il servizio AUSA, attivato dall'ANAC in attuazione del citato art. 33-ter del D.L. n. 179/2012, consente l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e l'aggiornamento, almeno annuale, dei dati identificativi di ciascuna S.A.. Il servizio Qualificazione consente l'invio della domanda di iscrizione nell'elenco delle Stazioni Appaltanti qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.Lgs. n. 36/2023. Ai servizi può accedere il soggetto nominato dalla Stazione Appaltante quale Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti in AUSA e all'invio dell'eventuale domanda di qualificazione.
Con proprio decreto n. R.G. 18 del 29.12.2023, il Sindaco ha nominato il RASA per il Comune di Valbrenta nella persona dell'Arch. Nivio Vanin, Responsabile dell'Area V - Lavori Pubblici e Manutenzioni, incaricandolo della verifica e/o compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante presso l'AUSA.
PROGRAMMAZIONE
La misura è stata attuata. Il monitoraggio è svolto con le modalità e secondo gli indicatori di attuazione previsti in **Allegato 5.0**.

2.3.7 Trasparenza

2.3.7.1 La trasparenza e l'accesso civico

L'attività dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi quale principale misura di prevenzione della corruzione. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e concernenti la loro organizzazione e attività, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. n. 97/2016, di *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.
Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.
A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel PNA 2016 (Premessa, paragrafo 7.1 - Trasparenza), l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida integrative, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Con delibera n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha adottato le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016*".
Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Pertanto, essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni Amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli *stakeholder*, sia esterni che interni.
L'accessibilità totale si realizza attraverso:
a) la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
b) l'istituto dell'accesso civico, distinto in due forme:
   - accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi del quale: *"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 generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, dello stesso Decreto, secondo il quale: *"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 medesimo Decreto, *"nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*.
     L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione; può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.
     Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

2.3.7.2 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Nella *home page* del sito web istituzionale (https://www.comune.valbrenta.vi.it), è collocata la sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata al suo interno in sottosezioni di primo e di secondo livello, all'interno delle quali sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.
L'Allegato 1 alla deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.
L'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, recante uno schema dei contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto l'inserimento di ulteriori informazioni, con riguardo all'indicazione dei soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati e al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Lo stesso PNA 2022, a pag. 37, precisa, peraltro, che l'Allegato 2 deve intendersi come esemplificazione dei flussi informativi e consente che, *"nelle realtà di minori dimensioni, quali i piccoli Comuni, vengano adottate le soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 (art. 10, co. 1)"*. In particolare, si ammette che i soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati possano coincidere in un'unica persona.
La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:
1. completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
2. aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
3. dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
4. trasparenza e *privacy*: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. In proposito, l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che: *"I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5"*, ossia in applicazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato.
Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, *"i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione"*. Quanto all'aggiornamento, la normativa impone scadenze temporali diverse a seconda delle varie tipologie di dati, informazioni e documenti: detto aggiornamento può, dunque, avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
Nelle ipotesi in cui è prescritta la pubblicazione o l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, il legislatore, peraltro, non specifica il concetto di tempestività, che è per sua natura relativo, atto a dar luogo a comportamenti anche molto difformi. In questi casi, l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, al paragrafo 8, rimette all'autonomia organizzativa degli Enti la definizione delle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei dati, in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun Ente, avvertendo, peraltro, che il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.
Pertanto, al fine di rendere oggettiva la nozione, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si stabilisce quanto segue: la pubblicazione e l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti sono **tempestivi** quando effettuati - di regola e salvo diversa specificazione contenuta in **Allegato 6** - entro **n. 90 (novanta) giorni successivi** al momento in cui il dato si rende disponibile o la variazione è intervenuta.

Per supportare l'elaborazione della sottosezione Trasparenza da parte dei piccoli Comuni, ANAC ha predisposto e reso disponibile, in Allegato 3 all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, un apposito file Excel (sostitutivo dell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016), che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai Comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo dalla stessa Autorità nei vari PNA e relativi aggiornamenti.
La tavola di cui all'**Allegato 6** - "Trasparenza" del presente PIAO ripropone fedelmente i contenuti del citato Allegato 3 dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, precisando il "*Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile della pubblicazione*" (v. sul punto il prossimo paragrafo), nonché le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, ed altresì programmando il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione (v. in proposito il paragrafo 2.3.7.8).

2.3.7.3 I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo Decreto trasparenza.
a) I **Responsabili della Trasmissione** (R.T.) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi Uffici, verso il Responsabile della pubblicazione (R.P.). Detti R.T., cui spetta l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare, ne curano l'invio ai R.P. in modalità telematica. I R.T. inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 7-*bis*, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013). La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario R.T. titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.
   La trasmissione deve essere effettuata in formati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità dei dati. Sotto il profilo temporale, la trasmissione deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro termini utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente all'obbligo ostensivo.
b) I **Responsabili della Pubblicazione** (R.P.) hanno il dovere di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione. A tal fine, i R.P. devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i R.T. per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione, come previsti da disposizioni di legge, di regolamento, dalla presente sottosezione di programmazione, ovvero da atti di vigilanza del Nucleo di valutazione o dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del GDPR, come sopra specificato.

Come già osservato, il PNA 2022 (pag. 37 e Allegato 2) - in ciò confermato anche dal recente Aggiornamento 2024 - consente che, *"nelle realtà di minori dimensioni, quali i piccoli Comuni, vengano adottate le soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 (art. 10, co. 1)"*; in particolare, si ammette che, specie nei Comuni meno strutturati, i soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati possano coincidere in un'unica persona.
Nel Comune di Valbrenta, i compiti e le responsabilità afferenti alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di trasparenza sono conferiti ai funzionari preposti alle Aree funzionali come individuati nella colonna F dell'**Allegato 6**, i quali operano sotto la supervisione e il coordinamento del RPCT. Data la ridotta struttura organizzativa dell'Ente, non è infatti possibile individuare un unico ufficio incaricato della gestione di tutti i dati e informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente. Pertanto, ciascun Responsabile d'Area, secondo quanto indicato nella colonna F dell'**Allegato 6**, implementa e gestisce le sottosezioni di primo e secondo livello della sezione AT riferibili al settore funzionale di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva dei dati, informazioni e documenti in conformità ai contenuti del singolo obbligo descritto in colonna D. L'incarico di R.T. e R.P. rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del presente PIAO, dandone comunicazione ai destinatari.
I soggetti di volta in volta individuati in **Allegato 6** quali responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di trasparenza sono, altresì, investiti del compito di procedere alla **validazione dei dati**. Secondo quanto chiarito da ANAC nell'allegato 4 alla deliberazione n. 495 del 25.09.2024 (in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 16 del 21.01.2025), la validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Scopo della procedura di validazione è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati da pubblicare, mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo al rispetto dei seguenti **requisiti di qualità**:
1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale;

2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento;
5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
6. COMPRENSIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene;
8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. l-bis) e l-ter) del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»;
9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza;
10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte;
11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il Responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato: a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi; b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche. Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.7.4 Assolvimento degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023

La disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi nell'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023, che ha introdotto nell'ordinamento il nuovo Codice dei contratti pubblici ed ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023, ai sensi dell'art. 229, comma 2. L'art. 28 del Codice dev'essere letto in combinato disposto con quanto stabilisce l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, come sostituito dall'art. 224, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023.
Lo stesso Codice dei contratti ha disposto l'abrogazione dell'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012, con decorrenza dal 1° luglio 2023.
Con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha aggiornato il PNA 2022, specificando, fra l'altro, il contenuto degli obblighi di pubblicazione nel settore dei contratti pubblici. In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28, comma 1);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 (art. 28, comma 2);
- che, per la trasparenza dei contratti pubblici, fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate (art. 28, comma 3);
- che l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 (rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*") è sostituito dal seguente: *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori"* (v. art. 224, comma 4, del Codice);
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza dei contratti pubblici, come dettagliato dall'Allegato 9 al PNA 2022, continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, adottata ai sensi dell'art. 23, comma 5, D.Lgs. n. 36/2023, recante le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, adottata ai sensi dell'art. 28, comma 4, D.Lgs. n. 36/2023, la quale individua gli atti, le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del Decreto trasparenza e all'art. 28 del Codice;
- la deliberazione ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, la quale - per quanto qui rileva - individua le modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate fino al 31 dicembre 2023, in base al D.Lgs. n. 50/2016 ovvero al D.Lgs. n. 36/2023, e non ancora concluse entro la stessa data con l'ultimazione della fase esecutiva.

Alla luce delle disposizioni richiamate, la trasparenza dei contratti pubblici risulta governata da tre distinti regimi di pubblicazione dei dati, ripartiti nelle seguenti fattispecie:
A) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023;
B) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023;
C) contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

A) Per queste fattispecie, disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 o dal D.Lgs. 36/2023, la pubblicazione in Amministrazione trasparente, sottosezione *"Bandi di gara e contratti*", dei dati, documenti ed informazioni di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 ed all'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012, avviene secondo le indicazioni date dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in Allegato 9 al PNA 2022, con l'esclusione delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL (v. deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, di aggiornamento del PNA 2022, pag. 30). Il quadro degli obblighi di pubblicazione riferiti alle procedure in esame è riportato in Allegato 6.1 al PIAO 2024/2026 (cui si rinvia).

B) Per queste fattispecie, assoggettate al D.Lgs. 50/2016 o al D.Lgs. 36/2023, la trasparenza dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione, già previsti dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, comma 3, del nuovo Codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi (cioè nell'immediatezza della loro produzione) alla BDNCP tramite SIMOG (v. delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, paragrafo "Pubblicazione dati ai fini di trasparenza").
La trasmissione dei dati attraverso SIMOG esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione trasparente. In AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", dovrà però essere indicato il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.
I dati che non vengono raccolti da SIMOG - come elencati nella citata delibera ANAC n. 582/2023, Tabella 3 (cui si fa rinvio) - devono essere ancora pubblicati in AT.
Per le procedure in argomento (ossia quelle avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data), occorre infine pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023, come modificata con delibera n. 601/2023. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma, in modo da consentirne a chiunque la visione.

Il quadro degli obblighi di pubblicazione riferiti alle procedure in esame è riportato in Allegato 6.2 al PIAO 2024/2026 (cui si rinvia).

C) Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024, la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, ed ora enucleati nell'art. 28, comma 3, del D.Lgs. 36/2023, è assolta secondo le modalità indicate dal medesimo art. 28 e dettagliate dall'art. 3 della deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.
Anzitutto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP presso l'ANAC tutti i dati e le informazioni, relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, individuati nell'art. 10 della delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 (cui si rinvia).
La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della piattaforma contratti pubblici (PCP).
In secondo luogo, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono nel sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche stabilite da ANAC ai sensi dell'art. 23 del Codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare, riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante/ente concedente, ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.
Ancora, le S.A. e gli enti concedenti pubblicano in AT gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, come individuati nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023.
Infine, l'art. 37, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce l'invio obbligatorio degli atti, dati e informazioni relative ai soli contratti pubblici di lavori, anche alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 29 dicembre 2011, n. 229.
Il quadro degli obblighi di pubblicazione riferiti alle procedure in esame è riportato in **Allegato 6** (sottosezione "Bandi di gara e contratti") al presente PIAO 2025/2027.

Per quanto riguarda i tempi di assolvimento degli obblighi, l'art. 28, comma 1, del Codice stabilisce che i dati siano trasmessi alla BDNCP "tempestivamente", e cioè nell'immediatezza della loro produzione.
I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante/ente concedente per un periodo almeno di 5 anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'art. 8, comma 3, del Decreto trasparenza (v. art. 5, delibera ANAC n. 264/2023). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP e la stazione appaltante/ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare - in conformità all'art. 35 del Codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
Si ricorda che, per quanto attiene alla trasparenza dei contratti pubblici in cui sono impiegate risorse derivanti dal PNRR, resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF con l'obbligo dell'invio dei dati al sistema informativo ReGiS.

Di seguito, si riporta la tabella riassuntiva della disciplina della trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, applicabile nel periodo transitorio e a regime:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 ed all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582/2023: 1) trasmissione tempestiva alla BDNCP, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione già previsti dall'art. 1, comma 32, L. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, comma 3, D.Lgs. n. 36/2023; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, dei dati e delle informazioni che non vengono raccolti da SIMOG, come individuati nella delibera ANAC 582/2023 (Tabella 3); 4) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, dei dati e documenti che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo quanto previsto dalle disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (artt. 19 e ss.) e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e successivi aggiornamenti): 1) invio tempestivo alla BDNCP, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, dei dati e delle informazioni relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, come individuati dall'art. 10 della delibera ANAC n. 261/2023; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, dei dati e delle informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023.

2.3.7.5 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»: paragrafo 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 (paragrafo 1, lett. d).
Il D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-*bis*, comma 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"*.
In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.
In caso di dubbi o incertezze applicative, i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato ad informare e fornire consulenza al titolare o al

responsabile del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché a sorvegliarne l'osservanza (art. 39 del GDPR). I dati di contatto del RPD dell'Ente, dott. Alessi Massimo, sono i seguenti: e-mail: dpo@sicurmax.eu; pec: elimax2009@pec.it.
Il Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del documento ha comunque l'obbligo di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

2.3.7.6 Livelli di trasparenza e pubblicazione di "dati ulteriori"

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni rese obbligatorie dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e in un livello ulteriore, che costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione, come stabilito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 19.12.2024, in conformità all'art. 10, comma 3, del medesimo Decreto legislativo. Tale disposizione prevede, infatti, che: "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*, in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli da perseguire obbligatoriamente per legge.
In particolare, secondo quanto stabilito con la citata deliberazione dell'Organo di indirizzo, costituiscono obiettivi strategici dell'Ente in materia di trasparenza:
- accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:
a) definizione delle tipologie di dati, documenti ed informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente, in aggiunta rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, nonché dei compiti dei Responsabili d'Area in materia;
b) organizzazione di uno o più incontri o serate aperte alla cittadinanza per migliorare la comunicazione istituzionale e favorire la partecipazione e il controllo diffuso della società civile nei riguardi dell'attività amministrativa.

L'incremento della trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore è presidiato mediante il collegamento fra le sottosezioni "Rischi corruttivi e trasparenza" e "*Performance*": la promozione di maggiori livelli di trasparenza si traduce in parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, e sarà oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal sistema di valutazione in uso nell'Ente. In proposito, si richiama l'obiettivo di *performance* organizzativa n. 3, come individuato in **Allegato 7** al presente PIAO.
I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, in relazione sia a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della presente sottosezione del PIAO, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholder* interni o esterni.
La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali, in ossequio a quanto disposto dall'art. 7-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale: *"Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5-bis, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti"*.
I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sottosezione di primo livello "**Altri contenuti - Dati ulteriori**", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni specifiche in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".
Ferma restando la successiva individuazione di altri dati aggiuntivi da propalare, si indicano, quali "Dati ulteriori" oggetto di pubblicazione:
- l'elenco delle SCIA pervenute;
- l'elenco delle richieste di sgravi tributari concesse;
- tutti gli atti dell'OIV;
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile;
- tutti gli atti afferenti alle Pari opportunità ed alle attività del C.U.G..

La sottosezione "Attuazione Misure PNRR"

Il PNA 2022 (Parte speciale - Trasparenza in materia di contratti pubblici - 3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR[10]) ricorda che, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione Europea a valere sul fondo Next generation EU. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "*destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".* Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione (fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato). In tale contesto, i soggetti attuatori di interventi inclusi nel PNRR, fra cui i Comuni, sono invitati a pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, in un'apposita sezione del sito istituzionale, organizzando le informazioni e i documenti in modo chiaro e facilmente accessibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.
In attuazione dei predetti indirizzi del PNA 2022, nel corso del 2024 è stata individuata, nella homepage del sito istituzionale, una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nella quale sono stati elencati gli interventi attuati o in via di attuazione dall'Ente, con indicazione per ciascuno di essi, in modo schematico, dei dati informativi richiesti dal PNA 2022, e con inserimento di appositi link agli atti amministrativi adottati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, all'interno della sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", è stata inoltre creata una sottosezione di secondo livello, denominata "Attuazione Misure PNRR", nella quale è stato inserito un link che rinvia ai contenuti raccolti nell'omonima sezione presente in homepage.
Alla costante e tempestiva alimentazione di tale strumento di trasparenza ulteriore è stato ricollegato uno specifico obiettivo di *performance* trasversale a tutte le Aree funzionali dell'Ente (v. **Allegato 7,** obiettivo di *performance* organizzativa n. 3).

2.3.7.7 Il regolamento e 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 L. 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.
Il Comune di Valbrenta non ha adottato un Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso; tuttavia, in conformità a quanto prescritto dal PNA 2022 (pag. 37), tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dei diritti di accesso civico semplice e generalizzato sono state pubblicate nel sito web comunale, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accesso civico". Sono stati inseriti, in particolare:
- una "scheda di presentazione" dettagliata delle varie forme di accesso previste dall'ordinamento;
- 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;
- n. 3 moduli ad uso degli interessati, per la presentazione di istanze - rispettivamente - di accesso civico semplice, generalizzato e di riesame al RPCT nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dalla normativa di legge.

Le Linee Guida ANAC (delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono l'istituzione del Registro degli accessi. Detto registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la

[10] Paragrafo mantenuto in vigore dall'Aggiornamento 2023 al PNA.

data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Accesso civico”.
In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa Amministrazione si è dotata del registro con determinazione segretariale n. 573 R.G. del 16.11.2023. Il registro è regolarmente pubblicato in AT e viene aggiornato con cadenza semestrale.
I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità di esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990.

2.3.7.8 Monitoraggio e vigilanza

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se l’Amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.
Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza:
- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell’aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza almeno semestrale;
- acquisizione di *report* sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei R.T. e R.P.;
- *audit* con i R.T. e i R.P..

Con periodicità di regola semestrale, contestualmente alle sessioni di monitoraggio effettuate dal Nucleo di Valutazione, nonché in concomitanza con scadenze di adempimenti (quali obblighi in materia di anticorruzione, obblighi di accessibilità, approvazione di bilanci e consuntivi e dei piani performance, razionalizzazione delle società partecipate, attestazioni annuali di insussistenza condizioni di inconferibilità e incompatibilità all’assunzione di incarichi di elevata qualificazione, contrattazione decentrata etc.), il RPCT svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione e l’aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente”.
Nello svolgimento dei controlli, il RPCT assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all’organo di indirizzo politico, al 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 (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013). Il Responsabile non risponde dell’inadempimento se dimostra al RPCT che esso è dipeso da causa a lui non imputabile.
L’Aggiornamento 2024 al PNA 2022 rende indicazioni puntuali riguardo alle modalità di effettuazione e rendicontazione del monitoraggio sull’adempimento degli obblighi di trasparenza, cui questo Ente intende conformarsi nel triennio 2025/2027. In dettaglio, l’ANAC chiarisce, anzitutto, che anche l’attività di monitoraggio dev’essere adeguatamente programmata. Il monitoraggio - da riferirsi all’intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.
Come per le misure specifiche e generali, in corrispondenza di ciascuna Macrofamiglia, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte. L’Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:
a) 0% = non pubblicato
b) 0,1% - 33% = non aggiornato
c) 34% - 66% = parzialmente aggiornato
d) 67%-100% = aggiornato.
Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l’Ente ne illustra le ragioni. Resta fermo che, laddove nelle diverse sottosezioni di “*Amministrazione trasparente*” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune”).
Nell’**Allegato 6** - “Trasparenza” del presente PIAO, si è ritenuto di inserire, in corrispondenza della colonna relativa agli “Esiti del monitoraggio”, una colonna aggiuntiva - rispetto al modello di cui all’Allegato 3 dell’Aggiornamento 2024 al PNA 2022 - che consenta di evidenziare, in sede di rendicontazione dell’attività di monitoraggio periodico da parte del RPCT, anche la rilevata conformità o difformità dei dati pubblicati (sempre riferiti a ciascuna intera sottosezione di livello 1) rispetto ai requisiti di qualità indicati nell’Allegato 4 alla delibera ANAC n. 495/2024. Le eventuali criticità riscontrate andranno poi illustrate nella colonna “Note”, con indicazione dei rimedi da attuarsi per risolverle.

2.3.8 Monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Come da ultimo rimarcato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione in sede di Aggiornamento 2024 al PNA 2022 (v. delibera n. 31 del 30.01.2025, paragrafo 7.2), la gestione del rischio corruttivo deve completarsi con la programmazione di un’azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell’efficacia del sistema di prevenzione adottato e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, alla luce degli esiti - opportunamente rendicontati - dell’attività di controllo svolta. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sottosezione costituiscono, infatti, il presupposto per l’aggiornamento o la ridefinizione della programmazione anticorruzione del periodo successivo (PNA 2019, Allegato 1, paragrafo 6.1, pag. 49).
La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e attuata nel corso del triennio di vigenza della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza secondo una logica di gradualità progressiva (v. PNA 2022, Parte generale, paragrafo 5.1).
Ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, inoltre, il RPCT è tenuto a redigere, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, la trasmette alla Giunta comunale e all’Organismo di Valutazione e la pubblica nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento di rendicontazione sullo stato di attuazione della sottosezione 2.3 del PIAO al termine di ciascuna annualità, nonché sull’efficacia delle misure programmate e sugli scostamenti verificatisi nella loro applicazione. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione possono guidare l’Ente nell’eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, l’Amministrazione potrà elaborare e programmare nella successiva sessione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.
Il monitoraggio dell’applicazione delle misure contenute nella sottosezione 2.3 del presente Piano è **svolto dal RPCT**. Allo scopo, i Responsabili d’Area sono tenuti a collaborare con il RPCT, nell’ambito dell’Unità di coordinamento istituita con d.G.C. n. 2/2024, e a fornirgli ogni informazione che lo stesso ritenga utile, nonché ad informarlo tempestivamente in merito ad eventuali omissioni, ritardi o anomalie riscontrate nell’attuazione delle misure di prevenzione definite nella presente sottosezione, adottando con sollecitudine le azioni necessarie ad eliminare le criticità rilevate oppure proponendo dette azioni al RPCT qualora non dovessero rientrare nella propria competenza. Tutti i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.
Il RPCT svolge il controllo con **cadenza semestrale**: di regola, in concomitanza con le operazioni di assestamento generale di bilancio del mese di luglio e, poi, al termine dell’esercizio in sede di elaborazione della Relazione annuale anticorruzione. Il RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell’esercizio.
Oggetto del monitoraggio sono l’attuazione, l’idoneità e la sostenibilità delle adottate misure generali e specifiche di trattamento del rischio, nonché l’attuazione degli obblighi di trasparenza e dell’obiettivo strategico di pubblicazione di dati ulteriori, secondo quanto programmato nella sottosezione 2.3. Di volta in volta, il RPCT potrà stabilire se sottoporre a controllo tutte le misure di prevenzione speciale programmate, o soltanto quelle afferenti ai processi individuati come maggiormente esposti a rischio corruttivo alla luce dell’analisi compendiata nell’Allegato 4 del PIAO, garantendo, peraltro, di effettuare, nell’arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione inserite nella sottosezione 2.3. Con la medesima frequenza semestrale, il RPCT effettua il monitoraggio sulle istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, pervenute, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi (v. PNA 2022, Parte generale, paragrafo 5.2, pag. 45).
Al termine del monitoraggio, il RPCT dà conto dei controlli effettuati e dei relativi esiti in un **referto**, che trasmette al Sindaco, ai componenti dell’Organo esecutivo, al Presidente del Consiglio Comunale e ai Capigruppo consiliari, all’Organo di revisione economico-finanziaria, all’Organismo di Valutazione e ai Responsabili di servizio. Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure insufficiente attuazione di una o più misure preventive), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni e a proporre alla Giunta, ovvero a porre in essere in via diretta, in collaborazione con i

Responsabili d'Area competenti, le azioni ritenute necessarie ad ovviare alle riscontrate criticità. Il referto è **pubblicato sul sito istituzionale**, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione/Relazioni annuali del RPCT.

L'opera di contrasto alla corruzione deve, infine, necessariamente coordinarsi con le attività di controllo previste dal Regolamento per l'applicazione dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2022.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

(art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:
- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- artt. 2, comma 1, e 6, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022;
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente, ed in particolare:
a) la macrostruttura;
b) l'organigramma;
c) il funzionigramma;
d) i livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni di elevata qualificazione) e il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
e) l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

3.1.1 La macrostruttura

La macrostruttura del Comune di Valbrenta è stata definita e modificata sulla scorta delle seguenti deliberazioni dell'organo esecutivo, adottate ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 14.10.2019 e successivamente modificato con dd.G.C. n. 5 del 20.01.2020, n. 111 del 13.12.2021, n. 39 del 7.06.2024 e n. 66 del 12.11.2024):
- delibera del Commissario Prefettizio adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 4 del 11.03.2019, ad oggetto *"Approvazione organigramma del Comune di Valbrenta"*;
- delibera di Giunta Comunale n. 6 del 20.01.2020, ad oggetto *"Modifica dell'assetto organizzativo e dell'organigramma del Comune di Valbrenta"*;
- delibera di Giunta Comunale n. 52 del 13.07.2020, ad oggetto *"Assetto organizzativo del Comune - modifica attribuzione competenze tra le Aree funzionali"*;
- delibera di Giunta Comunale n. 120 del 30.12.2021, ad oggetto *"Modifica dell'assetto organizzativo del Comune e organigramma del Comune di Valbrenta"*;
- delibera di Giunta Comunale n. 81 del 28.12.2022, ad oggetto *"Modifica dell'assetto organizzativo del Comune e organigramma del Comune di Valbrenta"*;
- delibera di Giunta Comunale n. 85 del 28.12.2023, ad oggetto *"Modifica dell'assetto organizzativo del Comune di Valbrenta"*;
- delibera di Giunta Comunale n. 72 del 04.12.2024, ad oggetto *"Monitoraggio del Piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026 - Aggiornamento della sottosezione 2.2 Performance, della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e della sezione 3 Organizzazione e capitale Umano"*, con la quale, a decorrere dal 01.01.2025, è stato disposto il trasferimento del Servizio Manutenzioni - comprensivo del personale ad esso assegnato - dall'Area VI all'Area V, ridenominata "Lavori Pubblici - Manutenzioni".

Dal 31.12.2023, la macrostruttura comunale risulta suddivisa in 5 Aree funzionali, ciascuna delle quali è articolata al suo interno in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Il Comune è privo di dirigenti.
A far data dal 01.09.2023 è coperto l'Ufficio del Segretario comunale, nella persona dell'Avv. Simone Confortin, nominato in posizione di titolarità della sede di segreteria di Valbrenta con decreto del Sindaco n. 10 del 22.08.2023, in forza di Decreto prefettizio di autorizzazione e assegnazione prot. n. 59306 del 17.07.2023, emesso ai sensi dell'art. 12-bis, comma 1, lettera b), D.L. 27.01.2022, n. 4, convertito dalla L. 28.03.2022, n. 25, e s.m.i., e dell'art. 2, comma 1, del D.M. Interno 29 aprile 2022, per la durata di 12 mesi. Il Segretario è stato designato alla funzione di RPCT con decreto sindacale n. 12 in data 05.09.2023; successivamente è stato confermato nella funzione con decreto sindacale n. 5 del 12.06.2024. Con decreto del Sindaco n. 14 del 23.08.2024, in forza di Decreto prefettizio di autorizzazione e assegnazione prot. n. 67333 del 01.08.2024, l'Avv. Simone Confortin è stato nominato titolare della sede di segreteria di Valbrenta, per la durata di ulteriori 12 mesi a decorre dal 01.09.2024, in applicazione dell'art. 12-bis, comma 1, lett. b), del D.L. 27.01.2022, n. 4, convertito dalla L. 28.03.2022 n. 25, come modificato dall'art. 1, comma 20-bis, del D.L. 29.12.2022, n. 198, convertito dalla L. 24.02.2023, n. 14.
Con decreto del Sindaco n. 14 del 26.09.2024, la Dott.ssa Michela Costa, Responsabile dell'Area I - Amministrativa Demografica, è stata nominata Vicesegretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 ed in conformità all'art. 18 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Con decreto sindacale n. 13 del 06.09.2024, la Dott.ssa Michela Costa è stata, altresì, nominata Responsabile per la transizione digitale, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..
Con decreto del Sindaco n. 18 del 29.12.2023, l'Arch. Nivio Vanin, Responsabile dell'Area V, è stato nominato Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA).

Di seguito la rappresentazione tabellare della macrostruttura dell'Ente alla data del 01.02.2025, con indicazione dei Responsabili delle Aree, nonché dei servizi e delle risorse umane assegnati a ciascun settore:

AREA FUNZIONALE	RESPONSABILE	SERVIZI ASSEGNATI	RISORSE UMANE ASSEGNATE / ORARIO
Segretario comunale	Avv. Simone Confortin	Esercizio delle funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000	/
Area I Amministrativa - Demografica	Dott.ssa Michela Costa	Servizio organi istituzionali Servizio segreteria generale - protocollo - notificazioni Servizi demografici (stato civile - anagrafe - elettorale - leva) Servizio statistica Servizio polizia mortuaria e cimiteri Servizio sistemi informativi ed informatici Vice-Segretario Responsabile Transizione Digitale	1. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 2. Istruttore amministrativo - 36/36 3. Istruttore amministrativo - 36/36 4. Operatore esperto servizi amministrativi-contabili - 36/36 5. Operatore esperto servizi amministrativi-contabili - 30/36

Area II Economico-finanziaria - Personale	Rag. Moira Bressan	Servizio bilancio e partecipate Servizio economato e provveditorato Servizio tributi Servizio personale	1. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 2. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 3. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 (posto vacante ma non disponibile - collocamento in aspettativa ex art. 110 TUEL*) 4. Istruttore amministrativo contabile - 36/36 5. Istruttore amministrativo contabile - 30/36 6. Istruttore amministrativo contabile - 36/36 (distaccato presso l'Area VI)
*Area III (soppressa)***			
Area IV Servizi alla persona	Dott. Stefano Lazzarotto	Servizi sociali Servizi culturali Servizi scolastici Servizio sport - turismo - tempo libero Servizio associazioni Servizio comunicazione Servizio edilizia residenziale pubblica	1. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 2. Funzionario socio assistenziale - assistente sociale - 36/36 3. Operatore esperto servizi amministrativi-contabili - 36/36
Area V Lavori pubblici - manutenzioni	Arch. Nivio Vanin	Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni Resp. Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA)	1. Funzionario tecnico - 36/36 2. Funzionario tecnico 36/36 (posto ridotto a part-time) 3. Funzionario tecnico - 36/36 4. Istruttore tecnico - 36/36 (posto da coprire) 5. Istruttore amministrativo - 36/36 6. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 7. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 8. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 9. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 10. Operatore servizi tecnico-manutentivi - 30/36
Area VI Pianificazione e gestione del territorio	Dott. Paolo Montagna	Servizio urbanistica Servizio edilizia privata Servizio protezione civile Servizio patrimonio Servizio commercio/SUAP Servizio ambiente Servizio paesaggio***	1. Funzionario tecnico - 36/36 2. Istruttore - Guardia boschiva - 36/36 3. Istruttore tecnico - 36/36

** Il profilo di Funzionario amministrativo contabile in dotazione organica, già coperto a tempo pieno e indeterminato, è stato collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, ai sensi dell'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, a decorrere dal 1° settembre 2024, per lo svolgimento a tempo pieno e determinato dell'incarico di Responsabile del Settore economico-finanziario di altro Ente, ex art. 110, comma 1, del TUEL, il che comporta, per l'effetto, la sospensione del rapporto di lavoro in essere fra questo Comune e il dipendente in questione fino alla cessazione dell'incarico assunto*
***L'Area III (Tributi - Commercio) è stata soppressa con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 28.12.2022, assegnando all'Area II il Servizio tributi ed i relativi procedimenti ed all'Area VI il Servizio commercio ed i relativi procedimenti.*
****Funzione delegata alla Provincia di Vicenza, ai sensi dell'art. 45-sexies, comma 1, lett. b, della L.R. Veneto n. 11/2004.*

Nella struttura organizzativa dell'Ente, al 01.01.2025 sono dunque in servizio n. 25 dipendenti, di cui n. 5 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

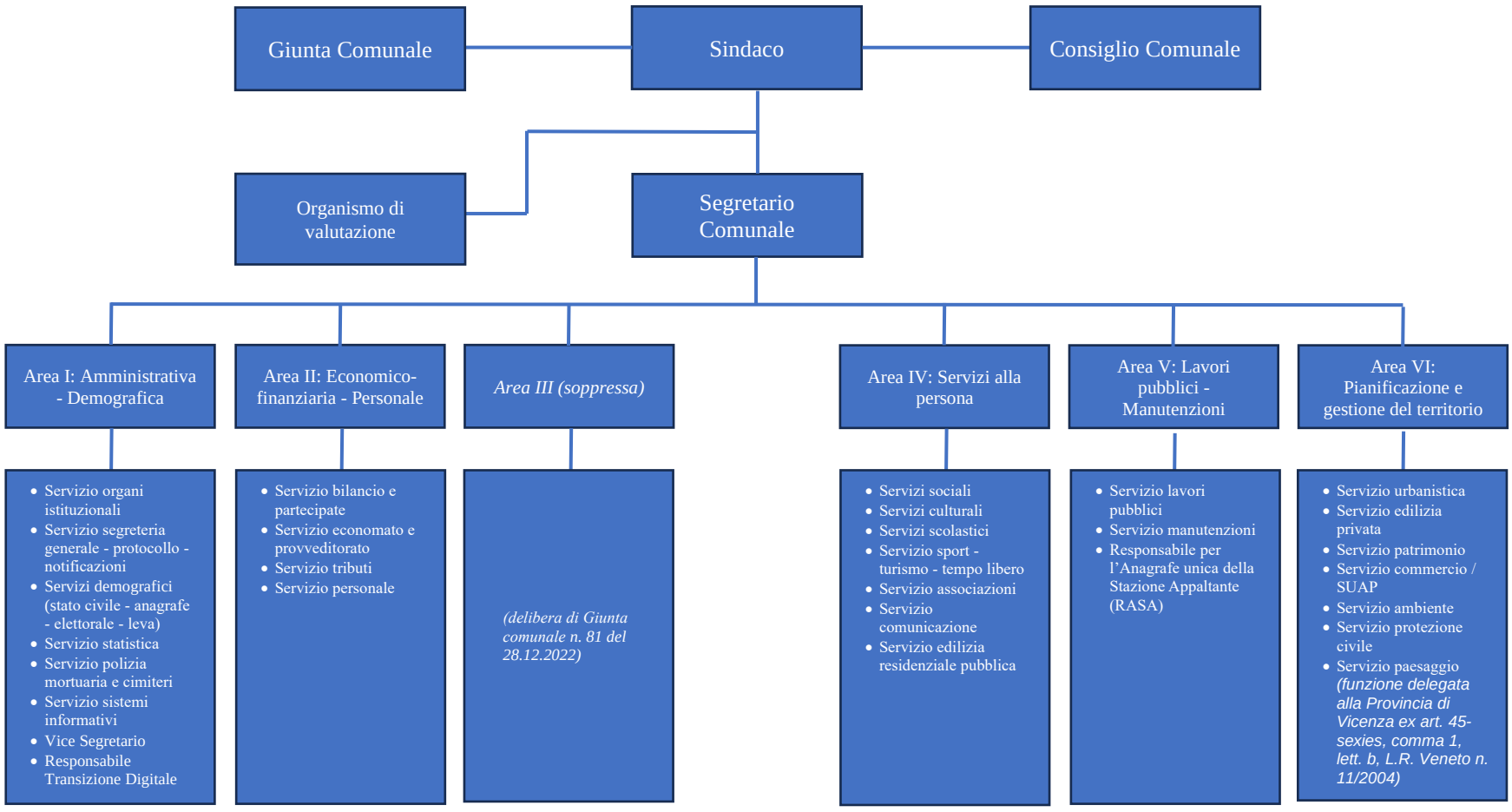
Il Comune di Valbrenta gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti, ed in particolare:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28.12.2000, è stata conferita all'Unione Montana del Brenta (ora del Bassanese) la gestione in forma associata della funzione fondamentale di polizia locale e polizia amministrativa locale;
- con deliberazione consiliare n. 52 del 23.12.2021, è stata approvata la convenzione per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante costituita presso la Provincia di Vicenza per il triennio 2022/2024 (convenzione stipulata in data 12.01.2022, scaduta in data 31.12.2024);
- con deliberazione consiliare n. 3 del 15.03.2024, è stata approvata la convenzione di adesione alla Centrale Unica di Committenza istituita presso l'Unione Montana del Bassanese, per l'affidamento della gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture tramite appalto o concessione, con effetto dalla data di sottoscrizione della convenzione (17.09.2024) e fino al 31.12.2030;
- con deliberazione consiliare n. 32 del 08.11.2024, è stata approvata la convenzione con la Provincia di Vicenza per la gestione associata dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sino al 31.12.2027 (convenzione stipulata in data 13.12.2024);
- con deliberazione consiliare n. 37 del 28.12.2022, è stata approvata la convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 con il Comune di Bassano del Grappa per la gestione del servizio di trasporto scolastico degli alunni residenti nella Municipalità di Campolongo sul Brenta frequentanti la scuola primaria della frazione di Campese del Comune di Bassano del Grappa (convenzione stipulata in data 21.06.2023, attualmente in via di rinnovo);
- con deliberazione consiliare n. 50 del 29.12.2023, è stata approvata la convenzione di adesione alla Rete Biblioteche Vicentine, con decorrenza 01.01.2024 e scadenza 31.12.2030 (convenzione stipulata in data 01/03/2024);
- servizi sociali delegati alla Conferenza dei Sindaci dell'ULSS n. 7 Pedemontana, in gestione al Comune di Bassano del Grappa ed alla stessa Azienda Sanitaria.

Il servizio idrico integrato e il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti sono stati esternalizzati mediante affidamento, da parte degli Enti di governo d'ambito "Consiglio di Bacino Brenta" e "Consiglio di Bacino Brenta per i Rifiuti", a ETRA S.p.a., società multiutility in house providing pluripartecipata a totale proprietà pubblica.

3.1.2 L'organigramma

L'organigramma sottoriportato è rappresentato alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, quale risultante a seguito delle sopra citate delibere di Giunta Comunale n. 85 del 28.12.2023, n. 66 del 12.11.2024 e n. 72 del 04.12.2024.



3.1.3 Il funzionigramma

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee attribuite a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente (Area) e ripartite, al suo interno, fra i vari Servizi in cui ciascuna Area è articolata.
L'elencazione delle funzioni di ciascun Servizio non è esaustiva: pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni, non espressamente indicate, che siano omogenee o strumentali rispetto a quelle enucleate. Resta ferma la competenza del Segretario Comunale a dirimere gli eventuali conflitti di competenze tra Servizi od Uffici, nonché a rendere chiarimenti in ordine all'attribuzione ed allo svolgimento delle funzioni.
Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da assegnare ai singoli dipendenti addetti all'Area, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun Servizio.
Il funzionigramma dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 30.12.2021.
A seguito delle modifiche all'assetto organizzativo del Comune apportate con delibere di Giunta n. 81 del 28.12.2022, n. 85 del 28.12.2023 e n. 72 del 4.12.2024, la ripartizione delle funzioni attribuite alle Aree risulta articolata come segue:

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	**SEGRETARIO COMUNALE**
RESPONSABILE	Avv. Simone Confortin

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria e di coordinamento amministrativo tra le varie Aree dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Nell'Unità facente capo al Segretario Comunale sono, inoltre, comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti alla programmazione, ai controlli interni, al contenzioso e all'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Segreteria
- Funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Verifica della completezza e regolarità degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Programmazione e controllo
- Predisposizione, in sinergia con la parte politica, degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP e nel PIAO;
- Attivazione del processo di programmazione e predisposizione, in collaborazione con i Responsabili d'Area, della Sottosezione *Performance* del PIAO e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- Monitoraggio del perseguimento degli obiettivi assegnati nella Sottosezione *Performance* del PIAO, dando supporto ai Responsabili d'Area per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi assegnati alle Aree;
- Coordinamento della redazione delle varie Sezioni del PIAO in qualità di Responsabile del procedimento;
- Supporto all'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della *performance* dei Responsabili d'Area e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa anticorruzione.

Contratti
- Rogitazione degli atti pubblici nei quali l'Ente è parte e autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 267/2000;
- Acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;

- Consulenza alla redazione delle scritture private su richiesta degli Uffici interessati, quali contratti concessioni e convenzioni proposte dagli Uffici comunali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione.

Controlli interni
- Presidenza e coordinamento dell'unità/struttura deputata controllo di regolarità amministrativa, predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- Supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa preventiva-successiva, equilibri finanziari).

Il Segretario, in qualità di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, provvede:
- all'elaborazione della Sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* (ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- al monitoraggio sull'attuazione della Sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012;
- alla proposta di modifiche alla Sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO in caso di violazione delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, in accordo con i Responsabili delle Aree funzionali;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

Al suddetto centro di responsabilità non sono assegnate risorse umane. Per la sua attività, il Segretario Comunale si avvale del personale assegnato al Servizio Segreteria e della collaborazione dei Responsabili d'Area.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	**AREA I: AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA**
RESPONSABILE	Dott.ssa Michela Costa

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:
- Vice-Segretario Comunale
- Responsabile Transizione Digitale
- Servizio organi istituzionali
- Servizio segreteria generale - protocollo - notificazioni
- Servizi demografici (stato civile - anagrafe - elettorale - leva)
- Servizio statistica
- Servizio polizia mortuaria e cimiteri
- Servizio sistemi informativi

VICE SEGRETARIO E RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE

Al Vice Segretario Comunale sono assegnate le seguenti competenze:
- attività di collaborazione ed ausilio al Segretario Comunale;
- sostituzione del Segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Al Responsabile Transizione Digitale è assegnata la direzione dell'Ufficio per la Transizione al Digitale, istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 5.09.2024, nonché le funzioni e le attività previste dall'art. 17, comma 1, del D.Lgs. 7.03.2005 n. 82, dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 dell'1.10.2018 e dal decreto del Sottosegretario di Stato con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale in data 5.12.2023, recante "Misure per l'attuazione dell'articolo 50-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82", in tema di adeguamento dei modelli di interoperabilità dei sistemi informativi e dei database delle pubbliche amministrazioni.

SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI
La segreteria del Sindaco svolge attività di assistenza e supporto al Sindaco per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi dell'Amministrazione. Promuove e coordina l'attività di relazione del Sindaco e della Giunta nei rapporti con gli altri organi comunali, le istituzioni pubbliche e i cittadini. In particolare, svolge le seguenti attività:
- Gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori con cittadini ed Istituzioni;
- Gestione dello status giuridico degli amministratori comunali;
- Organizzazione e gestione delle manifestazioni istituzionali;
- Supporto all'attività degli organi collegiali;
- Gestione dei gemellaggi.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO - NOTIFICAZIONI
Il servizio si occupa del funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. In particolare, svolge le seguenti attività:
- Gestione atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
- Tenuta registro degli atti amministrativi;
- Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti comunali;
- Gestione pubblicazioni all'albo pretorio di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale;
- Protocollazione della posta in arrivo e in partenza e registrazione di tutti gli atti e i documenti inerenti all'attività comunale; protocollo generale, spedizione e smistamento della corrispondenza ai vari Settori, archiviazione degli atti;
- Formazione, rilascio, tenuta e conservazione, gestione, trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione;
- Gestione del servizio di notificazione degli atti;
- Gestione archivio corrente e storico;
- Gestione e tenuta del repertorio dei contratti comunali con registrazione telematica degli atti pubblici e adempimenti connessi al pagamento delle tasse dovute sui contratti e dei diritti di rogito al segretario;
- Ricezione e consegna contrassegni sosta disabili.

SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE - ANAGRAFE - ELETTORALE – LEVA)
Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le attività per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e

varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari e la compilazione delle liste di leva ed aggiornamento dei ruoli matricolari. Svolge la funzione di provveditorato per quanto riguarda l'acquisizione dei beni e dei servizi inerenti esclusivamente al servizio elettorale ed anagrafe.

SERVIZIO STATISTICA
Il servizio gestisce le attività occorrenti per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale.

SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
Il servizio gestisce tutte le pratiche inerenti i servizi cimiteriali e la polizia mortuaria. In particolare, svolge le seguenti attività:
- Stipulazione delle concessioni cimiteriali;
- Predisposizione di tutte le pratiche inerenti ai servizi funerari (cremazione, affidamento dell'urna cineraria, determinazioni di liquidazione diritti per recupero salme di persone decedute sulla pubblica via, conteggio mensile dei diritti e compilazione richieste di esumazione ed estumulazione);
- Predisposizione e organizzazione, delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle inumazioni/tumulazioni e esumazioni/estumulazioni straordinarie chieste dai privati.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI
Il servizio svolge le seguenti attività:
- Gestione delle attività legate ai censimenti;
- Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici;
- Gestione dei servizi sicurezza informatica dell'ente (antivirus, firewall ecc.);
- Gestione documentale (conservazione ecc.);
- Gestione degli acquisti informatici di hardware e software per tutte le Aree;
- Gestione dei contratti di manutenzione dei software operativi in uso a tutte le Aree;
- Gestione dei servizi di posta elettronica per tutte le Aree.

ALTRI SERVIZI GENERALI
- Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza e protezione dei dati personali;
- Gestione delle polizze assicurative (rapporti con il broker nella gestione delle polizze, attivazione di nuove polizze) riservando la gestione dei sinistri alle aree di riferimento, compresa l'attivazione delle coperture assicurative per eventi particolari;
- Gestione del contezioso dell'Ente: individuazione del difensore nelle cause promosse e subite dal Comune e gestione del rapporto di contenzioso;
- Toponomastica: mantiene costantemente aggiornato lo stradario comunale cartaceo; propone la denominazione di nuove vie, assegna i numeri civici ad ogni nuovo accesso da strada in sinergia con il servizio urbanistica;
- Attività residuali riconducibili a quanto previsto dal dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	**AREA II: ECONOMICO-FINANZIARIA - PERSONALE**
RESPONSABILE	Rag. Moira Bressan

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:
- Servizio bilancio e partecipate
- Servizio economato e provveditorato
- Servizio tributi
- Servizio personale

SERVIZIO BILANCIO E PARTECIPATE
Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente. In particolare, provvede alle seguenti attività:
- Redazione del Bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno, del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria), del Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria), del rendiconto di gestione, del piano degli indicatori di bilancio;
- Gestione e coordinamento della gestione finanziaria del bilancio e verifica degli stanziamenti;
- Predisposizione delibere della Giunta Comunale, delibere del Consiglio Comunale e determinazioni inerenti all'attività di gestione dell'area;
- Verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile e delle disposizioni di liquidazione;
- Gestione della Piattaforma certificazione crediti;
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e supporto alle attività del controllo di gestione finanziario;
- Predisposizione ed invio delle certificazioni di bilancio;
- Aggiornamento della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche;
- Rapporti con gli organi di controllo (Revisore e Corte dei Conti) per la gestione del bilancio;
- Gestione di cassa e rapporti con il tesoriere;
- Gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili;
- Gestione dell'indebitamento;
- Supporto alle strutture comunali nell'esprimere valutazioni circa la compatibilità finanziaria nell'introduzione di nuovi servizi, interventi ed investimenti;
- Assistenza agli organi di indirizzo e gestione in materia finanziaria e tributaria, attività di supporto al sindaco per la stesura della relazione di inizio e fine mandato;
- Emissione e registrazione fatture rilevanti ai fini IVA, liquidazioni mensili IVA, tenuta registri, predisposizione ed invio dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP;
- Gestione tassa circolazione automezzi e tributi passivi dell'Ente;
- Aggiornamento annuale dell'inventario;
- Supporto al servizio tecnico in merito alla gestione amministrativo-finanziaria degli investimenti;
- Gestione delle partecipazioni dell'Ente;
- Gestione degli adempimenti ministeriali inerenti alle società partecipate.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Il servizio svolge le seguenti attività:
- Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente;
- Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio;
- Verifiche di cassa;

- Predisposizione del rendiconto trimestrale dell'economo e resa del conto dell'agente contabile entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- Acquisto beni di consumo e beni mobili nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente e degli organi istituzionali:
  carta, cancelleria, consumabili, timbri, stampati di uso generale;
  carburante automezzi;
  gestione tassa circolazione automobilistica;
  gestione imposte e tasse generali a carico dell'ente;
  abbonamenti a quotidiani e riviste di uso generale degli uffici ed amministratori;
  abbonamento a banche dati e servizi on line di uso generale;
  gestione fotocopiatori;
  acquisti arredi ed attrezzature per gli uffici;
  gestione delle utenze telefoniche, luce, gas e acqua;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi del servizio tributi.

SERVIZIO TRIBUTI
Il Servizio cura gli aspetti inerenti al sistema tributario comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza. In particolare, svolge le seguenti attività:
- Gestione amministrativa e contabile tributi comunali;
- Per tutti i tributi comunali: accertamento/notifica/formazione ruoli/sgravi/contenziosi/comunicazioni all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza;
- Concessioni e occupazioni suolo pubblico;
- Definizione e validazione del Piano Economico Finanziario Rifiuti;
- Statistiche del settore;
- Procedure di recupero coattivo entrate comunali tributarie ed extra tributarie comunali;
- Affidamento e gestione dei contratti di servizio con le società concessionarie della riscossione dei tributi;
- Attività di studio e ricerca in ordine alla fiscalità dell'Ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

SERVIZIO PERSONALE
Programmazione e attuazione atti di indirizzo:
- Attività di supporto all'Amministrazione nelle fasi di programmazione in materia di personale (programmazione triennale del fabbisogno del personale, piano occupazionale annuale e sue variazioni, dotazione organica, ecc.);
- Procedure di attuazione degli atti di indirizzo (istruttoria concorsi, mobilità interne ed esterne, modifiche orari, ecc.);
- Attività di analisi ed elaborazione dati per la determinazione delle spese di personale da inserire nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Gestione procedimenti relativi alla programmazione del personale, assunzioni per mobilità, per concorso e cessazioni.

Gestione giuridica:
- Predisposizione contratti individuali di lavoro in caso di assunzioni, modifiche profili e orari, ecc.;
- Aggiornamento fascicoli personale dipendente per la corretta gestione delle posizioni giuridiche individuali;
- Evasione richieste piccoli prestiti e/o mutui da parte dei dipendenti e gestione mensile rate ammortamento;
- Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Co-veneto dei dipendenti e lavoratori socialmente utili;
- Tenuta rapporti con l'Ufficio INAIL per assunzioni e cessazioni dei dipendenti, e lavoratori socialmente utili;
- Stesura determina quantificazione fondo lavoro straordinario e determina liquidazione compensi;
- Convenzioni con il Tribunale per lavori di pubblica utilità;
- Gestione convenzione del Segretario comunale.

Gestione economica:
- Elaborazioni variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni familiari, verifica elaborazione stipendi, creazione e predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e versamento contributi previdenziali e ritenute erariali;
- Rendicontazione spese del personale in convenzione per richieste rimborso ad altri Comuni;
- Attività connessa alla gestione del fondo produttività e gestione procedimenti connessi all'attività della contrattazione decentrata.

Monitoraggio, rendicontazione, certificazione e altri adempimenti:
- Redazione del conto annuale del personale, della relativa relazione ed adempimenti collegati;
- Gestione adempimenti del portale PERLA PA;
- Predisposizione dei modelli 770 e relative certificazioni (CUD o Certificazione Unica) con riferimento a dipendenti, amministratori e lavoratori assimilati;
- Gestione del sistema di rilevazione presenze con verifica e segnalazione anomalie;
- Controllo assenze per malattia e richiesta visite fiscali;
- Monitoraggio spese del personale ai fini di verifiche varie;
- Ogni altro adempimento relativo al personale.

ALTRE COMPETENZE
- Gestione affidamenti incarichi RSPP e medico del lavoro;
- Attività residuali riconducibili a quanto previsto dal dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	**AREA IV: SERVIZI ALLA PERSONA**
RESPONSABILE	Dott. Stefano Lazzarotto

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:
- Servizi sociali
- Servizi culturali
- Servizi scolastici
- Servizio sport - turismo - tempo libero
- Servizio associazioni
- Servizio comunicazione
- Servizio edilizia residenziale pubblica

SERVIZI SOCIALI
- Programmazione e gestione dei servizi sociali in ambito comunale;
- Programmazione e gestione delle attività in materia di politiche giovanili;
- Programmazione e gestione delle attività a sostegno dell'occupazione.

SERVIZI CULTURALI
- Gestione, organizzazione e promozione del servizio bibliotecario comunale;
- Organizzazione e promozione di eventi di interesse culturale anche con la collaborazione di altri Enti;

- Attività connesse al funzionamento dei musei comunali;
- Collaborazione con associazioni private per la promozione del sistema culturale comunale.

SERVIZI SCOLASTICI
- Interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell'obbligo;
- Gestione servizio mensa e trasporto scolastico;
- Organizzazione attività a sostegno all'attività scolastica;
- Attività amministrativa inerente alle scuole ed ai rapporti con le istituzioni scolastiche;
- Gestione degli interventi in materia di diritto allo studio;
- Gestione dei rapporti con le scuole materne paritarie.

SERVIZIO SPORT TURISMO TEMPO LIBERO
- Programmazione e gestione delle attività comunali in materia di turismo;
- Collaborazione con enti pubblici ed associazioni per lo sviluppo turistico del territorio;
- Rapporti con le Associazioni del territorio per lo sviluppo turistico;
- Gestione dei servizi sportivi e dei rapporti con le Associazioni sportive del territorio;
- Gestione delle attività connesse alle politiche giovanili;
- Concessione patrocini per eventi ed iniziative di enti ed associazioni.

SERVIZIO ASSOCIAZIONI
- Gestione Albo delle associazioni;
- Gestione rapporti con le associazioni del Comune e che operano nel territorio.

SERVIZIO COMUNICAZIONE
- Gestione ufficio stampa;
- Comunicazione istituzionale;
- Servizi web, gestione sito internet comunale e sportello virtuale (cura dei contenuti del sito internet, della modulistica relativa alle richieste ed alle istanze).

SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- Gestione bandi per alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Gestione Convenzione con ATER di Vicenza.

ALTRE COMPETENZE
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale destinati ad uso turistico, associativo e ricreativo, ferme restando le competenze dell'Area VI in merito agli interventi di manutenzione sugli stessi;
- Attività residuali riconducibili a quanto previsto dal dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	**AREA V: LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI**
RESPONSABILE	Arch. Nivio Vanin

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:
- Servizio lavori pubblici
- Servizio manutenzioni
- Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
- Programmazione delle opere pubbliche;
- Gestione delle opere pubbliche come assegnate nel P.E.G.;
- Monitoraggio bandi per accesso a finanziamenti per realizzazione opere pubbliche;
- Redazione studi di fattibilità e documenti preliminari di progettazione;
- Attività previste dal Codice dei Contratti in materia di lavori pubblici;
- Rapporti con l'ANAC e l'Osservatorio LL.PP.;
- Approvazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche;
- Approvazione delle perizie di variante al progetto esecutivo secondo i limiti previsti dal codice dei contratti e ad invarianza di spesa;
- Istruttoria e definizione dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria e definizione dei procedimenti per occupazioni di urgenza;
- Statistiche di competenza;
- Certificati ed attestazioni varie in materia di OO.PP..

SERVIZIO MANUTENZIONI
Il servizio provvede a tutte le attività inerenti alla manutenzione e conservazione del patrimonio comunale immobiliare e mobiliare, oltreché delle macchine e delle attrezzature. In particolare, cura:
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali e dei relativi impianti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle malghe di proprietà comunale e dei relativi impianti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali e delle relative aree pertinenziali;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e dell'arredo urbano, esclusa la competenza di altre aree definita nel P.E.G.;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, esclusi gli interventi di altre aree definite nel P.E.G.;
- la manutenzione ordinaria e straordinarie dell'impianto di pubblica illuminazione, esclusi gli interventi di altre aree definiti nel P.E.G.;
- la gestione servizi di pulizia, lavanderia e vigilanza immobili comunali;
- la gestione del parco automezzi comunali, ad esclusione dell'acquisto del carburante e della gestione di bollo e assicurazione;
- la gestione dei servizi di trasloco e facchinaggio;
- l'affidamento di incarichi di progettazione, consulenza e supporto specialistico per le attività di competenza.

ALTRE COMPETENZE
- Gestione delle sanzioni amministrative di competenza;
- Allestimento seggi e tabelloni ed altre attività materiali connesse alla propaganda elettorale e funzionali al regolare svolgimento delle operazioni elettorali;
- Attività di provveditorato per il personale assegnato;
- Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature ivi contenute;
- Attività residuali riconducibili a quanto previsto dal dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	**AREA VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**
RESPONSABILE	Dott. Paolo Montagna

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio urbanistica
- Servizio edilizia privata
- Servizio patrimonio
- Servizio commercio/SUAP
- Servizio ambiente
- Servizio protezione civile
- Servizio paesaggio (*funzione delegata alla Provincia di Vicenza, ai sensi dell'art. 45-sexies, comma 1, lett. b, della L.R. Veneto n. 11/2004*)

SERVIZIO URBANISTICA

- Predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio;
- S.I.T.;
- Varianti al Piano Regolatore Generale, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione;
- Redazione e Varianti al regolamento edilizio e al regolamento di igiene;
- Redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore;
- Gestione problematiche urbanistiche;
- Certificazioni varie in materia di urbanistica;
- Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni (promozione, monitoraggio e valutazione delle attività di sviluppo abitativo, sviluppo e regolamentazione degli standard edilizi);
- Pianificazione degli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi ad atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.);
- Attività di vigilanza, controllo e contrasto all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di agibilità.

SERVIZIO PATRIMONIO

- Stima dei beni patrimoniali e demaniali;
- Misurazioni, volture, visure catastali, cartografie, rapporti con l'U.T.E.;
- Alienazioni ed acquisizioni immobiliari;
- Gestione affitti/locazioni e concessioni di beni comunali;
- Rilascio di concessioni per apertura di accessi carrai su strade comunali;
- Gestione del patrimonio montano e dei diritti di uso civico;
- Gestione degli acquisti di beni per servizi montani.

SERVIZIO COMMERCIO/SUAP

- Gestione degli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 160/2010;
- Rilascio delle autorizzazioni commerciali, sia in sede fissa sia su area pubblica, e di somministrazione di alimenti e bevande;
- Verifica delle SCIA riferite alle attività produttive;
- Rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti;
- Monitoraggio del commercio su aree pubbliche e in sede fissa;
- Gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), come previsto dal D.P.R. 160/2010.

SERVIZIO AMBIENTE

Il servizio provvede alle attività relative alla gestione delle pratiche concernenti la tutela ambientale, il risparmio energetico e le fonti rinnovabili. Si occupa altresì della gestione di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati, collabora con gli Enti sovraordinati nella segnalazione di siti da bonificare, gestisce le pratiche inerenti alla coltivazione di cave, nonché il recupero di siti dismessi e quanto altro comunque attinente ai sopradescritti ambiti. Svolge, inoltre, le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con la società *in house* affidataria del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti urbani;
- Adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica (derattizzazione, disinfestazione, ecc.);
- Tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti.

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

- Attività di protezione civile secondo le disposizioni del Piano Comunale di Protezione Civile;
- Ricevimento segnalazioni sulle situazioni di criticità;
- Valutazione dell'evento in collaborazione con l'Amministrazione;
- Gestione del Centro Operativo Comunale (COC) attraverso il portale regionale;
- Supporto e coordinamento delle squadre dei volontari della Protezione Civile di Valstagna e Campolongo sul Brenta in fase di emergenza;
- Eventuale allerta/richiesta di intervento di forze dell'ordine e/o VV.F.;
- Gestione della squadra operai comunali se necessario;
- Gestione della fase successiva al superamento dell'emergenza.

ALTRE COMPETENZE

- Attività di vigilanza del settore agricolo, comprese la gestione degli indennizzi per le calamità naturali;
- Attività amministrative di competenza connesse a caccia e pesca;
- Affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti all'impiego del gas naturale;
- Gestione delle sanzioni amministrative di competenza;
- Attività di provveditorato per il personale assegnato;
- Gestione dei palchi per manifestazioni di proprietà comunale;
- Gestione completa dei sinistri riguardanti danneggiamenti al patrimonio comunale;
- Interventi di supporto alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione o da enti ed associazioni del territorio;
- Pubblicazione di avvisi/manifesti sulle bacheche nel territorio e/o distribuzione porta a porta di volantini, giornalini, comunicazioni varie da diffondere con

capillarità;
- Attività residuali riconducibili a quanto previsto dal dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ATTIVITÀ COMUNI A TUTTE LE AREE

Ciascuna Area, con riferimento agli ambiti funzionali di propria competenza, attende inoltre alle seguenti attività:
- Aggiornamento delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione - sia quelle comuni a tutte le Aree funzionali che quelle specifiche dei processi di competenza di ciascuna Area - secondo quanto programmato nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- Predisposizione di proposte di deliberazione, determinazioni ed ordinanze nei settori di competenza dell'Area;
- Gestione completa dei sinistri riguardanti i settori/servizi di propria competenza;
- Assistenza e consulenza agli Organi di governo dell'Ente nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo;
- Gestione dei rapporti con altri enti pubblici nelle materie di competenza di ciascuna Area; in caso di materie trasversali a tutte le Aree, l'attività in questione è in capo al Responsabile di Area I;
- Programmazione degli interventi e delle attività di competenza, anche in collaborazione con il Segretario Comunale e gli altri Responsabili d'Area;
- Adempimenti inerenti al diritto di informazione e di accesso a dati e documenti da parte dei Consiglieri Comunali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti inerenti al diritto di informazione e di accesso degli interessati a dati e documenti relativi agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti inerenti al diritto di interrogazione e interpellanza dei Consiglieri Comunali;
- Collaborazione e supporto tecnico-amministrativo al Responsabile di Area I nelle attività di gestione del contenzioso legale dell'Ente;
- Formazione del personale assegnato all'Area.

3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce di gradazione e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

Ogni Area è dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie con a capo un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.
Il Comune di Valbrenta, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione della struttura, alla complessità dell'articolazione organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, ha definito la graduazione di n. 6 fasce di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione, a cui è correlato un diverso trattamento economico di posizione, come da delibera di Giunta comunale n. 6 del 08.02.2024, di approvazione del nuovo "Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione", in adeguamento al Capo II del Titolo III del nuovo CCNL di comparto 16.11.2022, come di seguito riportato:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO attribuito alla posizione di EQ	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 15 punti	1 - 5.000,00 euro
da 16 a 18 punti	2 - da 5.001,00 euro a 8.500,00 euro
da 19 a 21 punti	3 - da 8.501,00 euro a 12.000,00 euro
da 22 a 24 punti	4 - da 12.001 euro a 14.000,00 euro
da 25 a 27 punti	5 - da 14.001,00 euro a 16.000,00 euro
da 28 a 30 punti	6 - da 16.001,00 euro a 18.000,00 euro

(Estratto da art. 5, comma 3, del Regolamento approvato con d.G.C. n. 6/2024)

I titolari di incarico di Elevata qualificazione sono stati nominati con decreti sindacali n. 4 del 15 maggio 2024 e nn. 6-7-8-9 del 24 luglio 2024, sino al 31 dicembre 2025, a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione Comunale risultante dalle elezioni Amministrative tenutesi l'8 e 9 giugno 2024. L'attuale graduazione delle singole posizioni di EQ per fasce di retribuzione di posizione si articola come segue:

Area I - Amministrativa - Demografica	FASCIA 3
Area II - Economico-finanziaria - Personale	FASCIA 5
Area IV - Servizi alla persona	FASCIA 4
Area V - Lavori pubblici e manutenzioni	FASCIA 5 (con previsione di conguaglio a seguito di ripesatura della posizione di EQ dell'Area)
Area VI - Pianificazione e gestione del territorio	FASCIA 1 (dal 01/01/2025, con previsione di conguaglio a seguito di ripesatura della posizione di EQ dell'Area)

A seguito del trasferimento, con decorrenza 01.01.2025, del Servizio Manutenzioni dall'Area VI all'Area V, si provvederà alla ripesatura delle Aree V e VI ed alla rideterminazione dell'indennità di posizione spettante ai rispettivi titolari di incarico di Elevata Qualificazione. Si precisa che il *budget* totale destinato agli incaricati di Elevata Qualificazione non subirà incrementi a seguito di tale manovra.

Alla retribuzione di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono destinate risorse pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato dell'Area delle posizioni di EQ. L'ammontare massimo di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni Responsabile in posizione di EQ è calcolato in misura proporzionale all'importo della retribuzione di posizione individuale, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del Regolamento degli incarichi di EQ approvato con d.G.C. n. 6/2024, nonché dell'art. 33, comma 1, del CCDI per il triennio 2023/2025, sottoscritto in data 27.09.2023.

L'assetto organizzativo e il personale assegnato a ciascuna Area sono riportati in sottosezione di programmazione 3.1 "Struttura organizzativa" (paragrafo 3.1.1) e in sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" (*infra*, paragrafi 3.3.1 e 3.3.2), cui si rinvia.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 07.06.2024, adottata in attuazione dell'art. 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022, l'Ente ha individuato e ridefinito i profili professionali in relazione al proprio modello organizzativo, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del succitato CCNL, con la finalità di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso l'opportuno adattamento degli attuali profili ai nuovi contesti organizzativi ed ai nuovi fabbisogni di professionalità specifiche e innovative, in vista del continuo miglioramento della funzionalità degli Uffici, come emerge anche dalle *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"*, adottate con Decreto interministeriale 22.07.2022, pubblicato in G.U. n. 215 del 14.09.2022. Per l'effetto, attraverso le opportune modifiche e integrazioni al Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi:
- sono stati individuati, e collocati nelle corrispondenti Aree contrattuali di inquadramento, i nuovi profili professionali del Comune di Valbrenta;
- sono state approvate le declaratorie dei profili professionali dell'Ente, suddivisi per Area contrattuale, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali ed il livello di conoscenze necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuno dei profili, nonché le relative competenze ed attività specifiche.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

(art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:
- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. b), del D.M. 30.06.2022 n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015;
- art. 18 della L. 22.05.2017, n. 81;
- Titolo VI del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022;
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023.

3.2.1 Riferimenti normativi

Il lavoro agile trova la sua prima regolamentazione nell'art. 18 della L. 22.05.2017, n. 81, che al comma 1 lo definisce quale *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.
Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, come modificato da ultimo dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22.04.2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17.06.2021, n. 87, entro il 31 gennaio di ogni anno le Amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009. Il POLA, oggi assorbito nel PIAO in forza dell'art. 1, comma 1, D.P.R. n. 81/2022, individua le modalità attuative dello "*smart working*", prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il Piano definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con qualifica dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. La medesima disposizione avverte comunque che, in caso di mancata adozione del Piano, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.
Il POLA costituisce, dunque, una sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio, da rinnovare annualmente.
Al lavoro agile e al lavoro da remoto sono dedicati i Capi I e II del Titolo VI del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022. Sul piano delle relazioni sindacali, l'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL 16.11.2022 prevede che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi debbano essere oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali.
La L. 29.12.2022 n. 197 (art. 1, comma 306, come modificato da ultimo dall'art. 8, comma 1, D.L. 29.09.2023, n. 132, convertito dalla L. 27.11.2023, n. 170) ha riconosciuto, fino al 31.12.2023, il diritto per i dipendenti pubblici e privati affetti da specifiche patologie e condizioni di fragilità individuate con decreto del Ministro della salute, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento.
La Legge di Bilancio 2024 e il Decreto Milleproroghe 2024 non hanno previsto alcuna proroga per lo *smart working* nelle P.A. per i lavoratori fragili o per i genitori di figli under 14, a differenza di quanto stabilito per il settore privato. Nondimeno, con Direttiva del 29.12.2023, il Ministero per la pubblica amministrazione ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascun Ente sarà cura del dirigente responsabile individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali. La Direttiva citata rimette, infine, ai vertici di ogni singola Amministrazione il compito di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per dare pronta attuazione a quanto stabilito.

3.2.2 Contenuti della sottosezione

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente sottosezione del PIAO devono indicarsi, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.
A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:
1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
In particolare, secondo lo schema-tipo del PIAO allegato al D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione deve contenere:
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della *performance*;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

3.2.3 Livello di attuazione

L'Ente si è avvalso dell'istituto del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica, sperimentandone sia gli aspetti positivi quanto le difficoltà ed i problemi, legati alla frequente constatazione dell'indispensabilità della presenza fisica dei dipendenti negli uffici, al fine di garantire prestazioni e servizi efficienti nei riguardi dell'utenza, nonché di rendere possibile un flusso costante e prezioso di scambio e osmosi di conoscenze e buone prassi fra i dipendenti.

Con apposito studio affidato nell'anno 2022 alla ditta Maggioli S.p.a. sono state mappate le attività suscettibili di essere gestite attraverso lo *smart working*, evidenziandosi tuttavia che detta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa è - in concreto - inattuabile per i servizi che hanno diretta interazione con i cittadini.
Nondimeno, per il triennio 2025/2027 si programma la definizione del piano organizzativo del lavoro agile, in conformità alle linee di indirizzo e nei limiti delle condizionalità di seguito esplicitate.

3.2.4 Condizionalità e fattori abilitanti

Fermo restando che, ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione 8.10.2021, a decorrere dal 15.10.2021 l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici a seguito della cessazione dello stato di emergenza pandemica, ai fini del ricorso al lavoro agile devono essere rispettate le seguenti condizioni minime:
- che sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- che sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- che l'accordo individuale (previsto dall'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017) definisca almeno gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità - nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro - nonché le modalità e i criteri di misurazione dell'attività svolta;
- che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- che non sia pregiudicata la funzionalità degli uffici e siano garantiti l'adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sono, pertanto, suscettibili di essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
a) possono essere svolte individualmente e sono programmabili;
b) presuppongano l'utilizzo di strumenti applicativi e/o di tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
c) non necessitano della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui espleta ordinariamente l'attività lavorativa;
d) non presuppongono il contatto diretto con l'utente;
e) pur richiedendo relazioni con i Responsabili di servizio, i colleghi e gli utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici.

Il D.M. 30.11.2021 (Parte seconda, art. 2, comma 2), recante *"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche"*, rimette all'Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, l'individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
Alla luce delle suindicate condizionalità, non rientrano fra le attività che possono essere svolte in modalità agile o da remoto quelle relative ai seguenti servizi:
- servizi di stato civile;
- servizi sociali domiciliari;
- servizi cimiteriali;
- servizi manutentivi;
- attività di Polizia locale sul territorio;
- servizio di notificazione atti;
- altri servizi che comportino necessariamente interventi sul territorio in presenza.

3.2.5 Misure tecnologiche

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo *smart working* ha bisogno di apparati telematici e dispositivi informatici, funzionali all'espletamento della prestazione lavorativa anche al di fuori delle sedi dell'Ente. Parallelamente, esso stesso rappresenta una leva per la realizzazione della P.A. digitale.
Nella logica dello *smart working*, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Si prevede, pertanto, la possibilità di usare i propri dispositivi personali al di fuori della sede ordinaria di lavoro. L'utilizzo dei propri *device* per avere accesso alle informazioni e ai dati relativi al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.
Le condizioni tecnologiche generali necessarie a garantire la *privacy* e la sicurezza sono le seguenti:
- di norma, l'Ente fornisce al lavoratore in *smart* idonea dotazione tecnologica;
- per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'Amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere;
- l'Amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei sistemi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza;
- in alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche appartenenti al lavoratore, purché rispettino i requisiti di sicurezza stabiliti dall'Ente;
- se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;
- in particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato consentendo la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network: una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'Amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, ecc..

Dovranno essere garantite le seguenti misure tecnologiche:
- accesso ad un portale di gestione del lavoro agile con autenticazione a due fattori (login, password e codice autenticazione su dispositivo);
- attraverso il portale di gestione del lavoro agile si accede ad una postazione dedicata in rete locale con autenticazione a dominio dalla quale verranno gestite tutte le attività lavorative;
- separazione tra ambiente locale e ambiente remoto;
- log sul portale di gestione del lavoro agile degli accessi effettuati e del tempo di connessione;
- accesso con protocollo di comunicazione sicura (https) al portale di gestione del lavoro agile;
- ove ritenuto opportuno per motivi di sicurezza legati all'ambiente remoto di lavoro potrà essere attivata una VPN appositamente dedicata.

Ai fini di dare attuazione a quanto sopra previsto, l'Ente avvierà le procedure per l'acquisizione di appositi apparati e dispositivi informatici, funzionali all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile. In particolare, l'Amministrazione intende concludere il progetto migrazione in *cloud* dei propri applicativi, che rappresenta il presupposto fondante per consentire lo svolgimento della prestazione, e il trattamento dei dati e delle informazioni da parte dei dipendenti in *smart working*, in condizioni di sicurezza e riservatezza.
Il Servizio Informatico, avvalendosi del supporto di Ditte esterne specializzate, dovrà, altresì, elaborare un documento di valutazione dei rischi informatici e telematici, e redigere apposito manuale per implementare le procedure di collegamento da remoto.

3.2.6 Percorsi di formazione

L'implementazione dello *smart working* richiede un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti nella prospettiva dell'interiorizzazione e del radicamento di un approccio, manageriale e professionale, orientato al lavoro per obiettivi (*goal oriented*), all'organizzazione dell'attività per processi, al monitoraggio costante della prestazione lavorativa ed alla valutazione della performance, individuale e organizzativa, sulla base della misurazione dei risultati raggiunti.
Ai sensi dell'art. 67 del CCNL di comparto 16.11.2022, la formazione dedicata al personale che usufruirà di tale modalità di svolgimento della prestazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il dipendente all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti relativi alla salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
Si prevede, pertanto, di mettere in atto per i Responsabili e i dipendenti i seguenti interventi formativi, finalizzati all'acquisizione di competenze e abilità coerenti con le caratteristiche della nuova modalità di organizzazione, direzione e svolgimento della prestazione lavorativa:

OGGETTO E FINALITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	AZIONI FORMATIVE PREVISTE
Sviluppo delle competenze direzionali	Responsabili d'area	Azioni dirette a sviluppare le capacità di programmazione, coordinamento, direzione del lavoro agile e da remoto, nonché l'attitudine all'innovazione, all'uso delle tecnologie digitali e all'acquisizione di uno stile manageriale improntato alla gestione del lavoro organizzato per obiettivi
Sviluppo delle competenze organizzative	Tutti i lavoratori	Azioni dirette ad accrescere la capacità di lavorare per progetti, per risultati, per processi e la capacità di auto-organizzarsi
Sviluppo delle competenze digitali	Tutti i lavoratori	Azioni dirette ad incrementare le abilità digitali e la capacità di usare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione

3.2.7 Modalità attuative

L'individuazione delle attività che potranno essere svolte in modalità di lavoro agile sarà rimessa a un atto di organizzazione che ciascun Responsabile d'Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Ciò in considerazione del fatto che ai Responsabili è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e che gli stessi sono i soggetti meglio in grado di valutare quali attività possono essere rese in modalità *smart* e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale.
L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, in base alle richieste inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile. L'applicazione di tale modo di svolgimento della prestazione lavorativa avviene, in ogni caso, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso il Comune.
L'istanza, redatta sulla base di apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile, il quale valuta l'accoglibilità della domanda tenendo conto:
a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
b) dei requisiti e delle condizionalità stabiliti dal POLA;
c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.
Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola Area o Servizio sia valutato, dal Responsabile di riferimento, superiore alla sostenibilità, in relazione all'esigenza di garantire gli standard produttivi e funzionali dell'Ente, verrà data priorità alle seguenti categorie di richiedenti:
1) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno-depressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5.02.1992, n. 104;
2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5.02.1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
3) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 12 anni;
4) lavoratrici in gravidanza;
5) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
6) dipendenti con familiari (coniuge, partner di unione civile, convivente stabile *more uxorio*, genitori anche non conviventi, figli anche non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
7) lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio di Valbrenta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017 tra il dipendente e il Responsabile d'Area cui è assegnato. Ai sensi dell'art. 1, comma 3, lettera f), del D.M. 8.10.2021, detto accordo deve definire almeno:
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento dell'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile.

Con riguardo alla valutazione della performance, l'effettuazione della prestazione in *smart working* non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente presso il Comune di Valbrenta è caratterizzato dal fatto che, con il Piano della Performance (oggi assorbito nella sottosezione omonima del PIAO), a tutte le Aree sono assegnati obiettivi gestionali, propri e trasversali, e i dipendenti non titolari di incarichi di EQ sono valutati sul contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'Area di appartenenza e degli obiettivi trasversali dell'Ente. Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi definiti e assegnati nella sottosezione Performance del PIAO.

3.2.8 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il ricorso all'istituto del lavoro agile avrà come principali protagonisti il Segretario e i Responsabili titolari di incarichi di EQ, nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, finalizzata ad implementare il lavoro per obiettivi e ad improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati da raggiungere.
In particolare, ai Responsabili d'Area compete un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento: effettueranno la mappatura delle attività suscettibili di essere rese in modalità agile e si occuperanno dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di *auditing*, recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere; provvederanno all'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato; si avvarranno della collaborazione del Servizio Personale per il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati.
Seguendo le indicazioni della Direttiva ministeriale n. 2/2019, le Amministrazioni devono valorizzare anche il ruolo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata e di migliorare il benessere organizzativo. Il C.U.G. sarà, pertanto, coinvolto nel promuovere le azioni più idonee a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile.
La definizione degli indicatori che l'Amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività di importanza cruciale ai fini dell'attuazione del lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. L'Organismo di Valutazione dell'Ente sarà, dunque, chiamato a collaborare per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità agile.
Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) dovrà sovrintendere alla verifica e all'aggiornamento degli strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti in *smart working*, in collaborazione con i Responsabili d'Area, nonché collaborare alla predisposizione della sezione del piano dei fabbisogni formativi connessa al lavoro

agile; la centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022, che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.
Le Organizzazioni sindacali riceveranno informazione preventiva sul PIAO e potranno attivare l'istituto del confronto per la definizione dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, in conformità all'art. 5, comma 3, lett. l) del vigente CCNL di comparto.
In vista dell'applicazione concreta del lavoro agile, non potrà, infine, prescindersi dalla definizione di un regolamento, come previsto dall'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022, che introduca un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

3.2.9 Programma di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Le linee guida sul POLA, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 9.12.2020, lasciano all'Amministrazione la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo di questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.
Questo Comune ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma prevede di procedere in tal senso nel corso del triennio 2025/2027, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.
In conformità alla strategia di promozione delle pari opportunità come declinata nella sottosezione Performance del presente PIAO, l'Amministrazione si impegna, dunque, a favorire, nei limiti delle proprie capacità organizzative e valutando anche la distanza casa-lavoro dei dipendenti, il lavoro agile e da remoto quali forme flessibili di impiego che - facilitando la conciliazione tra i tempi lavorativi e i carichi familiari - rappresentano un'azione positiva a sostegno dell'equilibrio fra i generi. La diffusione del lavoro agile e da remoto sarà promossa anche in forma parziale, alternata o temporanea, evitando che possano instaurarsi forme di discriminazione di coloro che ne usufruiscono.
Sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del CCNL 16.11.2022 (art. 5, comma 3, lett. l), l'Amministrazione si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro "smartabili" e remotizzabili, nonché i criteri di priorità per l'accesso a detti istituti.
Di seguito le tappe necessarie alla compiuta regolamentazione delle nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

- approvazione di apposito Regolamento per il lavoro agile e da remoto ovvero adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- elaborazione dello schema di Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e da remoto;
- redazione di informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità di lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 81/2017;
- approvazione di Linee guida sul trattamento di dati personali nel contesto dell'attività lavorativa svolta in modalità agile o da remoto.

3.2.10 Obiettivi interni

Gli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere mediante l'attivazione degli istituti del lavoro agile e da remoto sono i seguenti:
- riduzione dell'utilizzo di permessi legati alla gestione familiare, da accertare mediante confronto fra il numero di permessi fruiti dai dipendenti con carico di famiglia *ante* e *post* attivazione del lavoro agile e da remoto;
- aumento del livello di benessere percepito, da accertare mediante apposito questionario di *user satisfaction* da sottoporre ai dipendenti in lavoro agile o da remoto.

3.2.11 Contributi al miglioramento delle *performance*

L'implementazione del lavoro agile contribuisce al miglioramento delle *performance* nella misura in cui:
- diffonde modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppa una "cultura" lavorativa orientata ai risultati;
- rafforza la dimensione della misurazione e della valutazione della *performance* come processo continuo;
- valorizza le competenze delle persone e migliora il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuove l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuove e diffonde le tecnologie digitali;
- razionalizza le risorse strumentali;
- efficienta gli spazi fisici di lavoro.

Sul piano economico-sociale, inoltre, la diffusione del lavoro agile e da remoto contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, decongestionando i mezzi di trasporto pubblico e le reti di comunicazione stradale e riducendo l'inquinamento atmosferico.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

(art. 4, comma 1, lett. c), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- art. 6 (*"Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale"*) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- art. 33 (*"Eccedenze di personale e mobilità collettiva"*) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019 ("*Assunzione di personale nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria"*);
- D.M. 17.03.2020, recante *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"*;
- art. 1, commi 557 e 557-*quater*, della L. n. 296/2006;
- Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 8.05.2018, recante *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*, integrato con D.M. 22.07.2022.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

La dotazione organica dell'Ente al 31.12.2024 è la seguente:

TOTALE UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO	25		
di cui			
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
UNITA' DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	25	21	4
UNITA' DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0	/	/

Il personale in servizio è così suddiviso fra le Aree contrattuali e i profili professionali di inquadramento:

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Funzionario amministrativo contabile	4
Funzionario tecnico	4
Funzionario socio assistenziale - assistente sociale	1

Area degli Istruttori	
Istruttore amministrativo contabile	3
Istruttore amministrativo	3
Istruttore tecnico	1
Istruttore - Guardia boschiva	1

Area degli Operatori Esperti	
Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	3
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	4

Area degli Operatori	
Operatore servizi tecnico-manutentivi	1

La ripartizione del personale fra le Aree funzionali dell'Ente è stata rappresentata sopra, al punto 3.1.1 (cui si rinvia), con riferimento allo stato della macrostruttura comunale esistente a far data dal 01.01.2025, all'indomani della riorganizzazione delle Aree deliberata con atti giuntali nn. 85 del 28.12.2023 e 72 del 04.12.2024.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

Premesso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito dalla L. 7.07.2019, n. 56 e dal Decreto Ministeriale attuativo del 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,19%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel Decreto Ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa ("Ente virtuoso"), disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027.

La spesa del personale prevista ai sensi del D.M. 17.03.2020 nel Bilancio di Previsione 2025/2027 - esercizio 2025 ammonta ad euro 1.333.706,08. Le entrate dei primi tre titoli previste nell'esercizio finanziario 2025 del Bilancio di Previsione 2025/2027 al netto del FCDE ammontano ad euro 5.872.437,20. Poiché il Comune

di Valbrenta è "Ente virtuoso", potrebbe raggiungere una spesa di personale pari al 27,20% delle entrate rilevanti ai fini del D.M. come previste nel Bilancio di Previsione, ossia euro 1.597.302,92. L'Ente, pertanto, ha ulteriori margini di espansione della spesa di personale per euro 263.596,84.
La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020. Tale spesa risulta altresì 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.
Non si prevede l'utilizzo dei maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17.03.2020.

Rispetto della c.d. "*spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge*" (*ex* art. 1, comma 450, L. 23 dicembre 2014, n. 190)
Il vigente art. 1, comma 450, della L. 23.12.2014, n. 190 prevede che: "*a) ai Comuni istituiti a seguito di fusione, fermi restando il divieto di superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun Ente nel triennio precedente alla fusione e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente e comunque nella salvaguardia degli equilibri di bilancio, non si applicano, nei primi 5 anni dalla fusione, specifici vincoli e limitazioni relativi alle facoltà assunzionali e ai rapporti di lavoro a tempo determinato".*
Essendo ormai decorso il quinquennio dall'istituzione dell'Ente a seguito di fusione dei cessati Comuni di Cismon del Grappa, Valstagna, San Nazario e Campolongo sul Brenta (v. art. 1 della L.R. n. 3 del 24.01.2019), la spesa di personale per l'anno 2025 deve rispettare il tetto in valore assoluto determinato, ai sensi del citato art. 1, comma 450, della L. 23.12.2014, n. 190, nella somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun Ente nel triennio precedente alla fusione (2016-2018). La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 450, della L. 23.12.2014, n. 190, determinato in 1.319.627,19 euro. Il rispetto del vincolo è dettagliato nella nota integrativa allegata al bilancio di previsione per il triennio 2025/2027 (totale spese di personale stanziate in Bilancio di Previsione 2025/2027 - esercizio 2025: euro 1.218.099,60).

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il vigente art. 1, comma 450, della L. 23.12.2014, n. 190 prevede che: "*a) ai Comuni istituiti a seguito di fusione, fermi restando il divieto di superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun Ente nel triennio precedente alla fusione e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente e comunque nella salvaguardia degli equilibri di bilancio, non si applicano, nei primi 5 anni dalla fusione, specifici vincoli e limitazioni relativi alle facoltà assunzionali e ai rapporti di lavoro a tempo determinato".*
Al termine del quinquennio, il limite del lavoro flessibile è quello determinato dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31.05.2010, n. 78, convertito in L. n. 122/2010, che per il Comune di Valbrenta, sulla base dei dati storici dei Comuni fusi, ammonta a 24.364,82 euro.
La spesa per lavoro flessibile prevista nel 2025 ammonta ad euro 11.350,00 (v. *infra*, paragrafo 3.3.3): somma inferiore al limite di euro 24.364,82.

Assunzioni obbligatorie (art. 3, L. 12 marzo 1999, n. 68)

L'Ente rispetta il vincolo sulle assunzioni obbligatorie di personale di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme sul diritto al lavoro dei disabili*".

Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

All'esito della ricognizione effettuata ai sensi degli artt. 6, comma 2, e 33, commi 1e 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sentiti i Responsabili di servizio, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in dotazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Valbrenta non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale.
Il numero di dipendenti in servizio è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica, come riportata nel D.M. Interno 18.11.2020 (in G.U. Serie Generale n. 297 del 30.11.2020), ad oggetto *"Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022"*, da cui risulta che i Comuni con popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti presentano un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/159, mentre a Valbrenta tale rapporto, calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31.12.2024 (n. 4809 unità), è pari a 1/192,4 (25/4809).
A seguito dell'attuazione della strategia assunzionale derivante dalla presente programmazione (di cui si darà conto *infra*), il Comune di Valbrenta si manterrà comunque ampiamente al di sotto del suddetto valore soglia, attestandosi su un rapporto dipendenti/popolazione, sempre calcolato con riferimento alla popolazione residente al 30.11.2024 e ai dipendenti in servizio effettivo presso l'Ente, pari a 1/185 (26/4809).
Non sussistono duplicazioni di competenze.

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 L. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del 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. 26.04.2014, n. 66, convertito in L. 23.06.2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Valbrenta non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

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

Anno	Area	Profilo	Area CCNL	Orario
Anno 2025	/	Nessuna cessazione prevista	/	/
Anno 2026	/	Nessuna cessazione prevista	/	/
Anno 2027	/	Nessuna cessazione prevista	/	/

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, per l'anno 2025 sono previste le seguenti assunzioni:

PROFILO DI ASSUNZIONE	AREA DI ACCESSO	TEMPO LAVORO	AREA FUNZIONALE DI ASSEGNAZIONE
Istruttore tecnico	Istruttori	36/36	V
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori esperti	36/36	V

Non sono previste progressioni verticali tra le Aree funzionali. Le risorse corrispondenti allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, quantificate nel limite massimo di 4.837,67 euro, sono state utilizzate per euro 1.978,42 per effettuare la progressione verticale dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione programmata nel Piano dei fabbisogni per l'anno 2024; per l'effetto, il residuo è pari ad euro 2.859,25.

Pertanto, la dotazione organica dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e dei posti che si intendono ricoprire, risulta la seguente:

Area funzionale	Area professionale	Profilo professionale	Posti totali per	Note

			Area funzionale	
Area I	Funzionari/EQ	Funzionario amministrativo contabile	5	
	Istruttori	Istruttore amministrativo		
	Istruttori	Istruttore amministrativo		
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili		
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili		
Area II	Funzionari/EQ	Funzionario amministrativo contabile	6	Posto vacante ma non disponibile (art. 110 co. 5 TUEL)
	Funzionari/EQ	Funzionario amministrativo contabile		
	Funzionari/EQ	Funzionario amministrativo contabile		
	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile		
	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile		Distaccato presso l'Area VI
	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile		
Area IV	Funzionari/EQ	Funzionario amministrativo contabile	3	
	Funzionari/EQ	Funzionario socio assistenziale - assistente sociale		
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili		
Area V	Funzionari/EQ	Funzionario tecnico	10	
	Funzionari/EQ	Funzionario tecnico		
	Funzionari/EQ	Funzionario tecnico		
	Istruttori	Istruttore tecnico		Assunzione mediante concorso
	Istruttori	Istruttore amministrativo		
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		Scorrimento graduatoria dell'Ente
	Operatori	Operatore servizi tecnico manutentivi		
Area VI	Funzionari/EQ	Funzionario tecnico	3	
	Istruttori	Istruttore tecnico		
	Istruttori	Istruttore - Guardia boschiva		
TOTALE COMPLESSIVO			**27**	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse - strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 04.12.2024, è stato approvato il trasferimento del Servizio Manutenzioni dall'Area VI all'Area V con decorrenza 01/01/2025, pertanto a partire da tale data i profili afferenti a tale Servizio, di seguito elencati, sono stati trasferiti all'Area V:

Profilo	Area professionale	Orario
Funzionario tecnico	Funzionari/EQ	36/36
Istruttore amministrativo	Istruttori	36/36
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori esperti	36/36
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori esperti	36/36
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori esperti	36/36
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori esperti	36/36
Operatore servizi tecnico manutentivi	Operatori	30/36

Assunzioni mediante procedura concorsuale/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti

La copertura dei posti sottoindicati avverrà attraverso le modalità indicate a fianco di ciascuno.
L'attuazione del programma assunzionale è subordinata all'esperimento della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

PROFILO DI ASSUNZIONE	N. UNITA'	MODALITA' DI ASSUNZIONE	TITOLO DI STUDIO DI ACCESSO
ISTRUTTORE TECNICO	1	CONCORSO	Secondo le declaratorie dei profili professionali dell'Ente previste nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi
OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	1	SCORRIMENTO GRADUATORIA DELL'ENTE	Secondo le declaratorie dei profili professionali dell'Ente previste nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi

Rispetto alle modalità di assunzione programmate, si fa presente che, fino al 31.12.2025, ai sensi dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, come da ultimo modificato dall'art. 1, comma 10-bis, del D.L. 27.12.2024, n. 202, convertito, con modificazioni, dalla L. 21.02.2025, n. 15, le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. Pertanto, considerate le notevoli difficoltà a reperire personale interessato a processi di mobilità a causa della particolare collocazione geografica dell'Ente e della criticità degli organici presente nella maggior parte degli Enti locali, si ritiene sussistano i presupposti per avvalersi della procedura concorsuale prevista dalla legge.
Con riferimento al reclutamento del profilo di Istruttore tecnico, si precisa, anche agli effetti dell'art. 4, comma 3, lett. a), del D.L. 31.08.2013, n. 101, convertito dalla L. 30.10.2013, n. 125, come interpretato dall'art. 4, comma 1, del D.L. 14.03.2025 n. 25, che non sussistono graduatorie dell'Ente in corso di validità per l'attingimento del profilo in questione. Rispetto al possibile utilizzo di graduatorie di altri Enti, si rappresenta che, stante l'insussistenza di ragioni di preferenza dovute alla maggiore economicità della procedura (in considerazione del fatto che i concorsi verranno svolti con l'eventuale ricorso ad un solo commissario esterno), si ritiene prevalente l'interesse prioritario del Comune di valutare in via diretta i candidati al concorso sulla base delle specifiche competenze ricercate dall'Ente.

Assunzioni mediante procedura di mobilità volontaria

Non è prevista la copertura di posti vacanti attraverso l'esperimento di mobilità volontaria diretta *ex* art. 30, comma 1 e 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
Si evidenzia che l'Ente, nelle more dell'attivazione delle programmate procedure di reclutamento, si riserva la possibilità di stipulare convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Con decorrenza 1° gennaio 2025 e sino al 31 dicembre 2025, si prevede l'assunzione, mediante l'istituto dello "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, di una figura di Funzionario amministrativo a supporto dell'Area VI per il Servizio commercio. Lo scavalco verrà attivato per una media di 8 ore settimanali. Tale assunzione a tempo determinato, il cui costo complessivo ammonta ad euro 11.350,00, rispetta il tetto di spesa del lavoro flessibile e viene finanziata con i risparmi di spesa derivanti dal collocamento in aspettativa di un profilo di Funzionario amministrativo contabile in dotazione organica, a seguito di incarico ai sensi dell'art. 110 del TUEL presso altro Ente.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2025-2027, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all'interno dell'Ente.

Altre disposizioni

Per le tre annualità del Bilancio di previsione 2025/2027:

- si prevede che la copertura dei posti, già presenti e coperti in dotazione organica, che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessiti di modifica del Piano dei fabbisogni, nel rispetto dei vincoli di spesa, fermo restando l'espletamento delle procedure per la posizione da ricoprire, ricorrendo in via prioritaria alla mobilità fra Enti e, in subordine, allo scorrimento di graduatorie proprie o di altri Enti ed all'effettuazione di concorso pubblico;
- di autorizzare il Responsabile dell'Area II - Economico-Finanziaria e Personale, sentito il Responsabile d'Area direttamente interessato, a sostituire, con assunzioni di lavoro flessibile da effettuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa variazione dello stesso, i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto.

Certificazione del Revisore dei conti

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al 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. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta da verbale n. 5 del 25.03.2025, acquisito a prot. comunale n. 3916 in pari data.

3.3.4 Formazione del personale

3.3.4.1 Premesse

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.
Il comma 7-ter dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, inserito dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. 22.04.2023, n. 44, convertito dalla L. 21.06.2023, n. 74, stabilisce che, nell'ambito della sottosezione del PIAO relativa alla formazione del personale, le Amministrazioni *"indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le Amministrazioni (...) individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi"*.
In conformità alla norma richiamata, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), n. 4, del D.M. n. 132/2022, l'Ente definisce, nella presente sottosezione, le azioni/attività le strategie di formazione del personale, evidenziando:

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

L'attività formativa oggetto della presente programmazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è garantito a tutto il personale, in relazione ai bisogni formativi espressi da ciascun dipendente e rilevati dal Responsabile d'Area di riferimento, anche in relazione all'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari, e comunque dando preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online, in quanto permettono, oltre a un considerevole contenimento dei costi, un significativo risparmio di tempo (non essendo necessari trasferimenti), favorendo in tal modo le suddette esigenze di conciliazione vita-lavoro (si richiama, in proposito, l'Obiettivo - azione positiva n. 1, programmato nell'ambito della sottosezione *Performance*, al paragrafo 2.2.5 - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere);
- continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Anche nel triennio 2025-2027 è, pertanto, prevista l'effettuazione di adeguate attività formative, sia di livello generale, rivolte a tutti i dipendenti e mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti negli ambiti di materia che saranno di seguito indicati, sia di livello specialistico, rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche specifiche in relazione ai diversi ruoli svolti.

3.3.4.2 Aree tematiche e priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti alla formazione obbligatoria ovvero:

- l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;
- la L. n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
  a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e l'affinamento dei comportamenti sui temi dell'etica e della legalità;

b) un livello specifico, rivolto al RPCT, ai componenti degli organi di controllo e ai Responsabili dei servizi, concernente le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati e da implementarsi per la prevenzione del rischio corruttivo e l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

- l'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2003, in base al quale al personale degli Enti 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;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679), il quale prevede all'art. 32 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 della protezione dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, il quale prevede all'art. 13 che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino 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. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009 ("Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"), il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri 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
  c) adeguata formazione e aggiornamento periodico dei responsabili e preposti in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- il D.Lgs. n. 36/2023, il quale prevede, all'art. 15, comma 7, che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici, adottino un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.

La programmazione dell'Ente in tema di formazione del personale deve, altresì, tener conto degli indirizzi diramati dal Ministro per la pubblica amministrazione con propria Direttiva in data 14.01.2025 (ad oggetto: *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*), nella quale si rimarca come la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche, promossa dal PNRR nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e, quindi, nella generazione di valore pubblico, possa declinarsi attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

A) competenze di *leadership* e *soft skill*, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

B) competenze per l'attuazione della transizione amministrativa, nel cui alveo rientrano le competenze in materia di:
- progettazione e attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
- programmazione operativa, misurazione e valutazione delle *performance* individuali di dirigenti e dipendenti, della *performance* organizzativa e del valore pubblico;
- innovazione organizzativa, promozione e implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
- reclutamento, gestione, formazione continua e sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
- semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
- gestione delle risorse finanziarie e contabilità pubblica, acquisizione e gestione dei fondi europei;
- gestione degli acquisti;
- comunicazione interna ed esterna;

C) competenze per l'attuazione della transizione digitale, nel cui ambito rientrano:
- le competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico;
- le competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio;
- le competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative;

D) competenze per l'attuazione della transizione ecologica, nel cui alveo è possibile individuare tre settori di competenze chiave volte a:
- creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo verso i valori della sostenibilità;
- tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere e attuare politiche e pratiche sostenibili;
- adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche nell'ottica di governare la sostenibilità;

E) competenze relative ai valori e ai princìpi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Si riporta sotto la Figura 2 del paragrafo 4 della citata Direttiva ministeriale:

FIGURA 2 - *Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica*

Gli ambiti formativi ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente e con i riportati indirizzi ministeriali, sono dunque i seguenti:

Prevenzione del rischio corruttivo e della *maladministration*
Si richiama, in proposito, quanto programmato nell'ambito della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", al punto 2.3.6.11.

Trattamento dei dati personali
Nel triennio 2025/2027 è prevista la frequentazione, da parte di tutto il personale, dei corsi in tema di privacy e trattamento dati personali in ambiente X-DESK, nonché l'effettuazione dei test e questionari ivi somministrati.

Sicurezza nei luoghi di lavoro
Nel triennio di programmazione si provvederà all'organizzazione della formazione obbligatoria periodica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in ossequio al D.Lgs. n. 81/2008 e all'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011. Saranno calendarizzati sia i corsi di formazione generale sia quelli di formazione specifica, a seconda della tipologia dell'attività lavorativa concretamente svolta da ciascun dipendente.

Competenze informatiche e digitali
Nel triennio di programmazione, si prevede lo svolgimento, da parte del personale, di corsi legati alla transizione al digitale e all'incremento delle *skills* informatiche, con particolare attenzione a:
- corsi su modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità;
- formazione specifica dedicata ai temi della *"cyber-security"* (obbligatoria ai sensi del Piano Triennale per l'informatica e degli indirizzi Agid), mirata ad accrescere la consapevolezza del personale relativamente alle diverse tipologie di minacce informatiche riscontrabili nell'attività dell'Ente;
- corsi di introduzione al tema delle tecnologie di intelligenza artificiale con focus relativi agli strumenti disponibili, ai modi di utilizzo, ed alle relative potenzialità, rischi e opportunità in funzione della trasformazione e ottimizzazione delle attività della pubblica amministrazione;
- corsi di formazione e affiancamento degli operatori nel corretto utilizzo delle procedure da attivarsi nell'ambito dei progetti PNRR cui l'Ente ha aderito in qualità di Soggetto attuatore, riguardanti i seguenti interventi: Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud per le P.A. locali; Misura 1.4.5 - Piattaforma notifiche digitali SEND; Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC).

Codice dei contratti pubblici
Nel triennio 2025/2027, è prioritario assicurare un'adeguata formazione del personale sul nuovo quadro normativo del sistema contratti pubblici, come innovato dal recente Correttivo di cui al D.Lgs. 31.12.2024 n. 209, con particolare attenzione:
- alle disposizioni sulla gestione telematica del ciclo di vita degli appalti e sull'esecuzione di affidamenti tramite MePA, Convenzioni e Accordi Quadro Consip;
- alla disciplina in tema di gestione informativa digitale delle costruzioni (c.d. Building Information Modeling - BIM);
- alle tematiche dell'equo compenso negli affidamenti di servizi professionali, dell'applicazione dei contratti collettivi nazionali e della dichiarazione di equivalenza (modifiche all'art. 11 e nuovo allegato I.01);
- alla nuova regolazione dell'istituto della revisione prezzi (allegato II.2-bis al Codice);
- ai processi di Green Public Procurement ai fini dell'integrazione dei criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.

Procedimenti amministrativi
Obiettivo di questo percorso formativo è quello di fornire conoscenze adeguate ed aggiornate per una più efficiente gestione del procedimento amministrativo attraverso l'informatizzazione, la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi, senza sacrificio delle fasi partecipative, della completezza dell'istruttoria e della trasparenza. Saranno, altresì, approfondite le rilevanti innovazioni introdotte in tema di procedimento e fascicolo informatico, oltre alle più recenti modifiche normative.

Tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi
In quest'ambito, la formazione avrà ad oggetto le modalità e le regole da rispettare per la redazione di atti amministrativi corretti e completi dal punto di vista formale, e legittimi sul piano sostanziale e motivazionale, anche ai fini del potenziamento della trasparenza e dell'*accountability* nei confronti degli interessati e dei cittadini.

Contabilità e tributi
Rientrano in quest'ambito formativo:
- l'approfondimento delle regole del procedimento tributario, all'indomani della riforma dello Statuto del contribuente introdotta con D.Lgs. 30.12.2023, n. 219;
- l'approfondimento delle tematiche inerenti alla gestione contabile dell'Ente locale nella prospettiva dei nuovi vincoli di finanza pubblica (art. 1, commi 784 e ss., della L. 30.12.2024, n. 207);
- lo studio della contabilità *accrual* nel quadro dell'evoluzione della contabilità pubblica indotta dal diritto eurounitario.

Altri ambiti formativi saranno individuati dai Responsabili delle Aree funzionali in relazione alle attività specifiche dei Servizi di competenza ed al bisogno di riqualificazione e/o potenziamento delle conoscenze di volta in volta rilevato.

3.3.4.3 Modalità di erogazione della formazione: piani formativi individuali

In attuazione delle disposizioni impartite dal Ministro per la pubblica amministrazione con sue Direttive in data 23.03.2023 (ad oggetto: *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*), in data 28.11.2023 (ad oggetto: *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"* - paragrafo 5) e - da ultimo - in data 14.01.2025, ciascun Responsabile d'Area è tenuto a redigere - entro il 30.04.2025 - ed eventualmente ad aggiornare in corso d'anno, il programma di formazione della propria struttura funzionale, con riferimento agli ambiti di materie sopra indicati, in relazione ai bisogni formativi rilevati, anche a seguito di confronto con il personale assegnato.
In dettaglio, ogni Responsabile predispone **piani formativi individuali** su tematiche di rilievo per lo sviluppo professionale, proprio e dei dipendenti addetti all'Area, riportando il seguente *set* di informazioni per ciascun intervento formativo:
1. area di competenze e relativo ambito di competenza o tema di riferimento, secondo la classificazione riportata al paragrafo 4 della Direttiva ministeriale 14.01.2025 (v. sopra, Figura 2);
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. destinatari (target), espressi sia in termini di area di inquadramento professionale che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro capite previste, prevedendo almeno 40 ore annue complessive di formazione da erogare a ciascun dipendente (ad esclusione del personale impegnato in attività meramente operativa/materiale, per il quale il percorso formativo potrà essere ridimensionato);
6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma *Syllabus* o ad altre fonti (ad esempio SNA, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione programmata;
8. individuazione dei criteri e degli indicatori strumentali alla misurazione dell'efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in esito alla partecipazione al singolo evento formativo (v. Direttiva 23.03.2023, punto 3.2);
9. indicazione delle modalità di rilevazione del livello di attuazione e dell'adeguatezza dei percorsi formativi proposti, ad esempio attraverso questionari da somministrare ai dipendenti, anche al fine di rilevare le ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione riscontrato dagli interventi già avviati.

3.3.4.4 Obiettivi e risultati attesi della formazione

La predisposizione dei piani formativi individuali e l'effettuazione di **almeno 40 ore di formazione annua da parte di ciascun dipendente** (ad eccezione del personale impegnato in attività meramente operativa/materiale), sono stati inseriti come obiettivi trasversali di performance organizzativa, con previsione di indicatori e valori attesi, nella sottosezione *Performance* del presente PIAO (v. **Allegato 7**, obiettivo trasversale n. 2).
In sede di monitoraggio a consuntivo, l'Organismo di Valutazione accerta il conseguimento degli obiettivi formativi del personale, acquisendo dal Servizio Personale un quadro analitico del numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato (v. ancora Direttiva Ministro P.A. 14.01.2025, paragrafo 6).

3.3.4.5 Risorse interne ed esterne disponibili

Secondo quanto previsto dalla citata Direttiva ministeriale 14.01.2025 (paragrafo 5), per conseguire gli obiettivi formativi necessari all'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR, gli Enti si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "*Syllabus*: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".
Per ciascuna delle aree di competenza individuate nella Figura 2 sopra riportata, la piattaforma *Syllabus* - cui i dipendenti del Comune di Valbrenta sono abilitati - rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo con modalità *e-learning*.
Nel caso in cui i Responsabili d'Area rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche (riconducibili alle aree riportate nel paragrafo 4 della Direttiva ministeriale) per le quali, in fase di redazione/aggiornamento dei piani di formazione individuale, non risulti presente sulla piattaforma *Syllabus* un'offerta formativa corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, potranno ricorrere a docenti esterni appositamente incaricati ovvero fruire dei corsi, seminari ed eventi proposti dalle seguenti Associazioni, cui l'Ente aderisce:
- A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, con sede in Viale delle Terme, 1056 - Castel San Pietro Terme (BO): l'Associazione fornisce servizi di aggiornamento professionale al personale del settore Servizi Demografici;
- A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali, con sede in Via Comunale della Marina, 1 - Montepaone (CZ): aderendo a questa associazione, oltre a ricevere la rassegna stampa quotidiana online (con approfondimenti su novità normative, pronunce delle magistrature contabili ecc…), il personale ha la possibilità di partecipare a seminari di studio, convegni e conferenze contraddistinti dalla partecipazione di alti funzionari delle Direzioni Generali del Ministero delle Finanze;
- A.N.N.A. - Associazione Nazionale Notifiche Atti, con sede Via Carlo Ederle, 34 - Verona (VR): l'Associazione promuove lo studio e l'approfondimento delle problematiche relative alle notificazioni come strumento primario di comunicazione e di trasparenza nei rapporti tra istituzioni pubbliche e privati;
- A.N.C.I. nazionale e A.N.C.I. Veneto.

Il Comune si avvale, altresì, delle seguenti ditte specializzate nella fornitura di programmi gestionali e di connessi percorsi formativi in molteplici settori di attività d'interesse dell'Ente:
- Halley Veneto, con sede in Viale della Stazione, 2 - Marcon (VE);
- Accatre S.r.l., con sede in Viale della Stazione, 4 - Marcon (VE);
- Publika S.r.l., con sede legale in Via Pascoli, 3 - Volta Mantovana (MN);
- C.I.W. S.r.l., con sede legale in Via Broglialoco, 42 - Schio (VI).

Ove occorra, potrà valutarsi di volta in volta l'affidamento di specifiche attività formative ad altre società di servizi specializzate.
Sarà, infine, curata dal Segretario comunale/RPCT l'illustrazione, nell'ambito di uno o più incontri con il personale, dei contenuti del PIAO e, in particolare, della presente sottosezione "Formazione del personale", nonché della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con riguardo sia ai presupposti concettuali e fattuali (analisi di contesto esterno e interno, mappatura dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio) che alle misure preventive inserite nella programmazione anticorruzione adottata.
Le risorse finanziarie destinate alla formazione, stanziate nel bilancio di previsione 2025/2027, ammontano ad € 14.800,00 per l'anno 2025 e sono superiori a quanto previsto dall'art. 55, comma 13, del CCNL di comparto del 16.11.2022, il quale prescrive che: "*Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia (…)*".

3.3.4.6 Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale

Annualmente viene offerta la possibilità agli interessati di presentare domanda per diritto allo studio. Nell'anno 2025 si prevede di perfezionare la procedura con la pubblicizzazione dei criteri previsti dal CCNL 16.11.2022 in merito. Verranno, inoltre, diffuse le diverse proposte di iscrizione a corsi universitari e *master* a condizioni agevolate, con particolare risalto ai corsi di laurea triennali e specialistici ed ai master di I° e II° livello organizzati dalle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode".
Nella sottosezione *Performance*, al paragrafo 2.2.5 - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, è stata programmata una specifica azione (n. 1), diretta a consentire l'accesso a percorsi di formazione adeguati ai bisogni formativi espressi dai dipendenti, tenendo nella dovuta considerazione l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari. Si darà, pertanto, preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online, in quanto permettono, oltre a un considerevole contenimento dei costi, un significativo risparmio di tempo (non essendo necessari trasferimenti), favorendo in tal modo le suddette esigenze di conciliazione vita-lavoro.

Sezione 4: Monitoraggio

(art. 5 del D.M. 30/06/2022 n. 132)

4.1 Contenuto della Sezione e individuazione dell'Unità organizzativa responsabile dell'attività

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. n. 132/2022, è effettuato:

a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "*Performance*";
b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Ancorché il D.M. n. 132/2022 non includa il monitoraggio fra le Sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di provvedere ad elaborare tale Sezione perché utile:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- all'erogazione degli istituti premianti;
- alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, ovvero, se necessario all'aggiornamento anticipato della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa per consentire, se necessario, eventuali modifiche organizzative rilevanti in ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Deve, inoltre, considerarsi che, secondo il PNA 2022 (Parte generale, paragrafi 10.2 e 10.2.1), anche gli Enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi Enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. L'ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto delle seguenti soglie dimensionali degli Enti interessati:

a) da 1 fino a 15 dipendenti;
b) da 16 fino a 30 dipendenti;
c) da 31 fino a 49 dipendenti;

I criteri utilizzati per orientare le Amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

1. cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
2. sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifica).

Per gli Enti di fascia b (da 16 fino a 30 dipendenti), cui appartiene il Comune di Valbrenta, il PNA 2022 raccomanda quanto segue:

MONITORAGGIO PER ENTI CON DIPENDENTI DA 16 A 30	
Cadenza temporale	Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

L'art. 5, comma 1, del D.M. n. 132/2022 prevede che nella Sezione monitoraggio debbano essere indicati:

a) gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le Sezioni;
b) i soggetti responsabili.

Il monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di programmazione fatte nel PIAO, volte al raggiungimento del valore pubblico.

Così come il Piano, anche il monitoraggio della relativa attuazione dev'essere integrato fra le varie Sezioni di cui il PIAO si compone. Per realizzare un monitoraggio integrato, le Amministrazioni:

- a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata;
- prevedono una struttura di coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sottosezioni del PIAO;
- possono ricorrere - nei limiti delle risorse economiche a disposizione - a procedure automatizzate (ad es. software) che consentono di costruire un monitoraggio che non si limiti solo ad una forma di controllo *ex post*, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse Sezioni del PIAO.

Dovrà, altresì, essere valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV/OdV per la migliore integrazione tra le sottosezioni anticorruzione e *performance* del PIAO.

A tal fine l'OIV/OdV è chiamato a verificare:

a) che gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sottosezione anticorruzione si traducano in specifici obiettivi di *performance* nella sottosezione a ciò dedicata del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori di risultato;
b) che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
c) le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
d) i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sottosezione dedicata del PIAO.

Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV/OdV si confronta sia con il RPCT, cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti, che con i componenti della struttura di coordinamento di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano criticità o incoerenze, l'OIV/OdV può suggerire rimedi e aggiustamenti.

In data 01.04.2025, la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO è stata, pertanto, trasmessa all'Organismo di Valutazione dell'Ente, ai fini delle verifiche di sua competenza ai sensi dell'art. 1, comma 8-bis, della L. n. 190/2012. Con nota pervenuta a prot. comunale n. 4310 in data 03.04.2025, il Nucleo ha reso attestazione positiva, dando atto:

- che la programmazione prevista per il triennio 2025/2027 è coerente con gli obiettivi strategici anticorruzione approvati con delibera di Consiglio n. 39 del 19.12.2024;
- che gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza sono stati declinati in specifici obiettivi operativi gestionali, di cui tener conto nella futura misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- che la sottosezione 2.2 *Performance* del presente PIAO 2025/2027 è stata elaborata coerentemente con la programmazione generale in tema di anticorruzione e trasparenza, presidiando gli obiettivi strategici con l'introduzione di specifici obiettivi operativi, corredati di indicatori di risultato e valori attesi.

In Comune di Valbrenta, l'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata nell'*Unità di coordinamento per la predisposizione e l'attuazione del PIAO*, istituita con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 18.01.2024 e composta dal Segretario Comunale/RPCT e dalla Conferenza dei Responsabili d'Area.

Le modalità di monitoraggio includono la predisposizione di *report* semestrali destinati agli organi di governo, che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e di *performance*.

4.2 Monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e *Performance*

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "*Performance*" avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009.
L'Organismo di Valutazione verifica l'andamento delle *performance* rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione (v., in proposito, l'art. 12 del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 9.09.2021).
Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della *performance* organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla *performance* e vengono valutate dall'OdV ai fini della validazione.

4.3 Monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Si richiamano i paragrafi 2.3.7.8 e 2.3.8 del presente PIAO.

4.4 Monitoraggio della Sezione Organizzazione e capitale umano

Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (o dall'Organismo di Valutazione), ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
In sede di monitoraggio, l'Organismo di Valutazione accerta il conseguimento degli obiettivi formativi del personale, acquisendo dal Servizio Personale un quadro analitico del numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato (v. Direttiva Ministro P.A. 14.01.2025, paragrafo 6).

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano i seguenti Allegati:

1. Catalogo dei processi;

2. Descrizione dettagliata dei processi;

3. Registro degli eventi rischiosi;

4. Misura del livello di esposizione al rischio;

5.0. Programmazione e monitoraggio misure generali;

5.1. Misure preventive;

5.2. Mappatura e trattamento processi prioritari (PNA 2022 par. 10.1.3 e Aggiorn. PNA 2024);

6. Trasparenza;

7. Obiettivi di *performance* organizzativa e settoriale.