



COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2025

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 30/01/2023

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione		<p><u>Comune di Altavilla Vicentina</u></p> <p>Piazza della Libertà, 1 – 36077 Altavilla Vicentina (VI)</p> <p>Codice fiscale/Partita Iva: 00518900246</p> <p>Sindaco : Dalla Pozza Carlo</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 39 oltre il Segretario Comunale</p> <p>Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 11.832</p> <p>Telefono 0444/220320</p> <p>Sito internet: https://www.comune.altavillavicentina.vi.it/</p> <p>E-mail: segreteria@comune.altavillavicentina.vi.it</p> <p>Pec: altavillavicentina.vi@cert.ip-veneto.net</p> <p>Attività Ateco: 84.11.10 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.</p>
---	--	--

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

2.2 Performance	2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni Settore	<p>OBIETTIVO A</p> <p>DENOMINAZIONE OBIETTIVO Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2023/2025 – PIAO 2023/205 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)</p> <p>PESO OBIETTIVO 7,50/50</p> <p>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA</p> <p>DESCRIZIONE GENERALE Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Altavilla Vicentina è Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato. Il Piano, pur avendo valenza triennale, ogni anno, entro il 31 gennaio, deve essere aggiornato e riapprovato dalla Giunta comunale. Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano. Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare: - elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro</p>
----------------------------	--	---

il 31 gennaio di ogni anno;

- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno.

Maggiori servizi, target atteso: adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Adeguamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla nuova metodologia introdotta dall'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Risparmi e/o benefici attesi: L'adozione della nuova metodologia costituirà l'occasione per una revisione complessiva del PTPCT.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025.	31.01.2023
2° step	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia. Eventuale aggiornamento in corso d'anno.	TUTTO L'ANNO
3° step	Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025
2° risultato	Redazione e pubblicazione in amministrazione trasparente della relazione RPCT entro i termini di legge
3° risultato	Eventuale aggiornamento a seguito del monitoraggio in corso d'anno della sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025

INDICATORI ASSOCIATI

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

OBIETTIVO B**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Attuazione normativa in materia di trasparenza

PESO OBIETTIVO

7,50/50

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

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

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

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

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

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025.	31.01.2023
2° step	Monitoraggio rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Report controlli interni – Attestazione Nucleo di valutazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	---	------------------------

2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa divisi per settore

I AREA – AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

Responsabile: Nereo Raschiotti

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

SEGRETERIA – CONTRATTI

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

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

PROTOCOLLO

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

SPORT – ASSOCIAZIONI

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

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

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

- provvede alla comunicazione degli appuntamenti culturali, manifestazioni, bandi, notizie utili per il cittadino attraverso gli strumenti a disposizione: newsletter (tramite e-mail), sms, mensile "Altavilla incontriamoci", sito internet, volantini e manifesti, inviti e tabelloni elettronici;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;

- promuove l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
 - mantiene i contatti con la stampa, aggiorna l'archivio fotografico, collabora con la biblioteca per la realizzazione delle attività culturali;
 - gestisce le attività e le spese di rappresentanza;
 - consegna chiavi e pass per la raccolta differenziata, raccoglie le segnalazioni di disservizi e le trasmette agli uffici;
- Garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando lo scambio di comunicazioni interne.

CED – ASSICURAZIONI

L'Ufficio Ced assicura alle articolazioni dell'amministrazione comunale ed agli organi politici un'adeguata dotazione ed efficace gestione, manutenzione e sviluppo delle risorse e dei servizi ICT (informatica e comunicazioni), un'adeguata qualità dei servizi di supporto, l'accesso alle risorse ICT esterne utili, nonché la disponibilità di specifici servizi alla cittadinanza ed in generale all'utenza esterna. Il servizio assicurazioni gestisce, attraverso l'analisi del mercato e delle necessità assicurative dell'ente un adeguato portafoglio polizze atto a coprire gli eventi dannosi cagionati con colpa ai terzi.

PERSONALE

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

In particolare cura:

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

RAGIONERIA – ECONOMATO

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

nazionale e regionale, l'approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (mutui e altre forme di prestito).

Le finalità da conseguire riguardano sia gli obiettivi di politica economico-finanziaria del nostro Paese, sia gli obiettivi strategici specifici affidati all'Area-Finanziaria dall'Amministrazione comunale: fra questi ultimi si evidenzia il reperimento delle necessarie risorse finanziarie e la gestione attiva delle stesse, nonché le manovre atte ad ottenere risparmi di spesa in linea con le disposizioni contenute nella legge finanziaria per l'anno 2023.

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

TRIBUTI

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

Anche nel corso del 2023 proseguirà l'attività di accertamento al fine di raggiungere l'obiettivo principale consistente nella ricerca ed individuazione dell'evasione nei tributi e la loro diretta gestione, e ciò sia per incrementare il gettito complessivo dei tributi che serve a fronteggiare, almeno in parte, le continue decurtazioni dei trasferimenti erariali, sia per conseguire finalità di perequazione ed equità fiscale tra i cittadini contribuenti.

PATRIMONIO

Proseguirà anche nel corso dell'anno 2023 l'attività di acquisizione al demanio comunale di terreni utilizzati per gli allargamenti stradali, di cui esistono (solo in alcuni casi) dei semplici permessi all'occupazione e di fatto non sono mai state eseguite le operazioni di voltura e liquidazione, con precedenza ai cittadini che per primi ne hanno fatto richiesta formale verifica delle proprietà comunali tramite ricerca e scansione degli atti di acquisto (unico documento certo).

L'attività ordinaria dell'ufficio prevede inoltre:

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

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

VERDE PUBBLICO

Il Settore Manutenzione Verde Pubblico svolge le mansioni inerenti i seguenti servizi:

- sfalcio erba nei parchi pubblici;
- abbattimenti e potature delle alberature;
- potature siepi e taglio cigli stradali;
- arredi per i parchi pubblici (attrezzature ludiche e panchine, riparazioni, ecc..);
- procedure di gara.

ECOLOGIA

Il Comune ha affidato la gestione del servizio raccolta e smaltimento RSU, nonché la concessione della riscossione della relativa Tariffa corrispettiva puntuale, alla società partecipata SORARIS SPA.

La gestione consiste, specificatamente, nell'esecuzione da parte della società dei seguenti servizi:

- raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento o recupero/ riciclaggio, dei Rifiuti Solidi Urbani ed assimilati (RSU-RSAU);
- servizio di igiene ambientale (pulizia e spazzamento meccanizzato e manuale delle strade ed aree pubbliche, pulizia dei punti stradali di conferimento, pulizia delle aree di mercato, raccolta dei rifiuti abbandonati sul territorio);
- gestione, manutenzione e disinfestazione del parco contenitori rifiuti pubblici e stradali;
- gestione del Centro di Raccolta differenziata RSU Comunale.

		<ul style="list-style-type: none"> - riscossione della Tariffa corrispettiva puntuale a copertura degli oneri del servizio sulla base del piano finanziario annuale; - attività complementari alla gestione del ciclo dei RSU del comune di Altavilla Vicentina. <p>L'ufficio provvede, in collaborazione con la società incaricata, alla programmazione, gestione e verifica dei servizi resi sulla base del Capitolato speciale prestazionale e del contratto di servizio vigente, svolgendo sinteticamente le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza all'utenza relativa a problematiche connesse con la gestione dei rifiuti urbani; - verifica, controllo e segnalazioni relative alle raccolte rsu porta a porta e stradali; - programmazione e gestione dei servizi di spazzamento meccanico e pulizia manuale territorio; - controllo e manutenzione parco contenitori rsu pubblici; - gestione rifiuti urbani esterni, cestini; - gestione raccolte speciali; - assistenza all'utenza, assegnazione e consegna contenitori supplementari rifiuti assimilati ditte; - gestione composte utenze compostaggio domestico; - gestione servizio speciale micro rimozione amianto; - controllo gestione e manutenzione struttura ed attrezzature ecocentro; - gestione sistema accessi utenze - tessere ecocentro; - gestione raccolta rifiuti mercato, sagre e manifestazioni comunali; - gestione abbandono rifiuti sul territorio; - istruttorie tecnico-amministrative per acquisizione di beni e servizi per l'ufficio ecologia; - redazione ed invio modello unico ambientale del Comune; - assistenza per la redazione del piano finanziario del servizio e della proposta tariffaria; - verifica ed eventuali adeguamenti regolamento comunale gestione rifiuti; - istruttorie speciali richieste riduzioni per autosmaltimento ditte; - comunicazione istituzionale con gestore SORARIS SPA ed enti partecipanti; - relazione all'amministrazione delle indicazioni, proposte e problematiche del gestore; <p>Inoltre l'ufficio provvede al coordinamento delle funzioni di protezione civile con l'Unione dei Comuni Terre del Retrone.</p>
--	--	---

Personale assegnato

AREA I – AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

Responsabile: Nereo Raschiatti

Cat. Giur./Ec.	n. posti	Cognome e Nome	Profilo	Note
SETTORE SEGRETERIA – CONTRATTI				
C 1/C 6	1	ADINOLFI MONICA	Istruttore Amministrativo	Part-time 27,50 ore/sett.
C 1/C 1	1	BOVINO GIUSEPPE	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SETTORE PROTOCOLLO				
B 3/B 7	1	TRIVELLA MICHELE	Collaboratore Amministrativo	Tempo Pieno
SETTORE SPORT – ASSOCIAZIONI				
C 1/C 1	1	DANESE KETTI	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SETTORE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO				
C 1/C 1	1	GARELLO VALENTINA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SETTORE CED – ASSICURAZIONI				
C 1/C 6	1	TANGREDI ANGELO	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SETTORE PERSONALE				
D 1/D 6		TRENTIN FERNANDA MARINA	Istruttore Direttivo	Tempo Pieno
SETTORE RAGIONERIA – ECONOMATO				
D 1/D 1	1	CUCCHIARA ALESSIA	Istruttore Direttivo	Tempo Pieno
C 1/C 3	1	BERTOZZO PAOLA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SETTORE TRIBUTI				
C 1/C 6	1	MARANGON CRISTIANA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
C 1/C 6	1	PELLATTIERO CRISTINA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SETTORE PATRIMONIO				
C 1/C 6	1	CENTOFANTE EMANUELE	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SETTORE VERDE PUBBLICO				
B 3/B 8	1	ROSSETTO PAOLO	Cond. Macch. Oper. Compl.	Tempo Pieno
SETTORE ECOLOGIA				
C 1/C 4	1	BOTTACINI SANDRO	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno

				Cessazione il 16.02.2023
--	--	--	--	-----------------------------

Risorse Finanziarie

Incarichi di collaborazione ad esperti esterni di cui al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Nessun incarico affidato

Servizi esternalizzati

Elaborazione stipendi - ZUCCHETTI

Gestione canone unico – ICA SRL

Attività di supporto nella gestione degli accertamenti tributari IMU/TASI – CHECK.PRO ONLUS

Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati, e riscossione della relativa tariffa corrispettiva puntuale, alla società partecipata SORARIS SPA

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

DIGITALIZZAZIONE CONTRATTI E CONVENZIONI – PERIODO 2016/2018

PESO OBIETTIVO

5/50

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

SEGRETERIA – CONTRATTI / PROTOCOLLO / Nereo Raschiatti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SEGRETERIA – CONTRATTI / PROTOCOLLO

DESCRIZIONE GENERALE

Inserimento in Cityware della documentazione inerente i contratti e le convezioni del periodo 2019/2021

PERSONALE ASSEGNATO

Adinolfi Monica – Bovino Giuseppe – Trivella Michele

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi della documentazione non inserita in Cityware	30.06.2023
2° step	Reperimento documentazione cartacea	30.09.2023
3° step	Scannerizzazione ed inserimento	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Aggiornamento banca dati degli atti inseriti in Cityware al fine di consentire una completa consultazione ON LINE della documentazione
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste	31.12.2023
-----------	-------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ORGANIZZAZIONE EVENTI ALTAVILLESÌ: CARNEVALE 2023

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITÀ (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SPORT – ASSOCIAZIONI / U.R.P./ Nereo Raschetti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SPORT – ASSOCIAZIONI / U.R.P.

DESCRIZIONE GENERALE

Organizzazione operativa, amministrativa e tecnica dell'evento altavillesi con Ente promotore il Comune.

Il Carnevale durerà dal 24 al 26 febbraio 2023 e prevederà la sfilata dei carri e lo Street Food in Piazza della Libertà.

PERSONALE ASSEGNATO

Danese Ketti – Garelo Valentina

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Ricerca dei fornitori	31.01.2023
2° step	Affidamento di servizi, assistenze sanitarie e forniture	14.02.2023
3° step	Realizzazione operativa - conclusione eventi	26.02.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato | Intrattenimento della cittadinanza, in particolar modo del pubblico infantile.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice

Affidamenti di servizi, assistenze e forniture con concessione di eventuali contributi straordinari ai fini della realizzazione entro i termini previsti.

26.02.2023

OSSERVAZIONI

La realizzazione degli “eventi obiettivo” va in deroga alle competenze e mansioni affidate ordinariamente agli Uffici implicati.

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

REDAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE

PESO OBIETTIVO

5/50

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

PERSONALE / Nereo Raschietti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

PERSONALE

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione del Piano della Formazione dell'Ente da allegare all'interno del PIAO 2023-2025 e conseguente monitoraggio dell'attività formativa, non solo obbligatoria, del personale dipendente.

PERSONALE ASSEGNATO

Trentin Fernanda Marina

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione del Piano della Formazione	31.01.2023
2° step	Monitoraggio dell'attività formativa del personale dipendente	30.06.2023
3° step	Rendiconto dell'attività formativa dei dipendenti	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato | Miglioramento della qualità della formazione del personale dipendente

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice | Rispetto delle tempistiche previste | 31.12.2023

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PASSAGGIO GESTIONALE A CITYWARE ONLINE

PESO OBIETTIVO

5/50

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

CED / RAGIONERIA / Nereo Raschetti

CENTRO DI COSTO (SERVIZIO)

CED / RAGIONERIA

DESCRIZIONE GENERALE

Realizzazione passaggio completo del proprio gestionale da una iniziale gestione client-server ad una gestione in cloud

PERSONALE ASSEGNATO

Tangredi Angelo – Cucchiara Alessia – Bertozzo Paola

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Passaggio a cityware on line redazione atti amministrativi	31.03.2023
2° step	Passaggio a cityware on line parte contabile, fiscale	30.06.2023
3° step	Realizzazione passaggio completo a cityware on line	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato Digitalizzazione atti amministrativi

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice Rispetto della tempistica prevista

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

BONIFICA DATI IMU PER ELABORAZIONE F24

PESO OBIETTIVO

5/50

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

TRIBUTI / Nereo Raschiatti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

Bonifica dati importati (denunce IMU, DOCFA, MUI e Successioni) e bonifica flussi da Agenzia Entrate delle riscossioni F24 come attività propedeutica all'elaborazione ed emissione Acconto e Saldo IMU da inviare ai contribuenti con F24 precompilato

PERSONALE ASSEGNATO

Marangon Cristiana – Pellattiero Cristina

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Bonifica per acconto	31.05.2023
2° step	Bonifica per saldo	30.11.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato Correttezza dei conteggi ed aggiornamento banca dati IMU

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.05.2023
2° indice	Rispetto della tempistica prevista	30.11.2023

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

REALIZZAZIONE AREA ATTREZZATA PRESSO PARCO AL LAGO E REALIZZAZIONE NUOVO PARCO GIOCHI IN VIA RISORGIMENTO

PESO OBIETTIVO

5/50

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

PATRIMONIO / VERDE PUBBLICO /Nereo Raschietti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

PATRIMONIO / VERDE PUBBLICO

DESCRIZIONE GENERALE

Con questi interventi si intende:

1. dotare il parco al lago di un'area attrezzata "calisthenics", al fine di offrire agli utenti la possibilità di fare attività fisica all'aperto che si differenzi dalla semplice camminata o corsa;
2. creare un nuovo parco giochi in zona Valmarana, via Risorgimento, all'altezza del capolinea autobus.

PERSONALE ASSEGNATO

Rossetto Paolo – Centofante Emanuele

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Sistemazione del fondo area in Via Risorgimento	31.03.2023
2° step	Sistemazione del fondo area parco al lago	30.04.2023
3° step	Acquisto e posa delle giostrine	31.05.2023
2° step	Acquisto e posa delle attrezzature "calisthenics"	31.08.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato

Miglioramento arredo urbano

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice

Rispetto della tempistica prevista

OBIETTIVO N. 7

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PROGRAMMAZIONE SERVIZI PULIZIA E SPAZZAMENTO 2023

PESO OBIETTIVO

5/50

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

ECOLOGIA / Nereo Raschietti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

ECOLOGIA

DESCRIZIONE GENERALE

Il progetto prevede la programmazione secondo le necessità del Comune e la redazione del relativo calendario annuale, dei servizi di pulizia e spazzamento 2023, da trasmettere per l'esecuzione al gestore Soraris secondo il contratto di servizio.

PERSONALE ASSEGNATO

Bottacini Sandro

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Programmazione e redazione calendari	31.01.2023
2° step	Verifica esecuzione fase invernale	28.02.2023
3° step	Avvio esecuzione fase estiva	01.04.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato Ottimizzazione del servizio

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice Rispetto della tempistica prevista

II AREA – LAVORI PUBBLICI
Responsabile: Ing. Bruno Maccarrone

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Il Settore si occupa:

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

SETTORE MANUTENZIONI

Il Settore si occupa:

- della realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale;
- della manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture stradali: asfaltatura strade, rifacimento di marciapiedi, pavimentazioni in materiale lapideo, strade bianche, posa di guard-rail;
- della manutenzione degli immobili, in particolare delle Scuole, dei Cimiteri, Caserma Carabinieri, impianti sportivi, Biblioteca;

- dello svolgimento di funzioni di controllo tecnico-amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (gestione calore, illuminazione pubblica);
- del coordinamento della squadra operai relativamente alle segnalazioni di malfunzionamenti, guasti o criticità sul territorio;
- del coordinamento tecnico e gestione operativa delle attività della squadra operai in merito alle attività della gestione del magazzino comunale, delle attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale di tutto l'ente, ad esclusione del personale della Polizia Locale, e monitoraggio del fabbisogno;
- della concessione di occupazione suolo pubblico per la realizzazione di cantieri e di installazione elementi dissuasori (paletti, transenne, paracarri, specchi parabolici);
- delle autorizzazioni allo scavo alle ditte esterne operanti nel territorio;
- delle attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008.

All'interno del settore è inserito il servizio acquisti il quale provvede, secondo le nuove norme del mercato elettronico MePa, alle forniture di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi dei Servizi.

Per lo svolgimento delle attività generali del Settore si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

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

SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

Il Settore si occupa di:

- Tutela ambiente: inquinamento idrico (D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 e s.m.i.) inquinamento atmosferico (D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e s.m.i.);
- Riceve le denunce di attivazione industria insalubre e la richiesta di autorizzazione allo scarico delle acque reflue provenienti da attività produttive;
- Gestisce la rete comunale di rilevamento della qualità dell'aria;

- Riceve segnalazioni riguardanti problemi ambientali in ambito cittadino ed oltre, a svolgere direttamente controlli sul territorio, attiva Enti pubblici diversi (ULSS, ARPAV, Provincia, Aziende Municipalizzate) per gli opportuni interventi di Bonifica;
- Esprime il parere sull'autorizzazione alle emissioni gassose; predispone inviti, diffide, ordinanze al fine di prevenire od interrompere situazioni di inquinamento o disordine igienico-ambientale;
- Si occupa dell'affidamento e gestione servizi di disinfezione, di derattizzazione comprese eventuali azioni necessarie per prevenire problematiche di varia natura in ordine alla salute pubblica;
- Gestione procedimenti relativi alla tutela degli animali d'affezione e prevenzione randagismo (Legge 14.08.91 n. 281 e L.R. 28.12.93 n. 60): attività di segnalazione e attivazione procedure per la cattura di cani randagi sul territorio.

Personale assegnato

II AREA – LAVORI PUBBLICI				
Responsabile: Ing. Bruno Maccarrone				
Cat. Giur./Ec.	n. posti	Cognome e Nome	Profilo	Note
SETTORE LAVORI PUBBLICI				
C 1/C 6	1	GEOM. ROGER CROSARA	Istruttore Tecnico	Tempo pieno
C 1/C 6	1	RAG. MONICA ZONIN	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
SETTORE MANUTENZIONI				
D 1/D 2	1	ARCH. ALESSANDRO SCALCO	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo pieno
C 1/C 1		RAG. SOKOL PEROJ	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
B 3/B 8	1	PIERPAOLO DE FRANCESCO	Cond. Macch. Oper. Compl.	Tempo pieno
B 3/B 3	1	VINCENZO DI NARO	Cond. Macch. Oper. Compl.	Tempo pieno
SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO				
D 1/D 6	1	ARCH. PAOLA CAPPELLUTI	Istruttore Direttivo Amministrativo	In congedo straordinario

Incarichi professionali esterni di cui al Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Servizi esternalizzati

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

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DI STRADE E MARCIAPIEDI

PESO OBIETTIVO

7/50

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

LAVORI PUBBLICI – ing. Bruno Maccarrone

DESCRIZIONE GENERALE

Il Comune di Altavilla Vicentina intende perseguire l'obiettivo di effettuare nei limiti del bilancio comunale annuale investimenti finalizzati alla **manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano**. Tali progetti, che interesseranno il capoluogo e altri punti del territorio comunale, sono inerenti a lavori di manutenzione straordinaria anche in quelle strade e marciapiedi in cui sono presenti danneggiamenti provocati dalle radici degli alberi. La crescita delle radici infatti provoca sollevamenti della pavimentazione dei marciapiedi stessi e, in alcuni casi, della pavimentazione stradale, con disagi e difficoltà per la circolazione. Gli obiettivi di tali progetti sono quelli di migliorare e ottimizzare lo stato delle pavimentazioni stradali e dei marciapiedi per garantire condizioni di sicurezza alla circolazione dei pedoni e dei veicoli. Provvedere alla messa in sicurezza e alla bonifica comporterà di dover individuare per ogni singolo caso le modalità di intervento. L'intervento è finanziato nel piano degli investimenti 2023.

PERSONALE ASSEGNATO

geom. Roger Crosara – rag. Monica Zonin

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre	15/04/2023
2° step	Aggiudicazione appalto di lavori	30/08/2023
3° step	Verifica corretta esecuzione degli interventi	30/12/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Miglioramento della circolazione stradale.
2° risultato	Miglioramento della sicurezza dei pedoni.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche sopra riportate	
-----------	--	--

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI UN CAMPO POLIVALENTE IN VIA MAZZINI

PESO OBIETTIVO

7/50

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

LAVORI PUBBLICI – ing. Bruno Maccarrone

DESCRIZIONE GENERALE

Il Comune di Altavilla Vicentina intende eseguire nell'anno 2023 i lavori per la realizzazione di un nuovo campo polivalente in via Mazzini. L'intervento già progettato nel 2022 prevede la realizzazione di un campo polivalente coperto con archi in legno lamellare ad esclusivo uso sportivo in assenza di pubblico di ingombro in pianta pari a 36,65 x 18,86 m e altezza al colmo pari a 9,00 m, misurata a partire dal piano di calpestio della superficie da gioco. I suddetti lavori verranno diretti dal personale interno dell'Ufficio Lavori Pubblici. Tale realizzazione consentirà alle Società sportive comunali di disporre di un campo da gioco polivalente, per il basket e la pallavolo, utilizzabile principalmente per gli allenamenti degli atleti in un ambiente che sarà dotato di confort luminoso con lampade a led e di riscaldamento invernale canalizzato con rinnovo aria dotato di destratificatori per consentire di ricircolare verso il basso l'aria calda. Tale scelta dell'impianto canalizzato con generatore di aria calda consente di riscaldare l'ambiente appena viene messo in funzione permettendo di raggiungere in tempi rapidi la temperatura desiderata. L'obiettivo principale di tale realizzazione è quello di alleggerire e ottimizzare l'utilizzo del Palazzetto dello Sport presente in Piazza della Libertà che potrà continuare ad essere utilizzato per le partite di campionato in presenza di pubblico.

PERSONALE ASSEGNATO

ing. Bruno Maccarrone - geom. Roger Crosara – rag. Monica Zonin

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Lavori in corso di esecuzione: Direzione lavori/verifica corretta esecuzione interventi.	31/05/2023
2° step	Agibilità dell'opera.	30/06/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Ottimizzazione dell'utilizzo del Palazzetto dello Sport in Piazza della Libertà.
2° risultato	Miglioramento degli allenamenti delle pratiche sportive del basket e pallavolo.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispettare tempistiche sopra riportate	
-----------	--	--

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PROGRAMMA REGIONALE FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE-PR FESR VENETO 2021-2027. AREA URBANA DI VICENZA (DGR 1469/2022)

PESO OBIETTIVO

7/50

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

LAVORI PUBBLICI – ing. Bruno Maccarrone

DESCRIZIONE GENERALE

La Regione del Veneto ha individuato l'Area urbana di Vicenza per la gestione dei fondi per lo sviluppo urbano sostenibile del PR FESR Veneto 2021-2027, assegnando un contributo di 16.950.819,42 €, di cui 2.562.100,92 € per il collocamento al primo posto della graduatoria regionale. Nell'attesa dell'approvazione, da parte della Giunta regionale, delle linee guida per il percorso di co-progettazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile-SISUS dell'Area, la Giunta comunale di Vicenza approverà l'istituzione del Tavolo di partenariato dell'Area urbana di Vicenza PR FESR 2021-2027 ed il Comune di Altavilla Vicentina sarà coinvolto, insieme ad altri Comuni, nel percorso di co-progettazione. La Strategia riguarda interventi nell'ambito dei seguenti Obiettivi Specifici-OS: 1.2 Agenda digitale; 1.3 PMI cultura, turismo, commercio sociale: progetti integrati con altri OS; infrastrutture verdi; 2.8 Trasporto pubblico locale e percorsi ciclabili; 4.3 Edilizia residenziale pubblica, co-housing e residenzialità leggera (con FSE+4.112 progettualità sociale); 5.1 Rigenerazione urbana e culturale.

PERSONALE ASSEGNATO

ing. Bruno Maccarrone - geom. Roger Crosara – rag. Monica Zonin

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Collaborazione con il tavolo di partenariato con referente istituzionale.	Secondo tempistiche dettate dal percorso di co progettazione

2° step	Proposte del Comune di Altavilla al tavolo di partenariato.	Secondo tempistiche dettate dal percorso di co progettazione
---------	---	--

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Ottimizzazione degli obiettivi per il Comune di Altavilla Vicentina.
2° risultato	Miglioramento del percorso di co-progettazione.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispettare le scadenze indicate nel tavolo di partenariato.	Secondo tempistiche dettate dal percorso di co progettazione
2° indice	Proposte per il Comune di Altavilla Vicentina al tavolo di partenariato.	Secondo tempistiche dettate dal percorso di co progettazione

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

LAVORI DI MANUTENZIONE AMBULATORIO ASSOCIAZIONE MEDICI ALTAVILLA IN VIA G. PUCCINI, 1

PESO OBIETTIVO

7/50

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

MANUTENZIONI – ing. Bruno Maccarrone

DESCRIZIONE GENERALE

L'ambulatorio dell'Associazione Medici Altavilla di via G. Puccini a Altavilla Vicentina nel quale lavorano i medici di medicina generale a servizio del territorio comunale, richiede interventi di manutenzione ed opere necessarie al pieno recupero della funzionalità. In particolare si interverrà con la sostituzione della pavimentazione in pvc attualmente fortemente ammalorata e la sostituzione di tutti i serramenti con nuovi ad alte prestazioni energetiche in triplo vetro.

PERSONALE ASSEGNATO

arch. Alessandro Scalco – rag. Sokol Peroj

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Gara RDO sul MePa per la fornitura e posa pavimenti e serramenti	20/02/2023
2° step	Installazione pavimenti e serramenti	15/06/2023
3° step	Verifica corretta esecuzione lavori	30/06/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Ripristino delle condizioni igienico-sanitarie dei pavimenti.
2° risultato	Efficientamento energetico conseguito per la sostituzione serramenti.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispettare le tempistiche sopra riportate	
-----------	---	--

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

SERVIZIO DI ALLESTIMENTO E SUPPORTO LOGISTICO PER MANIFESTAZIONI ED EVENTI COMUNALI

PESO OBIETTIVO

7/50

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

MANUTENZIONI – ing. Bruno Maccarrone

DESCRIZIONE GENERALE

Nel corso dell'anno l'amministrazione comunale patrocina o organizza direttamente manifestazioni o eventi cittadini significativi che richiedono l'utilizzo e il supporto di personale per l'allestimento di strutture fisse o mobili quali palchi, pedane, gazebi, tavoli e sedie. Tale attività viene svolta prevalentemente tramite personale interno che si occupa del carico, trasporto, montaggio e relativo smontaggio con successivo trasporto del materiale presso i magazzini comunali.

PERSONALE ASSEGNATO

Pierpaolo De Francesco – Vincenzo Di Naro

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Organizzazione in relazione alle date degli eventi.	TUTTO L'ANNO
2° step	Organizzazione in relazione alle date delle manifestazioni.	TUTTO L'ANNO

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Installazioni conformi alle indicazioni impartite nonché l'adeguamento del materiale in dotazione.
2° risultato	Piena collaborazione e coordinamento con gli organizzatori delle manifestazioni o degli eventi.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Verifica del rispetto delle tempistiche.	TUTTO L'ANNO
2° indice	Verifica della corretta esecuzione degli interventi.	TUTTO L'ANNO

III AREA – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Cesarino Casolin

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Il Settore adempie ai seguenti servizi:

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

COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE

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

- commercio in sede fissa;
- commercio su aree pubbliche, incluso il mercato;
- somministrazione d'alimenti e bevande;

- strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere;
- noleggio veicoli con o senza conducente, noleggio autobus, rimessa veicoli;
- produttori agricoli ed agriturismi;
- acconciatori, estetiste, tatuatori;
- distributori stradali di carburanti e distributori ad uso privato;
- strutture sociali (asili, baby parking, case di riposo, ecc.);
- strutture sanitarie (CMSR, studi dentistici, ecc.);
- sagre e manifestazioni aperte al pubblico;
- luoghi di pubblico spettacolo ed intrattenimento (kartodromi, discoteche, ecc.);
- circoli privati;
- registrazione attrazioni dello spettacolo viaggiante;
- adempimenti inerenti al T.U.L.P.S.;
- assegnazione numero matricola ascensori;
- autorizzazione occupazione suolo pubblico.

Personale assegnato

III AREA – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA				
Responsabile: Cesarino Casolin				
Cat. Giur./Ec.	n. posti	Cognome e Nome	Profilo	Note
SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA				
C 1/C 6	1	AURELIO DI BELLO	Istruttore tecnico	Tempo Pieno
C 1/C 6	1	BERTILLA FONGARO	Istruttore amministrativo	Part-Time 25 ore/sett.
D 1/D 6	1	CLAUDIO NARDON	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo Pieno
SETTORE COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE				
C 1/C 5	1	TESCARO LAURA	Istruttore tecnico	Tempo pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

DIGITALIZZAZIONE

PESO OBIETTIVO

7,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA / Cesarino Casolin

DESCRIZIONE GENERALE

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

PERSONALE ASSEGNATO

Di Bello Aurelio – Fongaro Bertilla – Nardon Claudio

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Memorizzazione dei documenti che arrivano per PEC o tramite il portale SUAP, nel programma G.P.E.	31.12.2023
2° step	Inserimento nel programma G.P.E. delle pratiche edilizie riferite agli immobili oggetto delle richieste di accesso agli atti, con scansione delle concessioni/autorizzazione, certificati di agibilità, di conformità impianti ed elaborati progettuali.	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	n. scansioni	31.12.2023
2° indice	n. pratiche SUAP	31.12.2023

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

CONVENZIONE URBANISTICA - ZONA DI SERVIZIO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

PESO OBIETTIVO

10/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA / Cesarino Casolin

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo è quello di perfezionare il testo della nuova convenzione che vede come controparte la Ditta AFV Beltrame Group SpA di Vicenza. Sono previsti interventi, soggetti a Permesso di Costruire convenzionato, che interessano la proprietà privata e pubblica. Ciò necessita di una azione di gestione e coordinamento delle diverse operazioni, che vedono una sequenza temporale ravvicinata e successiva della sinergia operativa fra ditte private e gestori dei sottoservizi.

PERSONALE ASSEGNATO

Di Bello Aurelio – Fongaro Bertilla – Nardon Claudio

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Definizione del nuovo testo della convenzione e realizzazione delle opere previste su ambito pubblico o da cedere allo stesso.	30/06/2023
2° step	Approvazione in Consiglio comunale del testo della convenzione	31/07/2023
3° step	Certificazione della regolare esecuzione delle opere eseguite da privato su area pubblica.	31/12/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato

Conclusione e positivo collaudo delle opere di urbanizzazione di nuova realizzazione: Conclusione e verifica della regolare esecuzione della manutenzione e rifacimento delle opere di urbanizzazioni esistenti.
L'obiettivo consentirà di ottenere una configurazione efficiente del piano viabile percorso da molti mezzi pesanti e la possibilità di utilizzo in sicurezza dei percorsi pedonali e ciclabili.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice

Rispetto tempistiche sopra riportate

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

AGGIORNAMENTO E RECEPIMENTO MODIFICHE E CORREZIONI AL REGOLAMENTO EDILIZIO

PESO OBIETTIVO

10/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA / Cesarino Casolin

DESCRIZIONE GENERALE

Aggiornamento del testo del Regolamento Edilizio allegato al Piano degli Interventi alla normativa edilizia ed urbanistica vigente a livello nazionale e regionale.

PERSONALE ASSEGNATO

Di Bello Aurelio – Fongaro Bertilla – Nardon Claudio

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione del testo aggiornato del Regolamento Edilizio	31/10/2023
2° step	Approvazione da parte del Consiglio Comunale del testo aggiornato e coordinato.	31/12/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	L'aggiornamento del Regolamento Edilizio consentirà di avere uno strumento di disciplina dell'attività edilizia corretto e rispondente alle istanze pervenute da parte di privati e professionisti.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto tempistiche sopra riportate	31.12.2023
-----------	--------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

IMPLEMENTAZIONE GPE

PESO OBIETTIVO

7,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

COMMERCIO / Cesarino Casolin

DESCRIZIONE GENERALE

Implementazione del software GPE (Gestione Pratiche Edilizie) con la creazione di una nuova tipologia di pratica ASSEGNAZIONE NUMERO MATRICOLA ASCENSORI/MONTACARICHI/PIATTAFORME ELEVATRICI e digitalizzazione archivio dall'anno in corso e fino al 2015

PERSONALE ASSEGNATO

Tescaro Laura

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione e messa a punto della tipologia di pratica, reperimento documentazione cartacea e redazione testo tipo.	31.03.2023
2° step	Scannerizzazione ed inserimento pratiche archivio dall'anno in corso e fino al 2015 Inserimento nuove richieste assegnazione numero matricola ascensori/montacarichi/piattaforme elevatrici del 2023.	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato

L'aggiornamento del software consentirà di creare una banca dati degli apparecchi installati nell'ambito del territorio comunale, rendendo efficaci le

necessarie interrogazioni e consentendo una veloce consultazione della documentazione presente in archivio.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste.	31.12.2023
-----------	--------------------------------------	------------

IV AREA – SERVIZI SOCIALI ED ALLA POPOLAZIONE

Responsabile: Dott. Cecilia Fossà

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

SETTORE CULTURA-BIBLIOTECA

Il Servizio si articola in:

Servizio prestiti

Prestiti interbibliotecari

Emeroteca

Redazione di bibliografie specifiche su temi di particolare attualità o di interesse locale

Allestimento di mini-mostre di libri su temi specifici

Consulenza e orientamento dell'utenza (soprattutto dei ragazzi delle scuole) per ricerche scolastiche

Servizio personalizzato per le ricerche su documenti e in Internet (instradamento su siti web)

Organizzazione diretta delle iniziative culturali rivolte alla cittadinanza: predisposizione sede, redazione e stampa dei programmi di sala, coordinamento dei soggetti coinvolti, pubblicizzazione in sinergia con altri Uffici in particolare l'URP

Esposizioni artistiche, fotografiche e pittoriche

Spettacoli teatrali

Presentazione di libri

Concerti

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE

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

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

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

In particolare è in programma il supporto all'Istituto Scolastico Comprensivo per assicurare il costante miglioramento dello standard quali-quantitativo dei servizi erogati fornendo strumenti

		<p>economici e progettuali a vantaggio della popolazione scolastica tramite l'erogazione di contributi economici ("Contributo diritto allo studio", Legge 285 Area A) e la fornitura di servizi (mensa e trasporto scolastici).</p> <p>Per coadiuvare le scuole dell'infanzia nel mantenimento e miglioramento del servizio, sostenere il del reddito delle famiglie erogando contributi alle scuole a decurtazione delle rette applicate l'ufficio gestisce la stipulazione e gli adempimenti conseguenti alle relative convenzioni con: scuola materna Fusari di Altavilla e scuola materna Corà di Sovizzo.</p> <p>Per sostenere il reddito delle famiglie, fronteggiare le spese connesse ai vari cicli di istruzione annualmente avviene l'espletamento dei bandi di gara e delle procedure relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contributo regionale libri di testo; - contributo regionale borse di studio; - fornitura gratuita libri di testo per elementari; - agevolazioni tariffarie rispetto ai servizi mensa e trasporto per famiglie che versano in stato di difficoltà; <p>pacchetto di facilitazioni\contributi specificamente rivolti alle famiglie numerose (con tre o più figli)</p>	
		<p><u>SETTORE SERVIZI SOCIALI</u></p> <p>L'Ufficio Servizi Sociali, in qualità di titolare delle funzioni amministrative ai sensi delle leggi nazionali e regionali disciplinanti l'assetto dei servizi socio-assistenziali, svolge compiti di organizzazione e di gestione dei servizi socio-assistenziali nell'intento di perseguire i seguenti obiettivi fondamentali:</p> <p>recuperare i soggetti socialmente disadattati o affetti da minorazioni psicofisiche e sensoriali favorendone l'inserimento o il reinserimento nel normale ambiente familiare, sociale, scolastico e lavorativo;</p> <p>sostenere la persona e le famiglie;</p> <p>promuovere e attuare gli interventi a favore degli anziani, finalizzati al mantenimento, inserimento o reinserimento nel proprio ambiente di vita;</p> <p>riconoscere il bisogno di aiuto il diritto di inserimento sociale;</p> <p>contrastare l'esclusione sociale e promuovere l'inclusione sociale;</p> <p>prevenire e rimuovere le cause di ordine psicologico, culturale, ambientale e sociale che possono provocare situazioni di bisogno o fenomeni di emarginazione nell'ambiente di vita, di studio e di lavoro;</p> <p>garantire il diritto delle persone al pieno sviluppo della propria personalità nell'ambito della propria famiglia e della comunità locale;</p>	

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

SETTORE SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

L'Ufficio elettorale provvede:

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

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

- Residenza
Cambio di abitazione
Trasferimento di residenza per immigrazione da altro comune italiano o dall'estero
Trasferimento di residenza per emigrazione in altro comune o all'estero
Iscrizioni AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)
- Rilascio certificati:
stato famiglia
residenza
risultanza anagrafica di nascita
godimento diritti politici
certificati contestuali
certificati AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)
esistenza in vita

certificati storici

- Documenti d'identità
Rilascio carta d'identità
Istruttoria per rilascio documento per espatrio minori da parte della Questura
Istruttoria per rilascio passaporto da parte della Questura
Servizio per il rilascio e rinnovo dei passaporti in Questura
- Autentiche
autentiche di copie - firme
legalizzazione di foto
dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà
deleghe per ritiro pensioni INPS

Ufficio Leva:

- predisposizione e gestione delle liste di leva e dei "ruoli matricolari comunali"
- precettazione per visita di leva militare fino ai nati nell'anno 1985 e aggiunti
- vidimazione dei congedi militari d'ordine del Sindaco
- istruzione di pratiche inerenti dispense ed esoneri, avvicinamenti ai luoghi di residenza, domande di riforma senza visita, ecc.
- rilascio di certificati di iscrizione nelle liste di leva, esito di leva
- consegna di documenti pervenuti dall'autorità militare

Ufficio dello Stato Civile:

- di nascita
- di morte
- di matrimonio
- di cittadinanza
- certificazione plurilingue da presentare all'estero
- libretto internazionale di famiglia
- Variazioni dello stato civile:
 - denunce di nascita
 - denunce di morte
 - richieste di trascrizione atti di stato civile
 - richiesta di pubblicazioni di matrimonio
 - rettifiche degli atti mediante annotazioni

Servizio cimiteriale:

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

Personale assegnato

IV AREA – SERVIZI SOCIALI ED ALLA POPOLAZIONE				
Responsabile: Dott. Cecilia Fossà				
Cat. Giur./Ec.	n. posti	Cognome e Nome	Profilo	Note
SETTORE CULTURA -BIBLIOTECA				
C 1/C 5	1	CINEL ALBERTO	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
C 1/C 1	1	RUSCIGNO MARCO	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE				
C 1/C 5	1	MAGNABOSCO EMANUELA	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
SETTORE SERVIZI SOCIALI				
D 1/D 1	1	PIUBELLO GIUSTINA	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale	Part-time 30 ore/sett.
D 1/D 4	1	MARANGONI LAURA	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale	Part-time 30 ore/sett.

C 1/C 5	1	MAGNABOSCO EMANUELA	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
SETTORE SERVIZI ALLA POPOLAZIONE				
C 1/C 6	1	ZATTRA BEATRICE	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
C 1/C 6	1	MENDOLA MARIA MILVA	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
C 1/C 6	1	FONGARO MARTINA	Istruttore Amministrativo	Part-time 20 ore/sett.
C 1/C 5	1	BELLIN MARCO	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
B 1/B 3	1	DALLE NOGARE SONIA	Collaboratore Amministrativo	Tempo pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ANIMAZIONE CULTURALE E RASSEGNA SPETTACOLI ALTAVILLA ESTATE

PESO OBIETTIVO

8/50

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

BIBLIOTECA E CULTURA /Dott. Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

BIBLIOTECA

DESCRIZIONE GENERALE

Organizzazione diretta delle iniziative culturali rivolte alla cittadinanza: predisposizione sede, redazione e stampa dei programmi di sala, coordinamento dei soggetti coinvolti, pubblicizzazione in sinergia con altri Uffici in particolare l'URP. Le attività a programma sono esposizioni artistiche, fotografiche e pittoriche, spettacoli teatrali, presentazione di libri, incontri culturali e concerti. La realizzazione della rassegna estiva di spettacoli, denominata ALTAVILLA ESTATE verrà affidata esternamente stante la varietà e complessità organizzativa degli spettacoli teatrali, lirici, concertistici e cinematografici che si terranno nei mesi di luglio e agosto in orario serale, con ingresso gratuito per il pubblico, all'aperto nei Giardini della Biblioteca Civica di via Marconi che richiederà un'offerta artistica e logistica professionale.

PERSONALE ASSEGNATO

Cinel Alberto – Ruscigno Marco

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

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

1° step	Organizzazione diretta esposizioni, spettacoli, incontri, concerti, presentazione libri, mostre	Durante anno intero
2° step	Affidamento esterno rassegna Altavilla Estate	30.04.2023

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Organizzazione diretta delle iniziative culturali rivolte alla cittadinanza come strumento di aggregazione tra i cittadini, di svago e di crescita personale e sociale. Ottimale realizzazione di una rassegna di spettacoli estivi all'aperto sopperendo alla mancanza di specifiche professionalità all'interno dell'ente.
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto della tempistica programmata sia nella organizzazione diretta delle iniziative sia nell'espletamento delle procedure di affidamento per Altavilla Estate	31.12.2023
2° Indice	Rispetto della tempistica affidamento esterno rassegna Altavilla Estate	30.04.2023

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

SERVIZIO ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

PESO OBIETTIVO

8/50

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

SERVIZI SOCIALI – Dott. Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE

Il progetto ha lo scopo di offrire all'Istituto Scolastico Comprensivo Marconi il potenziamento dei servizi di assistenza all'autonomia e alla comunicazione dedicati agli alunni con disabilità della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado utilizzando l'apposito Fondo Ministeriale previsto dall'articolo 13, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verrà fornita agli alunni disabili ulteriore assistenza specialistica come richiesta dal Dirigente Scolastico, stipulando specifiche convenzioni con idonei organismi (cooperative, associazioni, ecc.) per contrattualizzare appositi operatori a seconda del tipo e del grado di scuola.

PERSONALE ASSEGNATO

Magnabosco Emanuela

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Recepimento richieste / progetti da parte dell'Istituto Scolastico	28/04/2023
2° step	Attivazione servizio per il corrente e prossimo anno scolastico	31/12/2023

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Potenziare il supporto ai percorsi educativi, relazionali e di acquisizione di autonomie per gli alunni con disabilità sensoriali, fisiche o psicofisiche che comportino difficoltà nella sfera dell'autonomia, della comunicazione, della relazione soddisfacendo le richieste dell'Istituto Scolastico Comprensivo di specifiche figure professionali denominate "assistenti per l'autonomia e la comunicazione"	
--------------	--	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto tempistiche sopra riportate	
2° Indice	Capacità di impiego della quantità massima di ore di assistenza finanziate e disponibili	

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PROGETTI SOCIALI DI INCLUSIONE E REINSERIMENTO: RIA, SOA, POVERTA', PNRR

PESO OBIETTIVO

8/50

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

SERVIZI SOCIALI – Dott. Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SERVIZI SOCIALI

DESCRIZIONE GENERALE

Progettazione, attuazione e rendicontazione degli interventi denominati Reddito di Inclusione Attiva, Sostegno all'Abitare, Contrasto alla Povertà ed alla Povertà Educativa finalizzati all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo di singoli e famiglie in situazione di difficoltà utilizzando i finanziamenti messi a disposizione dell'Ambito Territoriale Sociale Vicentino dalla Regione Veneto. Attuazione dei progetti del PNNR di cui al Decreto dei Ministeri del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 5 del 15\02\2022 afferenti l'Ambito Territoriale Sociale VEN_06-VICENZA in esecuzione dell'Accordo (giusta Deliberazione n. 1 del 22/11/22 del Comitato dei Sindaci del Distretto Est AULSS 8 "Berica") con il Comune Capofila Vicenza e l'Azienda ULSS 8 Berica per lo svolgimento in collaborazione delle attività relative alla realizzazione dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1 "Servizi Sociali, disabilità e marginalità sociale".

PERSONALE ASSEGNATO

Piubello Giustina – Marangoni Laura – Magnabosco Emanuela

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Rilevazione/raccolta delle esigenze di contributi/servizi da parte dei potenziali beneficiari residenti nel Comune di Altavilla Vicentina	Tutto l'anno
2° step	Progettazione e realizzazione degli interventi in collaborazione con il Comune Capofila sulla base dei finanziamenti resi disponibili da Regione e Stato.	Secondo le tempistiche dettate dal percorso di coprogettazione e finanziamento
3° step	Monitoraggio e rendicontazione della spesa al Capofila d'Ambito	Entro i termini previsti da ogni singolo progetto

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Offrire sostegno alle capacità genitoriali prevenendo la vulnerabilità delle famiglie e dei bambini, rafforzare i servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione, implementare i percorsi di autonomia per le persone con disabilità.	
2° Risultato	Rafforzare la protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale in rete provinciale ed anche in cooperazione col terzo settore che opera in tale ambito anche favorendo le politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro.	

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Erogazione di contributi e servizi a copertura dell'intera esigenza rilevata	
2° Indice	Capacità di attivazione del numero massimo di progetti fino ad esaurimento della disponibilità dei finanziamenti resi disponibili da Regione e Stato	

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

SERVIZI DI STATO CIVILE ED ELETTORALE: AGGIORNAMENTO PIATTAFORME DI FUNZIONAMENTO

PESO OBIETTIVO

11/50

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

SERVIZI ALLA POPOLAZIONE – Direttore di Area Dott. Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE GENERALE

In coerenza con le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale si intendono perseguire gli obiettivi di digitalizzazione dei Servizi di Stato Civile ed Elettorale aggiornando la piattaforma di funzionamento del servizio di Stato Civile con adeguamento dei formati degli atti, delle formule, delle annotazioni e delle certificazioni (Decreto Ministero Interni 18/10/2022) ed integrando l'ANPR con le liste elettorali e i dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione (Decreto Ministero Interni 17/10/2022)

PERSONALE ASSEGNATO

Bellin Marco – Fongaro Martina – Dalle Nogare Sonia – Mendola Maria Milva – Zattra Beatrice

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

	Descrizione	Data
1° Step	Adeguamento dell'applicativo gestionale comunale per l'opportuna integrazione con i web services messi a	31/12/2023

	disposizione dal Ministero onde addivenire alla registrazione dei dati Elettorali in ANPR e aggiornando le procedure dello Stato Civile con adeguamento dei formati degli atti, delle formule, delle annotazioni e delle certificazioni.	
--	--	--

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto delle tempistiche previste nei tempi di realizzazione.	31.12.2023
-----------	---	------------

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2023/2025 – PIAO 2023/205
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

PESO OBIETTIVO

7,5/50

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

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Altavilla Vicentina è Segretario generale dell'ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato. Il Piano, pur avendo valenza triennale, ogni anno, entro il 31 gennaio, deve essere aggiornato e riapprovato dalla Giunta comunale. Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare: elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro il 31 gennaio di ogni anno;

identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
 monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno.

Maggiori servizi, target atteso: adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Adeguamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla nuova metodologia introdotta dall'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Risparmi e/o benefici attesi: L'adozione della nuova metodologia costituirà l'occasione per una revisione complessiva del PTPCT.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025.	31.01.2023
2° step	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia. Eventuale aggiornamento in corso d'anno.	TUTTO L'ANNO
3° step	Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025
2° risultato	Redazione e pubblicazione in amministrazione trasparente della relazione RPCT entro i termini di legge
3° risultato	Eventuale aggiornamento a seguito del monitoraggio in corso d'anno della sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice

Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione

COME SOPRA
INDICATO

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Attuazione normativa in materia di trasparenza

PESO OBIETTIVO

7,5/50

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

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

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

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

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

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025.	31.01.2023
2° step	Monitoraggio rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO

		TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
--	--	---

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Report controlli interni – Attestazione Nucleo di valutazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	---	------------------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

CONTROLLO ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

15/50

DESCRIZIONE GENERALE

CONTROLLO ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Coordinamento – o esecuzione diretta - del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al regolamento comunale in materia ed agli artt. 147 e ss. Del dlgs. 267/2000.

I controlli, oltre ad essere adempimenti legali (ex art. 147 bis TUEL) riservati al Segretario Generale, sono anche una delle modalità concretamente adottate dall'Ente per verificare l'attuazione del Piano Anticorruzione ed i suoi contenuti specifici.

Obiettivi generali:

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno la finalità di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;

Migliorare la qualità degli atti amministrativi.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Controllo di regolarità sugli atti estratti casualmente e segnalazione al Responsabile proponente di eventuali criticità riscontrate	TUTTO L'ANNO SECONDO LE TEMPISTICHE REGOLAMENT O CONTROLLI INTERNI
1° step	Segnalazione e rilievi al Consiglio in persona del Presidente, alla Giunta in persona del Sindaco ed al Responsabile proponente di eventuali criticità riscontrate	TUTTO L'ANNO SECONDO LE TEMPISTICHE REGOLAMENT

			O CONTROLLI INTERNI
		RISULTATI ATTESI	
	1° risultato	Migliorare la qualità degli atti amministrativi	
		INDICATORI ASSOCIATI	
	1° indice	Verbale report controlli interni	TEMPISTICHE REGOLAMENT O CONTROLLI INTERNI

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

CONTRATTAZIONE - PREDISPOSIZIONE DEL CCDI 2023/2025 PARTE NORMATIVA -
PREDISPOSIZIONE DEL CCDI 2023 PARTE ECONOMICA.

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

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

15/50

DESCRIZIONE GENERALE

A seguito della sottoscrizione del CCNL 2019/2021 del comparto enti locali si rende necessaria la predisposizione del CCDI 2023/2025 parte normativa.

Predisposizione del CCDI 2023 parte economica.

La predisposizione di tali atti richiede l'avvio della sezione negoziale con le organizzazioni sindacali e le r.s.u. per la definizione degli istituti contrattuali decentrati adeguanti al CCNL 2019/2021 e per la definizione dei criteri di ripartizione delle risorse decentrate tra le diverse modalità di utilizzo per l'accordo annuale parte economica.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione e sottoscrizione preintesa CCDI parte normativa ed economica	15.12.2023
1° step	Sottoscrizione del CCDI 2023/2025 parte normativa e CCDI 2023 parte economica	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Adeguamento istituti contrattuali decentrati al CCNL 2019/2021 - Sottoscrizione del CCDI 2023/2025 parte normativa e CCDI 2023 parte economica
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice

Sottoscrizione preintesa CCDI parte normativa ed
economica

15.12.2023

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

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

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

10/50

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione del Regolamento sul Lavoro Agile, redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione del regolamento e inoltro criteri ai sindacati e alle rsu a norma dell'art. 5 del ccnl 2019/2021	15.01.2023
1° step	Approvazione del Regolamento con delibera di Giunta comunale	31.01.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo
2° risultato	Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione

3° risultato	Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi
4° risultato	Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Delibera di Giunta comunale di approvazione del regolamento	31.03.2023
-----------	---	------------

	<p>2.2.3 Aggiornamento Piano delle Azioni Positive-annualità 2023</p>	<p>Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.</p> <p>L’art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.</p> <p>Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.</p> <p>Il D.Lgs. n. 198/2006, all’art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo; • promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; • favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. <p>La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.</p> <p>Il Comune di Altavilla Vicentina ha dato seguito alle indicazioni in materia di pari opportunità con propri atti, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • con deliberazione di G.C. n. 128 del 10/10/2013 si stabiliva l’istituzione del CUG; • con deliberazione di GC n. 116 del 22/10/2014 l’Amministrazione prendeva atto dei componenti di nomina sindacale e nominava i propri rappresentanti; • con atto in data 10/12/2014 prot. 17140 si nominava il CUG; • con deliberazione G.C. n. 59 del 09/06/2021 l’Amministrazione prendeva atto dei componenti di nomina sindacale e si nominavano i propri rappresentanti in sostituzione dei cessati; • con atto in data 14/06/2021 prot. 7916 si nomina il CUG;
--	---	--

- con deliberazione G.C. n. 27 del 17/03/2022 l'Amministrazione nominava un proprio rappresentante in sostituzione di uno cessato;
- con atto in data 25/03/22 prot. N. 2933 si nominava il nuovo CUG;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 16/12/2021 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2022-2024, che viene aggiornato ed integrato con il presente aggiornamento al PAP 2022/2024 – annualità 2023.

L'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per l'anno 2023 (di seguito "PAP") del Comune di Altavilla Vicentina, in continuità con il PAP 2022-2024, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

DATI SUL PERSONALE: al 31/12/2022 ammonta a 39 unità oltre il Segretario Comunale.

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

Classi età										
	UOMINI					DONNE				
INDETERMINATO	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
categorie										
D3 - Titolari di posizione organizzativa					1				1	
D1 - Titolari di posizione organizzative				2						
D1				2			1	2	1	1
C		1	6	3			3	1	7	2
B3			1	3						
B1									1	
Totale personale	0	1	7	10	1	0	4	3	10	3
% sul personale complessivo	-	2,56	17,95	25,64	2,56	-	10,26	7,69	25,64	7,69

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

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno		1	8	9	1	19	48,72	0	3	2	7	3	15	38,46
Part Time >50%						0	-	1	1	3			5	12,82
Part Time <50%						0	-						0	-
Totale	0	1	8	9	1	19	48,72	0	4	3	10	3	20	51,28
Totale %	-													

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
D3 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1	2,56	1	2,56	2	5,13
D1 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	2	5,13			2	5,13
Totale personale	3		1		4	-
% sul personale complessivo		7,69		2,56		10,26

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

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Tra 3 e 5 anni			1	5	1	7	17,95		1	1	6	2	10	25,64
Tra 5 e 10 anni				1		1	2,56						0	-
Superiore a 10 anni			1			1	2,56						0	-
Totale	0	0	2	6	1	9	23,08	0	1	1	6	2	10	25,64
Totale %														

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ*

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta (<i>orizzontale</i>)									1	1	3		5	12,82
Personale che fruisce di telelavoro														-
Personale che fruisce del lavoro agile														-
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo i misura attivata)														
Totale		0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	0	5	12,82
Totale %									2,56	2,56	7,69	-	12,82	

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
(dal 01/01/22 al 31/12/22)						
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	12	29%	29	71%	41	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti		0%	31	100%	31	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti		0%	309	100%	309	100%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			20	100%	20	100%
Totale personale	1		3		4	
% sul personale complessivo	3%		8%		11%	

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

Classi età	UOMINI						DONNE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo di formazione														
Obbligatoria (sicurezza)			2	6		8		1		1	1		3	
Aggiornamento professionale			1	3		4			1	2	4		7	
(anticorruzione)		1	7	10	1	19		0	4	3	10	3	20	
Competenze manageriali/Relazionali						0							0	
Tematiche CUG						0							0	
Violenza di genere						0							0	
Altro						0							0	
Totale ore		1	10	19	1	31	-	1	5	6	15	3	30	-
* il dato è relativo al numero di corsi														

Obiettivo 1 CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA PRIVATA

Azione 1: ORARIO FLESSIBILE

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

Soggetti attuatori: Amministrazione comunale – Ufficio personale

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

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

Beneficiari: 19 uomini e 20 donne

Spesa: non è prevista

Azione 2: BANCA DELLE ORE

Possibilità di utilizzo compatibilmente con le esigenze di servizio.

Soggetti attuatori: Ufficio personale

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

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

Beneficiari: 19 uomini e 20 donne

Spesa: non è prevista

Azione 3: CONGEDI PARENTALI E CONGEDO STRAORDINARIO

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

Soggetti attuatori: Ufficio personale

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

Indicatore: aventi diritto

Beneficiari: 3 DONNE (per il 2022 e 2023)

Spesa: stipendi

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

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

Soggetti attuatori: Ufficio personale -Responsabili di area

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

Indicatore: aventi diritto

Beneficiari: 19 uomini e 20 donne

Spesa: CAP. 660.00.01 € 2.472,26

Obiettivo 2 PARI OPPORTUNITA' NELLA FORMAZIONE

Azione 1: PARI OPPORTUNITA' NELLA FORMAZIONE

Garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare con particolare attenzione a chi è rientrato in servizio dopo periodi prolungati di assenza e privilegiando il sistema webinar e/o podcasting che consenta il collegamento anche al personale p.time. L'Ente predispone un piano della formazione, inserito all'interno del PIAO 2023 -2025, teso all'aggiornamento e alla formazione di tutto il personale dipendente senza discriminazione di genere.

Soggetti attuatori: Amministrazione comunale – Ufficio personale

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

		<p>Indicatore: iscrizioni ai corsi Beneficiari: 19 uomini e 20 donne Spesa: CAP. 660.00.01 € 2.472.26</p> <p><u>Obiettivo 3 LAVORO AGILE</u></p> <p>Azione 1: CRITERI DI PRIORITA' NEL LAVORO AGILE</p> <p>L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde, tra le altre, alla finalità di rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi. L'istituto sarà applicato senza discriminazione di genere e l'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile avverrà in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente); b) genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti); c) dipendenti con famigliari titolari della L. 104/92; d) dipendenti con famigliari che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica); e) dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane). <p>Soggetti attuatori: Ufficio personale – Responsabili di area Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici Indicatore: sottoscrizione contratto di lavoro agile Beneficiari: 19 uomini e 20 donne Spesa: stipendi</p> <p>MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO</p> <p>Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia CUG.</p>
<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>		<p>1. PARTE GENERALE</p> <p>1.1 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO</p> <p>1.1.1 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE</p> <p>La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).</p>

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Comunale dott.ssa Cristina Floriani, designato con decreto prot. n. 10483 del 24.11.2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i responsabili di area, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

		<ul style="list-style-type: none">- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).- Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).
--	--	--

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

1.1.3 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

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

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

1.1.4 I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL PTPCT

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. Premesso che per l'elaborazione del presente Piano è stato preso in considerazione, oltre che il PNA 2019, anche il PNA 2022 durante la sua fase di consultazione.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile

prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

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

1. il Consiglio Comunale con deliberazione n. 67 del 29.12.2022 ha approvato il DUP 2023/2025 contenente gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. il RPCT ha predisposto e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio comunale in data 12.12.2022 e fino al 28.12.2022 un avviso al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2022/2024. Lo scopo dell'avviso era di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Chiunque fosse stato interessato poteva produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano, presentandole in forma scritta e motivandone le ragioni (nessuna segnalazione/osservazione è pervenuta);
3. negli incontri tenutisi nel mese di dicembre 2022 e gennaio 2023 il RPCT, unitamente al gruppo di lavoro costituito dai Responsabili di servizio, ha esaminato la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi corruttivi e l'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione. nell'ultimo incontro è stata esaminata la bozza definitiva del PTPCT 2023/2025 ed i relativi allegati, con conferma dei contenuti e dell'individuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025, in quanto ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dei processi gestiti;
4. la Giunta comunale ha approvato con deliberazione entro i termini di legge il P.I.A.O. 2023/2025 contenente la sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ART. 3 LET. C9 DEL DM N. 132/2021)"

Il PTPCT è pubblicato in "amministrazione trasparente".

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione 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 sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

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

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

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

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

- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 all'interno del quale vengono compendiate le linee di indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- sottosezione performance del P.I.A.O..

Per il Comune di Altavilla Vicentina la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto delle performance annuali, così come risulta dalla sottosezione performance del P.I.A.O. cui si rinvia.

Va comunque sottolineato che l'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, in linea generale, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione. Sinteticamente:

- Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2023/2025 – PIAO 2023/205 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009);
- Attuazione normativa in materia di trasparenza.

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

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno 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 stakeholders – 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.

Analisi del territorio

La conoscenza del territorio comunale costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

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

* Vicinali km. 8,00

* Autostrade km. 4,20

Analisi demografica

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

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

Analisi demografica

Popolazione legale al censimento (2011)	n° 11.760
---	-----------

Popolazione residente al 31 dicembre 2021	
---	--

Totale Popolazione	n° 11.832
--------------------	-----------

di cui:

maschi	n° 5.891
--------	----------

femmine	n° 5.941
---------	----------

nuclei familiari	n° 5.349
------------------	----------

comunità/convivenze	n° 57
---------------------	-------

Popolazione al 1.1.2021	
-------------------------	--

Totale Popolazione	n° 11.844
--------------------	-----------

Nati nell'anno	n° 100
----------------	--------

Deceduti nell'anno	n° 82
--------------------	-------

saldo naturale	n° 18
----------------	-------

Immigrati nell'anno	n° 546
---------------------	--------

Emigrati nell'anno	n° 576
--------------------	--------

saldo migratorio	n° -30
------------------	--------

Popolazione al 31.12.2021	
---------------------------	--

Totale Popolazione	n° 11.832	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 647	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 956	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 1.797	
In età adulta (30/65 anni)	n° 6.296	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 2.136	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,84%
	2018	0,84%
	2019	0,67%
	2020	0,69%
	2021	0,84%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,70%
	2018	0,47%
	2019	0,72%
	2020	0,97%
	2021	0,69%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti	n° 11.850
	entro	il
	31/12/2022	

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

Trend storico popolazione	2018	2019	2020	2021	2022
In età prescolare (0/6 anni)	652	697	656	647	650
In età scuola obbligo (7/14 anni)	1.014	994	969	956	960

In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	1.764	1.806	1.776	1.797	1.800
In età adulta (30/65 anni)	6.500	6.353	6.191	6.296	6.300
In età senile (oltre 65 anni)	2.091	2.085	2.218	2.136	2.140

Analisi socio economica

**UNITA' LOCALI REGistrate IN COMUNE DI ALTAVILLA
VICENTINA E SETTORI/DIVISIONI DI ATTIVITA'
DATI AL 31/12/2021**

Settore	VI004 ALTAVILLA VICENTINA
A Agricoltura, silvicoltura pesca	38
B Estrazione di minerali da cave e miniere	0
C Attività manifatturiere	218
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	8
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	3
F Costruzioni	162
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	411
H Trasporto e magazzinaggio	58
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	92
J Servizi di informazione e comunicazione	40
K Attività finanziarie e assicurative	36
L Attività immobiliari	98
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	79
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	42
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	0

	P Istruzione	5
	Q Sanità e assistenza sociale	17
	R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	20
	S Altre attività di servizi	47
	X Imprese non classificate	56
	Totale	1.430
	Divisione	VI004 ALTAVILLA VICENTINA
	A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, c...	38
	A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	0
	A 03 Pesca e acquacoltura	0
	B 05 Estrazione di carbone (esclusa torba)	0
	B 07 Estrazione di minerali metalliferi	0
	B 08 Altre attività di estrazione di minerali da cave e miniere	0
	B 09 Attività dei servizi di supporto all'estrazione	0
	C 10 Industrie alimentari	17
	C 11 Industria delle bevande	1
	C 12 Industria del tabacco	0
	C 13 Industrie tessili	4
	C 14 Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di ar...	15
	C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	8
	C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (es...	5
	C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	6
	C 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati	2

		C 19 Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinaz...	0
		C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	4
		C 21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di prepa...	2
		C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	7
		C 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di miner..	2
		C 24 Metallurgia	4
		C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	40
		C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	4
		C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	17
		C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	26
		C 29 Fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	7
		C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	3
		C 31 Fabbricazione di mobili	6
		C 32 Altre industrie manifatturiere	24
		C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	14
		D 35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	8
		E 36 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	0
		E 37 Gestione delle reti fognarie	0
		E 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiu...	2
		E 39 Attività di risanamento e altri servizi di gestione dei r...	1
		F 41 Costruzione di edifici	43
		F 42 Ingegneria civile	1
		F 43 Lavori di costruzione specializzati	118

		G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di au...	78
		G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...	217
		G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e d...	116
		H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	29
		H 50 Trasporto marittimo e per vie d'acqua	0
		H 51 Trasporto aereo	0
		H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	26
		H 53 Servizi postali e attività di corriere	3
		I 55 Alloggio	6
		I 56 Attività dei servizi di ristorazione	86
		J 58 Attività editoriali	1
		J 59 Attività di produzione cinematografica, di video e di pro...	1
		J 60 Attività di programmazione e trasmissione	1
		J 61 Telecomunicazioni	4
		J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	20
		J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi infor...	13
		K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	15
		K 65 Assicurazioni, riassicurazioni e fondi pensione (escluse ...	0
		K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	21
		L 68 Attivita' immobiliari	98
		M 69 Attività legali e contabilità	6
		M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestional...	27
		M 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; coll...	10
		M 72 Ricerca scientifica e sviluppo	2

		M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	16
		M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	18
		M 75 Servizi veterinari	0
		N 77 Attività di noleggio e leasing operativo	8
		N 78 Attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	0
		N 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour o...	1
		N 80 Servizi di vigilanza e investigazione	1
		N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	14
		N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	18
		O 84 Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale ...	0
		P 85 Istruzione	5
		Q 86 Assistenza sanitaria	10
		Q 87 Servizi di assistenza sociale residenziale	0
		Q 88 Assistenza sociale non residenziale	7
		R 90 Attività creative, artistiche e di intrattenimento	3
		R 91 Attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività...	0
		R 92 Attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case d...	2
		R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	15
		S 94 Attività di organizzazioni associative	0
		S 95 Riparazione di computer e di beni per uso personale e per...	7
		S 96 Altre attività di servizi per la persona	40
		X Imprese non classificate	56
		Totale	1430
		Fonte: elaborazione Ufficio Studi CCIAA Vicenza su dati Infocamere.	

L'analisi del contesto esterno ha inoltre l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata disponibili alla pagina web: <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>;
- articoli di stampa dei Giornali Locali, nonché Giornale di Vicenza per le segnalazioni di eventi criminali e corruttivi nella Regione Veneto.

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

Dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) – 1° semestre 2020, reperibile nel sito internet della stessa DIA e della Camera dei Deputati, si evince come: “la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare, inoltre, terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione “silenziosa” nell'economia legale”, ma questa volta con l'importante precisazione che “le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale”. “Il rischio di inquinamento dell'economia – si legge ancora con riferimento al Veneto – è ora ulteriormente accentuato dalla crisi generata dall'emergenza Covid-19”. La recessione in atto per effetto dell'emergenza, infatti, “rischia di travolgere molti settori produttivi agevolando le consorterie che, godendo di importanti disponibilità economiche, hanno la possibilità di prestarsi quali “ammortizzatori sociali” illegali, per soggetti ed imprese in difficoltà”.

Nella stessa relazione semestrale viene focalizzata l'attenzione sul settore delle attività illecite connesse con il ciclo dei rifiuti: “Il Veneto figura, infatti, tra le destinazioni principali dell'immondizia (principalmente Rifiuti Solidi Urbani) che dal centro-sud viene spedita al nord per il compostaggio e il successivo smaltimento”. Tale evidenza è raffrontata dalle operazioni investigative e giudiziarie degli ultimi anni, riportate nella medesima Relazione della DIA, che si riferiscono al territorio Vicentino:

- operazione “Camaleonte” e l'operazione “Terry” che nel 2019 hanno evidenziato “l'operatività in Veneto, con basi operative a Padova e Verona, di sodalizi di 'ndrangheta legati alla cosca GRANDE ARACRI”, la quale attraverso gravi intimidazioni e violenze, obbligava imprenditori a modificare a proprio vantaggio assetti societari al fine di prendere il controllo di imprese per sviluppare successive attività illecite;
- la prima sentenza di tipo mafioso 'ndranghetista nelle provincie di Verona e Vicenza, Sentenza del Tribunale di Venezia del 25/01/2020, a carico di n. 5 soggetti appartenenti ad una medesima famiglia

affiliata alla cosca di 'ndrangheta DRAGONE, condannati a pene detentive, per associazione di tipo mafioso, estorsione e resistenza a pubblico ufficiale;

- l'operazione "Default", del maggio 2019, dove è stato eseguito un sequestro di beni dal quale era emerso il riciclaggio delle cosche calabresi del versante tirrenico, a carico di beni, ubicati anche nella provincia vicentina;
- nel semestre 2020, la provincia è stata interessata da eventi criminosi collegati alle attività di spaccio di sostanze stupefacenti, ad opera soprattutto di stranieri.

2.2. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

2.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO - SEZIONE 3.1.

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

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

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

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

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

- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- j-bis) i servizi in materia statistica.

Con riguardo a:

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

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

2.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

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

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

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

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

A norma del D.M. n. 132/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" ed in particolare dell'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti":

1. "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge 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'articolo 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."

Il Comune di Altavilla Vicentina è una pubblica amministrazione con un numero di dipendenti inferiori a 50, tuttavia, rispetto a quanto riportato nel primo comma dell'articolo sopra riportato ha esteso la mappatura dei processi allineandosi a quanto descritto nel PNA 2019 - Allegato n. 1, dove l'autorità ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;

	<p>2. affari legali e contenzioso;</p> <p>3. contratti pubblici;</p> <p>4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</p> <p>5. gestione dei rifiuti;</p> <p>6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;</p> <p>7. governo del territorio;</p> <p>8. incarichi e nomine;</p> <p>9. pianificazione urbanistica;</p> <p>10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;</p> <p>11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.</p> <p>Oltre alle suddette undici "Aree di rischio" il Comune di Altavilla Vicentina ha individuato un'ulteriore area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..</p> <p>La mappatura dei processi compendiata nell'allegato A, pertanto, oltre a ricomprendere le aree di rischio elencate nell'art. 6 comma 1 del DM n. 132/2022 estende l'analisi ad ulteriori aree e ciò in conseguenza di quanto si va ora ad esporre.</p> <p>Come evidenziato dall'ANAC per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.</p> <p>Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.</p> <p>Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nel file denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A).</p> <p>Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.</p> <p>Come anticipato 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 cosiddetta mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione. L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".</p> <p>L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il processo è "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo)</p>
--	--

in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", a un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- fase 1: identificazione,
- fase 2: descrizione,
- fase 3: rappresentazione.

Identificazione (fase 1)

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono è riportata nell' allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

Va rilevato e precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Quindi, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di numerosi processi riferibili all'ente nel corso dell'anno 2023 (e dei due successivi) il "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative e dal RPCT si riunirà per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente eventualmente implementando quanto oggetto del citato Allegato A.

Descrizione (fase 2)

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali

criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

La descrizione dei singoli processi individuati secondo le modalità sopra descritte è riportata nell'allegato A – “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” che riporta in sintesi i seguenti elementi:

- Input,
- Attività,
- Output.

Rappresentazione (fase 3)

La fase finale della “mappatura” dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nelle precedenti fasi.

Tale fase è esemplificata e riassunta nell'allegato A) “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” con l'indicazione dei seguenti elementi:

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
----	-----	-----------------	----------	--------------------------	---	--------------------------------

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi

che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

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

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, delle conoscenze non altamente specialistiche dei responsabili di servizio in materia e delle risorse disponibili, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”). Un’analisi maggiormente approfondita, qualora necessaria, verrà effettuata nel corso dell’esercizio e dei due successivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze della mappatura;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- eventuali procedimenti disciplinari;
- solleciti da parte del RPCT in materia di obblighi di pubblicazione;
- risultanze del Nucleo di valutazione;
- segnalazioni/reclami ricevuti (anche tramite il "whistleblowing" o con altre modalità);
- esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- eventuali rilievi da parte della Corte dei conti.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai dipendenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nel file allegato denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna Catalogo dei rischi principali.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

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

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n.1). Gli indicatori suggeriti dall'ANAC nel PNA 2019 sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e sono stati integrati con quanto descritto nel Quaderno ANCI – Programma Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare l'analisi del rischio si è svolta secondo due diverse tipologie di indicatori:

- PROBABILITA';
- IMPATTO.

INDICATORI DI PROBABILITA':

1. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico o di altra natura ottenibile dai soggetti destinatari del processo:

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante;

2. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti, esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare

3. Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

		<p>Alto: Il processo è oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;</p> <p>Medio: Il processo è oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;</p> <p>Basso: Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;</p> <p>4. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame:</p> <p>Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno;</p> <p>Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni;</p> <p>Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni;</p> <p>4. Segnalazioni/Reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio:</p> <p>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;</p> <p>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni;</p> <p>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo;</p> <p>5. Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:</p> <p>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati;</p> <p>Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati;</p> <p>Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale;</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI DI IMPATTO:</p>
--	--	---

1. **Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione:

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

2. **Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione:

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in sia dal punto di vista economico sia organizzativo di poco conto o nullo;

3. **Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente:

Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente;

Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne;

Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;

4. **Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa):

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente è 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 processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni 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, Part. 4.2, pag. 29).

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 alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); 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.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (dipendenti che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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 delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato 1, part. 4.2 pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"(PNA 2019, Allegato 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo**.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore complessivo di probabilità e impatto (vedi "**Analisi dei rischi**" - **Allegato B**) si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Medio	Medio	Rischio medio
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio basso

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato **"Analisi dei rischi"** (**Allegato B**). Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva livello di rischio"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato 1, part. 4.2 pag. 29).

3.3. LA PONDERAZIONE

La ponderazione del rischio 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" (Allegato n. 1 Part. 4.3, pag. 31)

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

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

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **ALTO**.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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.

4.1. 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, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

A QUANTO SPECIFICATO NELL'ALLEGATO "C" SI AGGIUNGONO LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE DI CUI AI PARAGRAFI DA 5.1. A 5.13.. TALI MISURE AVENTI APPUNTO CARATTERE GENERALE SONO VALEVOLI, LADDOVE CONCRETAMENTE APPLICABILI, A TUTTI I PROCESSI MAPPATI ED OBBLIGATORIE PER TUTTI I DIPENDENTI.

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato le misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. LE MISURE

5.1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Con deliberazione della Giunta comunale n. 7 in data 22 gennaio 2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Altavilla Vicentina nel rispetto della procedura partecipativa prevista dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 16.06.2021 con deliberazione giuntale n. 62.

Con mail del 24 e 26 maggio 2021 è stata trasmessa una bozza di Codice di comportamento a tutti i dipendenti comunali, ai rappresentanti sindacali, ai responsabili delle PP.OO. ed al Sindaco, in qualità di assessore al personale, per eventuali proposte/integrazioni alle quali non si è avuto alcun riscontro.

Sulla proposta del nuovo Codice di Comportamento si è ottenuto, in data 10.06.2021 prot. n. 7725, il parere favorevole dell'unico componente del Nucleo di Valutazione. Successivamente con deliberazione di G.C. n. 62 in data 16.06.2021 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento.

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

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

Il Codice di comportamento adottato è stato trasmesso a tutti i dipendenti comunali, alle RSU e al Nucleo di Valutazione ed è rimasto depositato e pubblicato per n. 15 giorni allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di dipendenti, sindacati, associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini. Non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del Codice di comportamento licenziato in prima lettura.

Sullo schema di codice di comportamento con prot. 11672 del 28.12.2022 è stato acquisito il parere favorevole del Nucleo Comunale di Valutazione monocratico.

Con delibera di Giunta comunale n. 117 del 28.12.2022 l'Amministrazione comunale ha approvato in via definitiva il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Altavilla Vicentina.

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

5.2. CONFLITTO DI INTERESSI

5.2.1. PREMESSA

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con

cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

5.2.2. CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE IN SERVIZIO – OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

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

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

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

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza»*. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

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

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

Il codice di comportamento del Comune di Altavilla all'art. 6 – "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" statuisce quanto segue:

"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

		<p>b) <i>se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</i></p> <p><i>Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.</i></p> <p><i>Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”.</i></p> <p><i>Il medesimo codice all'art. 7, intitolato “Obbligo di astensione” statuisce quanto segue:</i></p> <p><i>“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</i></p> <p><i>Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.</i></p> <p><i>Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.</i></p> <p><i>Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.”.</i></p> <p><i>Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.</i></p> <p><i>La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle <i>gravi ragioni di convenienza</i> che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente</i></p>
--	--	--

l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

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

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

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

5.2.3. CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI

Il PNA si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Sul tema l'ANAC, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del citato D.lgs., ha emanato un approfondimento: delibera n. 494 del 5.06.2019 recante "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", cui si rinvia.

A norma del citato art. 42:

1. *Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*
2. *Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'[articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#).*
3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
4. *Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."*

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

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

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

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

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

5.2.4. CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI/COLLABORATORI/PROFESSIONISTI NOMINATI DALL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o

privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- pubblicazione della dichiarazione a norma dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

5.3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 e si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'ANAC ha fornito indicazioni sul tema con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «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 di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili», cui si rinvia.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). La medesima norma, al comma 2, dispone che nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Nelle Linee guida del 2016 su richiamate è stato, peraltro, già evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità».

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- acquisizione annuale della dichiarazione di incompatibilità nel corso dell'incarico;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

5.4. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

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

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative approvato con delibera di Giunta comunale n. 57 del 20.05.2019. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento;
- i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

5.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 5 del 12.12.2018.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

5.6. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

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

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro l'anno di riferimento.

5.8. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

PROGRAMMAZIONE MISURA:

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

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE MISURA:

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

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

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

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

5.9. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”) stabilisce che il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnali, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

- ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)” (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

		<ul style="list-style-type: none">- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. <p>La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.</p> <p>L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:</p> <ul style="list-style-type: none">- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;- mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;- infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità". <p>Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.</p> <p>Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none">- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante." <p>L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:</p> <ol style="list-style-type: none">a) la tutela dell'anonimato;b) il divieto di discriminazione;c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso. <p>L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.</p>
--	--	--

PROGRAMMAZIONE MISURA:

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

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

5.10. LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.11. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

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

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

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

PROGRAMMAZIONE MISURA:

L'Ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con delibera di giunta comunale n. 62 del 27.04.2016.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è prevista, in sede di gara, per concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

5.12. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

		<p>La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.</p> <p>L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.</p> <p>Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.</p> <p>L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).</p> <p>PROGRAMMAZIONE MISURA:</p> <p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti previsti dall'art. 12 della legge 241/1990.</p> <p>Il Comune di Altavilla Vicentina è dotato dei seguenti regolamenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Regolamento dei servizi sociali, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 4/2006 e successivamente modificato e integrato;- Regolamento per la compartecipazione alla spesa delle persone seguite dal dipartimento di salute mentale dell'Ulss 6 inserite in comunità alloggio e gruppi appartamento, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 12/2013;- Regolamento per l'erogazione di contributi a favore di anziani già residenti ad Altavilla ospiti della residenza per anziani Papa Luciani di Altavilla a riduzione delle rette di ricovero, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 42/2010 e successivamente modificato e integrato;- Regolamento per l'erogazione di contributi a favore degli ultrasessantacinquenni residenti ad Altavilla assistiti nella propria abitazione dalle famiglie, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 42/2010;- Regolamento per la concessione di contributi ad associazioni/società/enti e soggetti terzi, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 42/2022;
--	--	--

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

5.13. CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento per le selezioni di accesso agli impieghi approvato con delibera di Giunta comunale n. 146 del 18.12.2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

L'Ente è dotato di Regolamento per le selezioni di accesso agli impieghi approvato con delibera di Giunta comunale n. 146 del 18.12.2019.

5.14. IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE MISURA:

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

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

5.15. LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

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

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

6. LA TRASPARENZA

6.1. LA TRASPARENZA E L’ACCESSO CIVICO

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” e l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

6.2. IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

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

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

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

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

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

PROGRAMMAZIONE MISURA:

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

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

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

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

6.3. LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

6.4. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE

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

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

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

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono tempestivamente al responsabile di appartenenza i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

6.5. LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DEL PIANO

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

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

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

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi":
 - 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

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

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

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

- almeno una volta all'anno, non oltre il mese di settembre, e comunque in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG/Piano della performance (monitoraggio concomitante);
- a fine anno, entro il 15 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (monitoraggio finale);

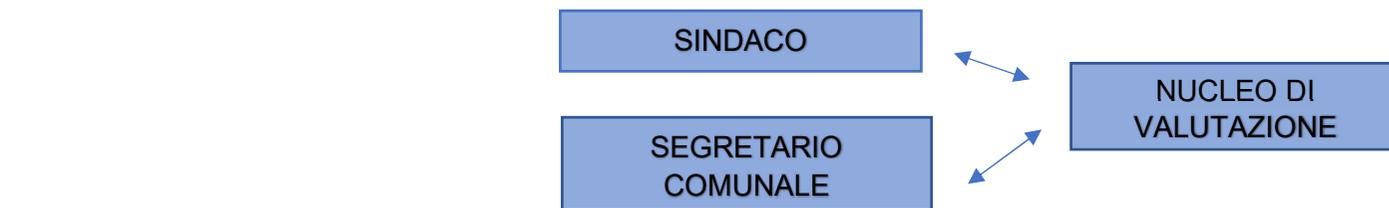
		<ul style="list-style-type: none">- in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa in applicazione del vigente Regolamento sui controlli interni;- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Sindaco o della Giunta. <p>Ai fini del monitoraggio, i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile mediante l'utilizzo di schede di report predisposte dal RPCT medesimo. I responsabili di settore sono tenuti ad assicurare l'adempimento nei termini loro assegnati o previsti dal presente Piano.</p> <p>Il riesame e l'aggiornamento del Piano possono avvenire anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none">• sopravvenienza di significative novità normative;• modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione;• cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture;• risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione;• segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano. <p>Il Piano può essere variato, inoltre, su richiesta di ciascun responsabile di settore.</p> <p>Sulla proposta di modifica si esprime, con parere obbligatorio e vincolante, lo stesso RPCT.</p> <p>Il procedimento di aggiornamento del Piano deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dal suo avvio.</p> <p>Il termine ultimo per l'aggiornamento del PTPCT è il 15 ottobre di ogni anno.</p>
--	--	---

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma



**AREA I
AMM.VA - FINANZIARIA**

Segreteria- Affari generali
 Protocollo – contratti - ced
 Sport- associazioni - tributi
 Ragioneria – Patrimonio – urp
 Verde Pubblico – Ecologia
 Personale

Funzionario Amm.vo Cat. D3	Raschetti Nereo (P.O.)
Istr.Dir.Amm.vo Contabile Cat. D	Cucchiara Alessia
Istr.Amm.vo Cat. C	Bertozzo Paola
Istr.Amm.vo Cat. C	Pellattiero Cristina
Istr.Amm.vo Cat. C	Marangon Cristiana

**AREA II
LAVORI PUBBLICI**

Lavori pubblici – progettazioni
 Manutenzioni – ambiente

Istr.Dir. Tecnico Cat. D	Maccarrone Bruno (P. O.)
Istr.Dir.Tec.co Cat. D	VACANTE
Istr.Dir. Tecnico Cat. D	Scalco Alessandro
Istr. Tecnico Cat. C	Crosara Roger
Istr.Amm.vo Cat. C	Zonin Monica
Istr.Amm.vo Cat. C	Peroj Sokol

**AREA III
URBANISTICA TERRITORIO**

Edilizia privata -urbanistica
 Suap – commercio

Istr.Dir.Amm.vo Cat. D	Casolin Cesarino (P.O.)
Istr.Dir.Tecnico Cat. D	Nardon Claudio
Istr. Tecnico Cat. C	Di Bello Aurelio
Istr.Amm.vo Cat. C	Fongaro Bertilla pt
Istr. Tecnico Cat. C	Tescaro Laura

**AREA IV
SERV. SOC. E ALLA POPOLAZ.**

Servizi demografici – servizi sociali
 Pubblica istruzione – biblioteca

Funzionario Amm.vo Cat. D3	Fossà Cecilia (P.O.)
Istr.Amm.vo Cat. C	Zattra Beatrice
Istr.Amm.vo Cat. C	Mendola M.Milva
Istr.Amm.vo Cat. C	Fongaro Martina pt
Istr.Amm.vo Cat. C	Bellin Marco
Collab. Amm.vo Cat. B1	Dalle Nogare Sonia

Istr.Tecnico Cat. C	Bottacini Sandro
Istr.Amm.vo Cat. C	Centofante Emanuele
Operaio Cat. B3	Rossetto Paolo

Istr.Dir.Tecnico Cat. D	Cappelluti Paola
Operaio Cat. B3	De Francesco P.Paolo
Operaio Cat. B3	Di Naro Vincenzo
Operaio Cat. B3	VACANTE

Istr.Dir.Ass.Sociale Cat. D	Piubello Giustina pt
Istr.Dir.Ass.Sociale Cat. D	Marangoni Laura pt
Istr.Ammministrativo Cat. C	Magnabosco Emanuela

Istr.Amm.vo Cat. C	Adinolfi Monica pt
Istr.Amm.vo Cat. C	Bovino Giuseppe
Istr.Amm.vCat. C	Danese Ketti
Istr.Amm.vo Cat. C	Garello Valentina
Collaboratore Amm.vo Messo Cat.B3	Trivella Michele

Istr.Amm.vo add.biblioteca Cat.C	Cinel Alberto
Istr.Amm.vo Cat. C	Ruscigno Marco

Istr.Informatico Cat. C	Tangredi Angelo
----------------------------	--------------------

Istr.Dir. Amm.vo cat. D	Trentin F.Marina
----------------------------	---------------------

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.2 Organizzazione del lavoro agile	3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti	<p>Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che siano state precedentemente individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile. <p>Le attività da svolgersi in modalità agile sono quelle indicate nella mappatura approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23.01.2023., Viene definita la percentuale di lavoro agile che si potrà svolgere presso il Comune di Altavilla Vicentina identificata nella quota del 15% del personale richiedente. Il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile dovrà avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione inoltre sta provvedendo a spostare il proprio gestionale da una iniziale gestione client-server ad una gestione in cloud.</p>
	3.2.2 Obiettivi	<p>L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;

	<p>3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</p>	<ul style="list-style-type: none"> b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione; c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi; d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze. <p>L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.</p> <p>Su tali premesse si sviluppa il Regolamento sul Lavoro Agile adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23/01/2023.</p>
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 40 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 01 Segretario Comunale n. 39 a tempo indeterminato n. 00 a tempo determinato n. 35 a tempo pieno n. 05 a tempo parziale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 Segretario Comunale n. 11 cat. D <p><i>così articolate:</i></p>

		<p>n. 02 con profilo di Istruttore direttivo contabile n. 04 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo n. 05 con profilo di Istruttore direttivo tecnico</p> <p>n. 23 cat. C <i>così articolate:</i> n. 03 con profilo di Istruttore contabile n. 15 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 05 con profilo di Istruttore Tecnico</p> <p>n. 5 cat. B <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Collaboratore Amministrativo n. 3 con profilo di Operaio Specializzato</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento alla media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2019, 2020 e 2021) al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e degli impegni di competenza dell'ultimo rendiconto approvato (2021) per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,40% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%; ▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 304.865,27, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.790.305,98; ▪ NON ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del

decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1 come di seguito specificato
(Tab. 2 spesa di personale anno 2018 di Euro 1.603.146,02: incremento per l'anno 2023 del 21,00%, pari ad Euro 336.660,66

Tab. 1 percentuale da rispettare 27,00% pari ad Euro 304.865,27);

- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 pari ad € 31.171,03, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato E) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 304.865,27, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo non superabile di Euro 1.790.305,98.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

<p>SPEA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.603.146,02 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 304.865,27 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.790.305,98 > SPEA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.661.598,75</p>

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente

programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.701.280,17

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023:

Euro 1.574.999,93

Euro 86.599,42 n. 2 C1 e n. 1 B3 già stanziati nel bilancio di previsione

Totale 1.661.599,35

Euro 31.979,32 n. 1 D1 assunzione prevista

Euro 1.693.578,67 Totale con nuove assunzioni

Come previsto dall'art 7 comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 l'importo pari ad Euro 118.578,74 è da intendersi escluso dal limite previsto dall'art. 1 comma 557 legge 296/2006.

Euro 1.693.578,67 – Euro 118.578,74 = Euro 1.574.999,93 < Euro 1.701.280,17

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

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

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2023: Euro 0,00

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

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

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

Atteso che:

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

- ANNO 2023: n. 1 Istruttore tecnico - cat. C - Area Amministrativa Finanziaria – Settore Ecologia
- ANNO 2024: n. 1 Istruttore direttivo contabile - cat. D – Area Amministrativa Finanziaria – Settore Ragioneria (pensionamento)
- ANNO 2025: n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D – Area Tecnica – Settore Edilizia privata/urbanistica (pensionamento)

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *L'ufficio Ecologia, a partire da metà febbraio si troverà sprovvisto dell'unica unità assegnata a seguito di passaggio del dipendente ad altro Comune, pertanto si ritiene, decorsi i termini di conservazione del posto previsti dalla vigente normativa, di provvedere alla sostituzione con unità di pari categoria e profilo.*
- *Nell'anno 2022, un Istruttore direttivo tecnico - cat. D – presso l'Area Lavori Pubblici, ha presentato le proprie dimissioni e pertanto, venendosi rispettati i tempi di conservazione del posto si potrà procedere nell'immediato alla copertura dello stesso.*
- *A seguito del PNRR e il conseguente aumento del carico di lavoro l'Ufficio Lavori Pubblici, già in carenza di una unità come sopra specificato, richiede la necessità di integrare il proprio organico di una ulteriore figura di Istruttore Tecnico – Cat. C a supporto dell'ufficio interessato.*
- *Intenzione dell'Amministrazione di potenziare l'attuale squadra operai con una ulteriore unità di categoria B3*

		<p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 30.01.2023 (Allegato E);</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Al momento non si prevede di modificare l'attuale distribuzione del personale fra le varie aree/servizi.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Si ritiene di procedere alla copertura dei posti sopra specificati, attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti, mediante attivazione di procedura concorsuale pubblica o mediante mobilità volontaria o per interscambio.</p> <p>c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: L'Ente si riserva comunque la facoltà di poter provvedere, in caso emergesse l'esigenza di provvedere alla copertura temporanea di posti dovute a maternità o assenze per lunghi periodi, ad assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>PREMESSA E RICHIAMI NORMATIVI</p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p>

		<p>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.</p> <p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:</p> <ol style="list-style-type: none">1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la <i>“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”</i>;2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;3) Il <i>“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”</i>, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (<i>reskilling</i>) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”</i>, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1,
--	--	--

		<p>comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:</p> <p>a) <u>livello generale</u>: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;</p> <p>b) <u>livello specifico</u>: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.</p> <p>5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: <i>"Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"</i>;</p> <p>6) L'art. 4 del D.L: 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce "Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico";</p> <p>7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</p> <p>8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:</p> <p>a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano</p>
--	--	--

		<p>politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.</p> <p>b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</p> <p>9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: <i>"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:</i></p> <p>a) <i>concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</i></p> <p>b) <i>rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"</i>.</p> <p>10) Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;</p> <p>11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):</p> <p>Il Piano parte da due ambiti di intervento:</p> <p>a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei</p>
--	--	--

		<p>saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione;</p> <p>b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma https://www.competenzedigitali.gov.it/ proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.</p> <p>Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un’attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L’obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell’aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.</p> <p>Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formazione in aula;- Formazione attraverso webinar;- Formazione in streaming. <p>Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.</p> <p>Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l’Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.</p>
--	--	--

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento percorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**: la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

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

RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NELL'ANNO 2022

Il Comune di Altavilla Vicentina non aveva adottato negli anni precedenti il Piano della formazione del personale e pertanto non erano state preventivamente definite le azioni formative che l'Ente avrebbe messo in campo nel triennio 2023 - 2025.

Nonostante ciò l'Ente ha provveduto sempre ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere.

INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023 - 2025 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**
 - a) competenze informatiche – digitali;
 - b) gestione in cloud dell'attuale software gestionale;
- **Competenze specialistiche trasversali**
 - c) anticorruzione;
 - d) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
 - e) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - f) PA 110 e lode.
 - g) Etica pubblica e comportamento etico
- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione

dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

a. Competenze informatiche – digitali

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

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

b. Gestione in cloud dell'attuale software gestionale

Il Comune di Altavilla Vicentina sin dal 2021 sta traslando a step il proprio gestionale da una iniziale gestione client-server ad una gestione web con l'obiettivo, grazie anche ai contributi PNRR, di addivenire nel corso del 2023, al totale spostamento del programma in cloud (server certificato secondo le regole AGID).

Tale passaggio ha comportato e comporterà una formazione specifica di informazione, in modalità house nonché on-line, da parte della ditta fornitrice del software, per tutti gli addetti chiamati ad operare con tale programma.

COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI

c. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Altavilla Vicentina, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025.

d. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

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

dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento. Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

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

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

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

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

e. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

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

f. PA 110 e lode

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per

le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

e. Etica pubblica e comportamento etico

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

COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI

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

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

FORMAZIONE PER NEO -ASSUNTI

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

Pertanto, sono stati individuati due percorsi formativi:

- uno volto all'inserimento del dipendente all'interno dell'Ente e idoneo a fornire supporto e opportunità per uno sviluppo delle competenze tecnico professionali e trasversali;

• l'altro rivolto all'ufficio personale per gestire il colloquio finalizzato all'assegnazione dei dipendenti con i seguenti obiettivi e finalità: acquisire gli strumenti tecnici per analizzare i curriculum vitae, elaborare questionari autobiografici, svolgere i colloqui, conoscere e misurare la propria capacità di ascolto, sviluppare modelli di report, ottimizzare il periodo di inserimento e integrazione, ecc.

Il primo percorso si articolerà in un modulo di orientamento (comune a tutti i profili, comprese categorie B1 e B3) ed in un modulo professionalizzante (rivolto solo alle categorie C e D).

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

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

FORMAZIONE PER CHI RIENTRA A LAVORO DOPO LUNGHI PERIODI DI ASSENZA

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

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 67 del 29/12/2022 il quale saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.