



**COMUNE DI ZANE'**  
PROVINCIA DI VICENZA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2022-2024  
ADEGUATO AL PNA 2019**

**Approvato dalla Giunta Comunale in data \_\_/04/2022**

## Sommario

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC.....	4
C. SISTEMA DI GOVERNANCE.....	4
D. SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	6
E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE.....	8
F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	9
G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	9
H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	22
I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI.....	24
L. SEZIONE TRASPARENZA.....	31

## **Sommario**

### **A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

A.2 Link alla pagina web dove è pubblicato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

<http://www.comune.zane.vi.it/web/Zane/area-istituzionale/amministrazione-trasparente>

### **II PNA 2019**

All'esito di ampia consultazione pubblica, l'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) per il triennio 2019-2021. Con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa ulteriore iniziativa finalizzata a supportare le amministrazioni è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni.

## **B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC**

Il PNA nei suoi aggiornamenti annuali, in continuità con la precedente normativa e in particolare con riferimento alla nuova disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016), assume la qualifica di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC triennali.

Nel nuovo PNA 2019 sono evidenziati i principali suggerimenti e linee di indirizzo che da un lato prevedono l'introduzione di un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Risulta tra l'altro rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Commentando l'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile anticorruzione (denominato RPC), il PNA ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

B.1 il PTPCT è stato approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, mediante invio preliminare della bozza di Piano triennale ai membri della GC.

B.2 L'organo di indirizzo politico-amministrativo formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, specificatamente tramite le seguenti deliberazioni:

- CC N. 45 DEL 22-12-2021 ADOZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) PER IL TRIENNIO 2022-2024

- GC n. 2 del 12-01-2022 APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 IN ATTUAZIONE DEL D.LGS 150/2009 PER IL TRIENNIO 2022-2024

B.3 L'organo di indirizzo politico-amministrativo ha esaminato un primo schema di PTPCT e, solo successivamente, ha approvato il PTPCT definitivo

B.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo esprime pertanto un parere o e fornisce i suggerimenti di integrazione/modifica al PTPCT in fase di predisposizione e/o prima dell'approvazione

## **C. SISTEMA DI GOVERNANCE**

### **Sottosezione Giunta Comunale**

1. designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
3. Il PNA 2018 sottolinea l'obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTPCeT entro il 31 gennaio di ogni anno ( per l'anno 2022 differito al 30 aprile causa emergenza COVID-19);
4. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

#### Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo | C.1

1. elabora e propone alla GC il PTPCeT;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
3. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
4. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
5. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
6. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Zanè il RPCT è il dott. Renato Graziani.

Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Nel PNA 2018 sono riportati una tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

C.2 La struttura organizzativa di supporto al RPCT è l'ufficio personale, ed i capi area

C.3 Numero di soggetti assegnati nella struttura di supporto al RPCT: n.1,

C.4 Dall'analisi della dinamica comunale, non si è reso necessario disporre modifiche organizzative per garantire la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPCT.

#### Sottosezione Responsabili di Unità Organizzativa (PO Responsabili di Area) | Referenti |

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

C.5 I Referenti sono n. 1 dipendente per aree Finanze e Demografica, uno per l'area Tecnica e uno per l'area Segreteria dell'Ente.

I Responsabili di Unità Organizzativa/Referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi dei fattori abilitanti;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

#### **Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Zanè ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile Area Tecnica, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

#### **Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

#### **Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento e il Codice Etico del Comune di Zanè;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Zanè

### **D. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il presente PTPCT è documento di programmazione a cui corrisponde un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

D.1 Si descrive in questo paragrafo il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Per il PNA 2019, due sono i livelli di monitoraggio:

- Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei referenti/responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Si ricorre all'autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è medio/basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT o da organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato dall'ufficio personale struttura di supporto al Responsabile prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCeT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

È opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio e controlli interni che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

D.1.1.1 Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCeT è previsto venga svolto sia direttamente dalle PO/Referenti (monitoraggio di I livello) sia dal RPCT (monitoraggio di II livello).

D.1.1.2 Il monitoraggio ha cadenza semestrale.

Al fine di attuare il monitoraggio del piano, per quanto riguarda le misure GENERALI il RPC procede al relativo monitoraggio, verificando applicazione, idoneità, tempistiche e indicatori di monitoraggio come dettagliati nel paragrafo I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI del presente piano.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono, invece, monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione della Performance.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCeT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

#### **Piano di monitoraggio del PTPCeT 2022-2024 - Processi e attività oggetto del monitoraggio**

L'attività di monitoraggio riguarda ogni attività e processo analizzati nel PTPCeT: sono, pertanto, soggette a monitoraggio periodico tutte le "misure" di mitigazione del rischio programmate attraverso il PTPCeT, sia quelle "generali" (la cui attuazione e monitoraggio è di responsabilità diretta del RPCT), sia quelle di "specifiche" (la cui attuazione e monitoraggio è responsabilità delle PO e di tutti i dipendenti).

Periodicità delle verifiche

Monitoraggio di I livello: su autovalutazione delle PO costante in ogni fase delle procedure

Monitoraggio di II livello: a cadenza semestrale da parte del RPCT a campione sugli atti, concomitante con i controlli interni successivi di legittimità amministrativa.

#### **Modalità di svolgimento della verifica**

Le operazioni di monitoraggio saranno svolte in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio personale.

Posizioni organizzative e tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tempestivamente ogni informazione richiesta.

Posizioni organizzative, e dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, darà luogo a provvedimenti disciplinari.

D.2 Rispetto al complesso del monitoraggio dell'anno precedente, il presente piano tiene conto dei seguenti "elementi in uscita"

- efficacia della formazione on line sui principali temi legati alla lotta alla corruzione

D.3 Il monitoraggio consta di una valutazione accurata:

- dell'attuazione delle misure
- dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCeT

D.3.1 Le caratteristiche del sistema di monitoraggio comprendono pertanto:

- i responsabili per ogni singola misura
- i tempi del monitoraggio per ogni singola misura

- degli indicatori specifici di monitoraggio per ogni singola misura

D.4 Il presente PTPCeT tiene conto del monitoraggio sull'ideoneità delle misure dell'anno precedente, specificatamente nei capitoli dedicati alla definizione delle misure GENERALI di contrasto alla corruzione e al Piano dei rischi 2022, per quanto attiene l'elencazione delle misure SPECIFICHE di mitigazione del rischio.

D.4.1 LE informazioni risultate dal monitoraggio delle misure dell'anno precedente sono state utilizzate per l'aggiornamento del PTPCeT.

D.4.2 Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'ideoneità delle misure produrranno, se applicate regolarmente, informazioni utili a verificare l'ideoneità delle misure e il loro impatto sull'organizzazione, che verranno trasfuse negli aggiornamenti del Piano stesso.

## **E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE**

E.1 Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel piano della performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione si fa riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente inserisce nel proprio Piano delle Performance (PP) obiettivi, indicatori e target sia di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia di performance individuale (obiettivi assegnati ai responsabili, al Segretario Generale/ RPC e al personale a vario titolo coinvolto).

- E.1 Il PTPCT, pertanto, richiama integralmente i medesimi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nei documenti di programmazione nella CC n. 45 del 22-12-2021 ADOZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) PER IL TRIENNIO 2022/2024

- E.2 Il PTPCT richiama integralmente i medesimi obiettivi operativi di Settore in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nei documenti di programmazione nella GC n. 2 del 12-01-2022 APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI (PEG) E PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 IN ATTUAZIONE DEL D.LGS 150/2009

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>3. Garantire la legalità e trasparenza dei processi e delle informazioni</b>	proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza	2022/2024	tutte le P.O.
	aggiornamento annuale P.T.P.C.	2022/2024	tutte le P.O.
	aggiornamneto sito Amministrazione Trasparente	2022/2024	tutte le P.O.
	adempimento art. 1 c. 32 legge 190/2012	2022/2024	tutte le P.O.

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
aggiornamneto P.T.P.C.T.	SI	
aggiornamento sito web	SI	
aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	> di 5	
n. richieste accesso civico semplice	< di 5	
n. atti sottoposti a controllo successivo non risultanti conformi	0	
rispetto scadenze e adempimenti	SI	

E.3 Il rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, infine, è correttamente richiamato negli obiettivi individuali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

## **F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

F.1 Il Comune di Zanè procede periodicamente anche alla redazione e aggiornamento dell'analisi del contesto esterno allo scopo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

F.2 Si sono presi a riferimento indicatori da fonti ufficiali (interne o esterne) riguardanti le principali variabili socio-territoriali e le relazioni della Polizia Locale.

Tipologie di dati esaminati e commenti

F.2.1.1 Dati relativi al contesto culturale

F.2.1.2 Dati relativi al contesto sociale

F.2.1.3 Dati relativi al contesto economico

Il Comune usufruisce dei servizi e mezzi del Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino di cui fa parte, per il servizio di vigilanza sul territorio, per tutte le attività previste (pattuglia stradale, commercio, vigilanza mercato, infortunistica, viabilità...).

Il presidio del territorio è finalizzato a dare maggiore sicurezza ai cittadini in un rapporto positivo di vicinanza e ascolto.

Durante l'anno il personale della Polizia Locale ha lavorato in sinergia con gli uffici comunali e l'Amministrazione per gestire al meglio le attività e le incombenze dell'amministrazione.

F.2.1.4 Dati relativi a reati contro la Pubblica Amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato ecc.) - Anno 2021: negativo

F.2.1.5 Indagini relative agli stakeholder di riferimento - Anno 2021: non disponibile

Dal 2020 la Responsabilità della prevenzione della corruzione è del Segretario Comunale titolare dott. Graziani Renato.

F.2.1.6 Segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità - Anno 2021: assenti

F.2.1.7 Dati derivanti dai risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT

- Anno 2021: si rinvia alla relazione del RPC sul 2021 pubblicata in Amministrazione Trasparente – altri contenuti – corruzione.

F.2.1.8 Informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore - Anno 2021: non disponibili

## **G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

G.1 La presente analisi del contesto interno tiene conto

- degli elementi di analisi richiesti dal PNA 2019

- della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2021.

G.2 Organi di indirizzo politico amministrativo

G.2.1 Struttura organizzativa (organigramma)

► Area Segreteria – segreteria del Sindaco, giunta comunale, URP, servizi sociali e servizi alla persona, sport, messo, ufficio stampa, consiglio comunale, contratti, ufficio legale, cultura e spettacoli, commercio, pubblica istruzione, rapporti con le associazioni, biblioteca

Categoria	profilo professionale	rapporto orario	posti coperti
D5	Funz. Amministrativo	36/36	1
C5	Istr. Amministrativo	36/36	1
C5	Istr. Amministrativo	36/36	1
C5	Istr. Amministrativo	36/36	1
C2	Istr. Amministrativo	36/36	1
B2	Es. Amministrativo	36/36	1
C4	Istr. Amministrativo	36/36	1

► Area Finanziaria - ragioneria – servizio contabilità, bilancio e patrimonio, Economato;

Categoria	profilo professionale	rapporto orario	posti coperti
D5	Funz. Amministrativo	36/36	1

► Area Tecnica: e tecnica manutentiva - lavori pubblici, manutenzione del territorio e del patrimonio, ecologia, urbanistica, sportello unico edilizia e attività produttive, sicurezza dei luoghi di lavoro, servizio informatizzazione degli uffici;

Categoria	profilo professionale	rapporto orario	posti coperti
D6	Funz. Amministrativo	36/36	1
C5	Istr. Amministrativo	36/36	1
C4	Istr. Amministrativo	32/36	1
C3	Istr. Amministrativo	36/36	1
C5	Istr. Amministrativo	36/36	1
B6	Coll. Amministrativo	36/36	1
B7	Coll. Operaio	36/36	1
B6	Coll. Operaio	36/36	1
B1	Es. operaio	36/36	1
B1	Es. operaio	36/36	1
C1	Istr. Amministrativo	24/36	1
C3	Istr. Amministrativo	36/36	1
B3	Coll. Amministrativo TD	36/36	1

► Area Servizi Generali al Cittadino: servizi demografici – elettorale – stato civile, protocollo generale, archivio, protezione civile, gestione cimiteriale;

Categoria	profilo professionale	rapporto orario	posti coperti
D6	Funz. Amministrativo	36/36	1
C4	Istr. Amministrativo	36/36	1
B7	Es. Amministrativo	28/36	1
C3	Istr. Amministrativo	29/36	1
B3	Coll. Amministrativo	36/36	1

► Area Personale , Assicurazioni, – gestione giuridica ed economica del personale– coperture assicurative e del patrimonio dell’Ente- in capo al Segretario Comunale nelle sue funzioni dedicate;

C4	Istr. Amministrativo	36/36	1
----	----------------------	-------	---

G.2.2 Ruoli e responsabilità - Il contesto interno è caratterizzato da:

- un progressivo affermarsi della distinzione tra politica e gestione;
- costante tensione a supportare il cambiamento verso un utilizzo della digitalizzazione;
- dell’automazione dei processi, degli strumenti gestionali e di supporto delle decisioni.

Sotto il profilo delle relazioni interne, si è attestato un miglioramento delle situazioni di confronto attivate dal RPC/Segretario Generale con i Responsabili su tematiche sia di carattere generale che specifiche.

### G.2.3 Politiche obiettivi e strategie

Si rimanda integralmente alla delibera di CC n. 12 del 12/06/2019 di ILLUSTRAZIONE ED APPROVAZIONE LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI E AI PROGETTI DA REALIZZARE NEL CORSO DEL MANDATO ANNI 2019/2024.

### G.2.4 Risorse

Si rimanda integralmente all’apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente/Bilanci in cui sono pubblicati tutti i dati relativi a Bilanci di Previsione e Rendiconto di Gestione approvati.

### G.2.5 Conoscenze, sistemi e tecnologie

Il Centro Elaborazione Dati (CED) interno dell’ente, coadiuvato con un contratto di assistenza sistemistica esterna, provvede a:

- a mantenere e garantire il funzionamento di tutti gli impianti in essere (componente hardware e software centrale, centrale telefonica, sistema di backup locali) garantendo la loro efficienza;
- ad aggiornare all’ultima release disponibile il software dedicato in dotazione al personale dell’ente; attuando tutte le indicazioni minime e necessarie richieste dalla normativa.

### G.2.6 Qualità del personale

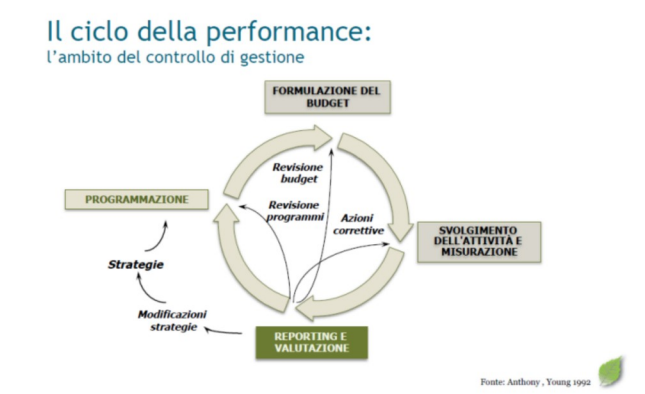
26 dipendenti	B1	B1/B2	B3	B3/B5	B3/B6	B3/B7	C1	C2	C3	C4	C5	D4	D5	D6
Esecutore operaio	2													
Esecutore Amministrativo		1												
Collaboratore Professionale Operaio					1	1								
Collaboratore Professionale Amministrativo			1		1	1								
Istruttore Amministrativo							1	1	3	4	5			
Funzionario Tempo determinato Collaboratore Amministrativo													2	2
			1											

### G.2.7 Cultura organizzativa e dell’etica

### G.2.8 Sistemi e flussi informativi, nonché processi decisionali, formali ed informali

*IL CICLO DELLA PERFORMANCE*

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.



La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*

In particolare, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare, concludendo, in tal modo, il ciclo di gestione della performance così composto:

- Piano delle Performance;
- Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo;
- Sistema di misurazione e valutazione a livello individuale;
- Relazione sulla Performance.

Alla luce di quanto svolto nel corso dell'anno precedente, la Relazione sulla Performance si prefigge di fornire un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare se l'azione amministrativa svolta ha permesso di :

- realizzare le fasi previste dai programmi e progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione;
- svolgere il livello di servizi programmato nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantenere gli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- produrre gli impatti attesi.

#### G.2.9 Relazioni interne ed esterne:

##### Comunicazione interna

La comunicazione interna è un processo di comunicazione, utilizzata per la diffusione di informazioni, comunicati, dati, compiti all'interno di un'organizzazione, perché destinata al pubblico interno, sia dipendente sia collaboratori.

la comunicazione interna si pone come complementare e funzionale alla comunicazione esterna, dalla quale si distingue perché veicolo principale per condividere qualsiasi tipo di messaggio, sia informativo che funzionale, da parte del pubblico interno all'ente. La circolazione del flusso di informazioni è convogliata in una rete strutturata di canali di divulgazione, in modo che sia facilmente fruibile e riconoscibile, sia per essere consultata che per essere alimentata.

Per essere il più possibile efficace, la rete di comunicazione interna e la produzione di contenuti deve essere pianificata e coordinata in modo da raggiungere un maggior grado di coordinamento delle funzioni della comunicazione.

La gestione della comunicazione interna non è affidata ad un servizio specifico ma diffusa per competenza tra i vari Uffici comunali (Personale per quanto attiene la tematica gestione giuridica ed economica delle risorse umane, Datore di Lavoro per la sicurezza, Istituzionale per quanto attiene gli atti di funzionamento dell'Ente).

#### Tipologie di comunicazione

I flussi delle informazioni possono essere originati dall'alto e rivolte agli altri strati dell'organizzazione, modalità denominata top-down, oppure seguire il percorso contrario, partire dalla base dell'organizzazione per raggiungere gli altri livelli dell'ente, chiamata bottom-up.

Costruire un sistema di comunicazione interna è un aspetto importante per un'organizzazione, anche per le più piccole. Un circuito interno di questo tipo può rispondere alla soddisfazione di diverse tipologie di esigenze. Innanzitutto, condividere il maggior numero di informazioni e dati permette all'ente di raggiungere livelli di efficienza ed efficacia molto alti, con l'effetto positivo di raggiungere gli obiettivi prefissati in modo meno dispendioso. Indirettamente, essere al corrente delle attività intraprese dall'ente, anche solo a livello superficiale, aumenta il senso di appartenenza all'azienda, con un effetto positivo sul clima interno ed il benessere organizzativo. Questo riflesso della comunicazione interna si verifica a prescindere dalla natura dei messaggi diffusi: un'organizzazione che dialoga con i propri dipendenti trasmette un senso di attenzione ed importanza nei confronti del capitale umano. Grazie ad un sistema di comunicazione interna si può arrivare a rafforzare il senso di appartenenza e partecipazione all'ente utilizzandolo nella diffusione e promozione di quegli aspetti che riguardano direttamente la vision dell'ente. Il circuito di comunicazione interna si presta quindi ad usi diversi, i quali si concretizzano in effetti benefici sui risultati e sull'ambiente interno dell'ente.

#### Qualità e tecnologia

La diffusione dei supporti tecnologici, con un riferimento particolare alle tecnologie informatiche, ha aumentato le potenzialità offerte dalla comunicazione interna. In termini di capillarità di diffusione del messaggio e di velocità di diffusione non c'è nulla che possa competere con una rete ad esempio, questo presuppone che ogni collaboratore sia dotato di una postazione computer, richiesta che si pone a monte dello sviluppo della rete di comunicazione interna. Quindi, l'interesse per lo sviluppo e la diffusione dei sistemi informatici non è legato solo ai canali di comunicazione esclusivamente legati al supporto digitale, ma possono trovare nuovi impieghi anche mezzi comunicativi più tradizionali.

#### Comunicazione esterna - Come l'ente dialoga con cittadini e utenti

La comunicazione esterna è uno degli aspetti che connotano la comunicazione organizzativa e viene di consueto utilizzata per dialogare direttamente con tutti gli interlocutori esterni all'ente/organizzazione o più genericamente si rivolge all'utenza potenziale attraverso azioni di comunicazione di massa.

La comunicazione esterna rivolta all'utenza, alle altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni, contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio e costituisce un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto.

In tal senso è possibile individuare almeno due diverse modalità di comunicazione esterna, che si differenziano in base all'obiettivo della stessa: laddove l'intento dell'Amministrazione è quello di comunicare o rendere un servizio dedicato a target specifici di utenti, la comunicazione esterna sarà diretta proprio a quella tipologia di utenza, pertanto gli strumenti utilizzati dovranno consentire una personalizzazione del messaggio, ovvero una specificità rispetto al target cui sono destinati. Al contrario, se l'obiettivo comunicativo è svolgere un'azione di sensibilizzazione o informazione di massa, sarà utile servirsi di strumenti che consentano una larga diffusione del messaggio, utilizzando, laddove possibile, anche strumenti e modalità specifiche della comunicazione agli organi d'informazione di massa.

#### Obiettivi

- 1 far conoscere l'Amministrazione, i servizi e i progetti dell'ente;
- 2 facilitare l'accesso ai servizi e agli atti dell'Amministrazione;

- 3 conoscere e rilevare i bisogni dell'utenza;
- 4 migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi;
- 5 favorire i processi di sviluppo sociale, economico e culturale;
- 6 accelerare la modernizzazione di apparati e servizi;
- 7 svolgere azioni di sensibilizzazione e policy making.

Il sistema complesso di comunicazione esterna del Comune di Zanè si basa su una pluralità di canali informativi e relativi soggetti che li gestiscono:

SOGGETTO	CANALE	Publiche Affissioni	Periodico Comunale	Sito Istituzionale	Albo Pretorio	Amministrazione Trasparente	Pagina facebook	telegram
Servizio URP/Comunicazione		X	X	X		X	X	X
Altri Servizi Comunali, per quanto di competenza					X	X		
Automatismo informatico					X	X	X	

Questa pluralità di canali e soggetti, compreso l'elevato grado di automatismo nelle pubblicazioni istituzionali dell'Ente, permette un elevato grado di trasparenza e compliance normativa dell'Ente, raggiungendo diverse categorie di utenti che difficilmente sarebbero raggiungibili con un solo canale.

### Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

G.3 Le aree di rischio previste dal PNA 2019 e quelle ulteriori specifiche, per il Comune di Zanè per le quali è stata realizzata la completa mappatura dei processi sono le seguenti:

#### G.4.1 A. Acquisizione e gestione del personale

##### G.4.1.1. N. Processi: 5

1. Concorso/selezione per l'assunzione di personale
2. Progressione all'interno delle categorie (PEO)
3. Incentivi economici al personale (performance e retribuzione di risultato)
4. Gestione economica
5. Gestione giuridica – rilevazione presenze

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Approvazione programmazione assunzione/incarico Contrattazione annuale decentrata	CC per pianificazione a Bilancio GC per programmazione fabbisogno, autorizzazione stipula CDI Delegazione trattante e OOSS
Attività	Svolgimento procedura	Ufficio Personale, sulla base Regolamento Concorsi e CDI
Output	Contratto di lavoro/Incarico/Gestione giuridica del personale	Ufficio Personale

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza (incarichi, non per i concorsi)	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	X
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 al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

#### G.4.2 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

##### G.4.2.1 N. Processi: 14

1. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
2. Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
3. Pratiche anagrafiche
4. Documenti di identità
5. Gestione delle sepolture e dei loculi
6. Gestione delle tombe di famiglia
7. Servizi per minori e famiglie
8. Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
9. Servizi per disabili
10. Servizi per adulti in difficoltà
11. Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
12. Gestione del protocollo
13. Gestione dell'archivio
14. Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Istanza del cittadino	URP per informazioni di 1° livello Protocollo per ricezione e smistamento istanza Ufficio competente per istruttoria pratica
Attività	Svolgimento procedura	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Rilascio titolo ovvero diniego	Ufficio competente per evasione pratica

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	X
	X

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

#### G.4.3 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

##### G.4.3.1. N. Processi: 4

1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
2. Rilascio di patrocini
3. Gestione degli alloggi pubblici
4. Gestione del diritto allo studio

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Istanza del cittadino/associazione/persona giuridica (es. contributi/Covid )	URP per informazioni di 1° livello Protocollo per ricezione e smistamento istanza Ufficio competente per istruttoria pratica Servizi Sociali per accertamento stato di bisogno
Attività	Svolgimento procedura	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento Deliberazione di GC per approvazione contribuzione ovvero aggiornamento Albo/contributi/Associazioni
Output	Rilascio contributo ovvero diniego Pubblicazione contributo in AT/Contributi, sussidi e vantaggi economici	Ufficio competente per evasione pratica

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

#### G.4.4.1 D.1 Contratti pubblici - Programmazione

##### G.4.4.1.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 2

PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016 -Programmazione di forniture e di servizi)

#### G.4.4.2 D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara

##### G.4.4.2.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 7

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l’affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)

#### G.4.4.3 D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente

##### G.4.4.3.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 3

SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all’art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)

#### G.4.4.4 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto

##### G.4.4.4.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 1

Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)

#### G.4.4.5 D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

##### G.4.4.5.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 6

ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto -Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)

#### G.4.4.6 D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione

##### G.4.4.6.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 3

RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016)

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA’

Input		
	Necessità di approvvigionamento Beni e Servizi, esecuzione Lavori Piano triennale OOPP Programmazione biennale acquisto Beni e Servizi	Area Tecnica per programmazione biennale beni e servizi Area Tecnica per Piano triennale OOPP Tutti i Servizi per altri affidamenti non programmati
Attività	Svolgimento procedura di approvvigionamento	Deliberazione di CC e GC per approvazione Piani e Programmi CUC SUA Provincia di Vicenza per svolgimento procedure sopra soglia affidamenti diretti Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento Tutti i Servizi per esecuzione procedure/affidamenti diretti sotto soglia CUC e stipula contratti (lettera commerciale)
Output	Acquisto di beni, fruizione di servizi, realizzazione lavori  Pubblicazioni in AT	Area SG per stipula dei contratti in forma pubblica Tutti i servizi per rendicontazione gare/affidamenti – liquidazione – pubblicazioni in AT Area UTC per pubblicazioni l. 190/2012 (file XML)

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L’analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero	X
scarsa o insufficiente regolamentazione interna (in periodo emergenza COVID ammessi affidamenti diretti fino a 75.000 beni e servizi, 150.000 lavori)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

#### G.4.5 E. Incarichi e nomine

##### G.4.5.1 N. processi: 3

1. Conferimento di incarichi di collaborazione
2. Incarichi e nomine presso organismi partecipati (enti, società, fondazioni)
3. Nomina specifiche particolari responsabilità e nomina titolari di posizione organizzativa

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Necessità di conferimento incarico di consulenza o collaborazione Nomina rappresentati presso partecipate Nomina PO	Area richiedente consulenza/collaborazione  Organi Istituzionali per nomine partecipate Sindaco per nomina PO
Attività	Svolgimento procedura di individuazione Pubblicizzazione bando nomina rappresentanti Applicazione Criteri individuazione, nomina e graduazione PO Applicazione CCNL	CC per programmazione consulenze Ogni Area conferente per acquisizione dichiarazioni assenza cause inconf/incomp consulente/collaboratore e controlli relativi Sindaco per nomina PO Area conferente per acquisizione dichiarazioni assenza cause inconf/incomp e controlli relativi PO Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Fruizione supporto consulenziale Funzionamento regolare struttura amm.va	Area SG per stipula eventuale contratto e per notifica nomine

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero	X
scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	
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 al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

#### G.4.6 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

##### G.4.6.1 N. Processi: 6

1. Gestione ordinaria delle entrate
2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio
3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali
4. Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
5. Utilizzo auto comunali
6. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Accertamento entrata e impegno spesa Gestione del patrimonio Possesso di mezzi e attrezzature	Area Finanze per gestione Bilancio e Tributi Tutti gli uffici coinvolti, per responsabilità procedurale capitoli PEG e assegnazione mezzi e attrezzature Area Tecnica + SG per gestione patrimonio (acquisizioni, locazioni, cessioni)
Attività	Svolgimento procedura di alienazione Corretta gestione delle entrate e delle spese, coerentemente al Regolamento Contabilità Monitoraggio flussi in entrata e uscita di cassa, verifica di compatibilità di bilancio Gestione operativa del patrimonio Utilizzo funzionale di mezzi e attrezzature	CC per programmazione alienazioni patrimonio Aree comunali per corretta effettuazione procedura gestionale del patrimonio (acquisizioni, locazioni, cessioni) Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento Tutti i dipendenti comunali, per il corretto uso di mezzi e attrezzature assegnate
Output	Coerente gestione del bilancio ai principi contabili Corretto funzionamento macchina comunale	Tutti

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (per utilizzo attrezzature)	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna (solo utilizzo mezzi e attrezzature)	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

#### G.4.7 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

##### G.4.7.1 N. Processi: 2

1. Controlli sull'uso del territorio
2. Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Controllo su segnalazione esterna: cittadino, Amministratore, Collega, PL, altro organo sovraordinato  Controllo d'ufficio: necessità di effettuare controlli a seguito di espressa previsione normativa	Area Tecnica, per raccolta segnalazioni esterne - per gestione segnalazioni dirette PL per inoltro Segnalazioni  Area Tecnica per ricezione esposti
Attività	URP: smistamento segnalazione a ufficio competente Ufficio competente: istruttoria procedimento, esecuzione sopralluogo tecnico (se necessario), chiusura del procedimento con emissione provvedimento espresso (sanzione, ordine di ripristino, archiviazione), ev. notizia di reato (abbandono rifiuti) Ufficio competente: programmazione ed esecuzione controlli d'Ufficio	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Corretto uso del territorio da parte della collettività Aumento di sicurezza e legalità	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (potenziale)	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità – cultura del controllo	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

#### G.4.8 H. Affari legali e contenzioso

##### G.4.8.1 N. Processi: 1

###### 1. Affidamento patrocini legali

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Necessità di conferimento incarico legale	Area competente per affidamento in caso di contenzioso
Attività	Svolgimento procedura di individuazione	GC per costituzione in giudizio Area competente per acquisizione dichiarazioni assenza cause inconf/incomp e controlli relativi Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Fruizione supporto legale Funzionamento regolare struttura amm.va	Area competente per stipula contratto e collaborazione nel corso del giudizio

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	X
Insufficiente regolamentazione interna	
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 al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

#### G.4.9 I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Per quanto attiene le Altre Aree di rischio (generali e specifiche), si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

#### G.4.9 I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

##### G.4.9 I.1.1 N. Processi: 7

1. Pianificazione comunale generale
2. Pianificazione attuativa
3. Permessi di costruire convenzionato
4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi
6. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi
7. Vigilanza – Sanzioni

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Presentazione pratica edilizio/urbanistica Necessità di Pianificazione urbana	Area Tecnica, per acquisizione pratica
Attività	Svolgimento istruttoria Controlli Sopralluoghi Ispezioni Accesso atti	CC per pianificazione territoriale Area Tecnica per corretta istruttoria pratica - comunicazione Responsabile pratica - comunicazione contro-interessati qualora necessarie Area Tecnica per illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Perfezionamento pratica edilizia/urbanistica	Area Tecnica

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

## G.4.9 I.2 Gestione dei rifiuti (PNA 2018)

### G.4.9 I.2.1 N. Processi 1

#### 1. Raccolta e smaltimento rifiuti

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Produzione rifiuti solidi urbani sul territorio Abbandono Rifiuti	Cittadino/Imprese Area Tecnica, per acquisizione pratica
Attività	Gestione contratto di servizio Controlli Sopralluoghi Ispezioni Accesso atti	CC per Piano Tariffario Area Tecnica per corretta istruttoria pratica - comunicazione Responsabile pratica - comunicazione contro-interessati qualora necessarie Area Tecnica per illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento Alto Vicentino Ambiente per gestione servizio e trasparenza rifiuti
Output	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani	Alto Vicentino Ambiente

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

## H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016);

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

### Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

H.2 la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

H.2.1 L’oggetto dell’analisi per il quale è stato stimato il livello di esposizione al rischio corruttivo

H.2.1.1 Processo \*

H.2.1.2 Attività \*

H.2.1.3 Evento rischioso \*

### Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo

H.2.2 La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è la seguente:

H.2.2.1 operata con valutazione del rischio categorizzato in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che ne deriva è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").

H.2.3 Per la redazione del presente Piano, sono stati utilizzati i seguenti indicatori: \*

H.2.3.1 Livello di interesse “esterno”

H.2.3.2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;

H.2.3.3 Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

H.2.3.4 Opacità del processo decisionale

H.2.3.5 Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

H.2.3.6 Grado di attuazione delle misure di trattamento

H.2.3.7 Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti

H.2.3.8 Segnalazioni pervenute

H.2.3.9 Dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni

H.2.3.10 Rassegne stampa

H.2.3.11 Altro, nello specifico:

## Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti del Comune identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Interventi adeguati con priorità massima e con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" possono essere predisposti.

## Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## **I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI**

### **A. Codice di comportamento | I.1.1 adozione e applicazione**

#### **Descrizione della misura**

I.1.1 Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Zanè è stato adottato con deliberazione G.C. n. 244 del 11/12/2013, aggiornato al CCNL 21-05-2018

Il servizio del Personale consegna, all'atto dell'assunzione e/o ad ogni modifica contrattuale, copia del codice di comportamento ai neoassunti.

Sono state fornite direttive a tutti i servizi per trasmettere copia del codice di comportamento dell'Ente a tutti i consulenti e/o collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e alle imprese fornitrici di beni e servizi.

I.1.1.2 Per quanto attiene la definizione di apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale, già dal 2016 erano state formalizzate e distribuite diverse circolari applicative in materia di applicazione Codice di comportamento e gestione situazioni di conflitto di interesse.

## B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale | I.1.2 - programmazione

### Descrizione della misura

I responsabili dei settori, previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione.

Nel PNA 2018 è specificato che la “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

Tenuto conto delle criticità operative che tale istituto presenta, in un piccolo Ente, si rappresenta che in questo Comune non è possibile applicare la misura (per carenza di personale, e per mancanza di professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

### formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

## C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali | I.1.4 - programmazione

### Per i titolari di PO

Al momento del conferimento di ogni incarico di Posizione Organizzativa ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l’inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

### Per i commissari di gara e di concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara o di concorso, ogni soggetto sia interno all’ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l’inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Tali dichiarazioni sono pubblicate in AT/Bandi di gara e contratti nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento ovvero in AT/Bandi di Concorso.

### Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Zanè c’è un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All’atto del rilascio dell’autorizzazione all’incarico, il Responsabile di Area del dipendente (o il Segretario per le PO) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

### Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell’Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l’esercizio di un’attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

#### **Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)**

Il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Entro il 15/1 di ogni anno: per gli incarichi pluriennali il Servizio Personale provvede alla richiesta di produzione dichiarazione di inconfiribilità o incompatibilità agli incaricati di PO e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando l'apposito modello, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013.

Tassativamente entro il 31/1 successivo: i soggetti sono tenuti a rendere la propria autodichiarazione, sulla base del modello predisposto dall'ufficio personale.

Sono attuati controlli sull'insussistenza di situazioni di inconfiribilità, incompatibilità o conflitto d'interesse.

#### **Vigilanza**

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità).

Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

#### I.1.4.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.4.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2022, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Dichiarazioni acquisite e pubblicate/necessarie 100% PO 100% (n. 4) Commissari di Gara: 100% Commissari di Concorso: 100% Incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su AT dell'ente e portale PerlaPA Violazioni accertate al protocollo operativo:n. 0 Verifiche attendibilità dichiarazioni: 100%
I.1.4.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.4.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura Risorse Umane e Segreteria per attivazione verifiche di attendibilità
I.1.4.1.4 Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconfirabilità/incompatibilità ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	2020: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (PO e Commissari di Gara), 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo 2021: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (PO e Commissari di Gara), 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

#### D. Whistleblowing | I.1.5 - programmazione

##### Descrizione della misura

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e ripresa nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall'art.1 della L. 179/2017.

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L'istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di "*whistleblowing*", volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell'interesse pubblico.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal

senso un ruolo di interesse pubblico. Il *whistleblowing* consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

#### I.1.5.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.5.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2022, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Segnalazioni acquisite n. 0 Segnalazioni correttamente gestite su eventuali ricevute 100% (sulla base del trend storico si presume nessuna)
I.1.5.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.5.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per monitoraggio segnalazioni e dell'applicazione della misura
I.1.5.1.4 Indicatori di monitoraggio Monitoraggio di applicazione della misura	N. segnalazioni ricevute Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100% N. segnalazioni ricevute 2020: 0 2021:0
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

### E. Formazione | I.1.6 - programmazione

#### Descrizione della misura

la formazione tiene conto del necessario affinamento e formazione di una cultura tesa alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

#### I.1.6.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.6.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2022, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi formativi: <b>Formazione Base Anticorruzione e Tecnica</b> 1. Protezione dati personali 2. Aggiornamento Privacy – Aspetti generali e focus sull'attualità 3. Codice di comportamento 4. Novità in materia Anticorruzione
---	--

	<b>Formazione al RPC</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mappatura processi</li> <li>2. Monitoraggio PTPC</li> </ol> <b>Aggiornamento tecnico per AREA TEMATICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione on-line</li> <li>2. Formazione per singola area</li> </ol> <b>Personale formato su personale presente:</b> Formazione base= 100% (n. 27) Altri dipendenti 100% in materia di anticorruzione (n. 27 dipendenti 2021)
I.1.6.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.6.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale
I.1.6.1.4 Indicatori di monitoraggio	N. ore formative effettuate Personale formato su personale presente: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	2019: effettuata formazione complessiva on-line su tutti i dipendenti (3 h) 2020: Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: n. 3 ore svolte , in modalità “a distanza”, da Soluzione Srl ed ha coinvolto tutto il personale dipendente
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## F. Trasparenza | I.1.7 - programmazione

### Descrizione della misura

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la “trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 comma 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nel sito istituzionale di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività della P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### I.1.7.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.7.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2022, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, come meglio specificato nel seguente paragrafo "SEZIONE TRASPARENZA", perseguendo i seguenti traguardi: Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2022 Attestazione NdV pubblicazione come da delibera ANAC 2021 positiva (100%). Attuazione della misura Accesso Civico Richieste accesso documentale gestite Richieste accesso civico generalizzato gestite Richieste accesso civico semplice gestite
I.1.7.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.7.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per svolgimento attività di controllo Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Monitoraggio di applicazione della misura	2020 Sezione Amministrazione Trasparente operativa, costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2020, 2021: Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2021
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

### G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | I.1.8 - programmazione

#### Descrizione della misura

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni ....., non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

**Da PNA 2018:** l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con

contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2018 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
- **Sanzioni**

#### I.1.8.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.8.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2022, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: <b>Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2021 - n. 0</b>
I.1.8.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.8.1.3 Responsabili della sua attuazione	Direttore/RUP Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Monitoraggio di applicazione della misura	Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2020: 0 Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2021: 0
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

#### H. Commissioni (di valutazione bandi di gara e concorso) e conferimento incarichi in caso di condanna | I.1.9 - programmazione

##### Descrizione della misura

Il Comune di Zanè intende programmare interventi idonei a garantire l'adozione (e/o la corretta e continua attuazione) della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA"

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Zanè procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara, altri incaricati fiduciari diversi da SG e PO).

#### I.1.9.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.9.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2022, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Casi violazioni evidenziate anno 2021 - n. 0 Verifiche - 100%
I.1.9.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.9.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura
I.1.9.1.4 Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di	Violazioni evidenziate anno 2020: 0

applicazione della misura	Violazioni evidenziate anno 2021: 0 Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute anno 2021: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## **L. SEZIONE TRASPARENZA**

### **Il nuovo accesso civico | L.1.1**

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso “generalizzato” che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico “semplice” correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

La modalità di attivazione dell’accesso civico generalizzato, l’iter e le esclusioni e le limitazioni all’accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13” sono state recepite in toto dal Comune di Zanè.

### **Obblighi di pubblicazione | L.1.2**

All’art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCeT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni organizzazione, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione sulla trasparenza è l’indicazione:

1. dei tempi di pubblicazione;
2. dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Programmazione del monitoraggio | L.1.3**

Nell’obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell’anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all’art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall’art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCeT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile della pubblicazione, dopo effettuato l'inserimento dei dati, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze

#### Monitoraggio anno 2021 | L.1.4

Nel corso del 2021, si è data esecuzione al monitoraggio previsto dalla deliberazione ANAC 213/2020 e s.m., con una verifica, eseguita dal NdV dell'Ente, di alcuni degli obblighi di pubblicazione applicabili al Comune di Zanè al 31/03/2021.

La rilevazione è stata condotta mediante accesso diretto alla sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale del Comune di Zanè nonché mediante richiesta di informazioni e precisazione al personale responsabile della pubblicazione dati e al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

La rilevazione ha restituito un dato positivo, di corretta pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti a controllo, come rilevabile nella - GRIGLIA DI RILEVAZIONE”

Nell'anno 2022 il RPCT svolgerà un monitoraggio “complessivo” della "compliance normativa" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Zanè.

#### La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali

*non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*

Peraltro, l’Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del Responsabile della protezione dei dati – RPD non debba coincidere con il RPCT.

*Zanè 26 aprile 2022*

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Dott. Renato Graziani*