



**VERBALE DELLA SEDUTA DI
GIUNTA COMUNALE**

N. di reg. 34

del 17-03-2026

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 SEMPLIFICATO AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 113/2021

L'anno **duemilaventisei**, il giorno **diciassette** del mese di **marzo** alle ore **11:00**, nella sala delle Adunanze si è riunita la G.C. nelle persone dei signori:

		Presenti/Assenti
Cunegato Armando	Sindaco	Presente
Storti Enrico	Vice Sindaco	Presente
Antoniazzi Luca	Assessore	Presente
Sbalchiero Ilaria	Assessore	Assente
Camposilvan Cristina	Assessore	Presente
		4 1

Partecipa alla seduta il Segretario Generale reggente Dott. Finelli Pasquale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 SEMPLIFICATO AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 113/2021

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- L'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto, per le pubbliche amministrazioni, l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione definito Piano Integrato di Attività e Organizzazione - in seguito anche semplicemente PIAO;
- L'art. 6, comma 6, del predetto D.L. 80/2021 prevede che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

RICHIAMATO il DPR n. 81/2022 che va ad individuare gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

RILEVATO che il DM n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione include lo schema di Piano-tipo e che dispone la conformità del PIAO alla struttura e alle modalità redazionali in esso contenute, nonché individua le sezioni di programmazioni di pertinenza delle Amministrazione al contenuto del quale si rimanda integralmente;

DATO ATTO che:

- il Comune di Recoaro Terme, alla data del 31/12/2025 ha meno di 50 dipendenti, e che, pertanto può adottare il PIAO in modalità semplificata;

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 57 del 18.12.2024, sono stati approvati il Documento Unico di programmazione ed il bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 142 del 18/12/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 parte economica;
- il Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025, ha ufficializzato il termine di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 al 28 febbraio 2026, e pertanto ai sensi dell'art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è ora fissato al 30/03/2026;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 18 del 19/02/2026, recante: "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 - 2028 - APPROVAZIONE "STRALCIO" SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" - SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE";

RITENUTO di inserire, all'interno del Piao 2026-2028, il Piano degli obiettivi/Performance e la sezione relativa al Piano triennale delle azioni positive 2026-2028, il tutto per assicurare la dovuta congruenza tra gli atti di programmazione;

DATO ATTO, altresì, che, in sede di aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028, è stata attivata la consultazione pubblica ai sensi dell'art. 6, comma 1 e 4, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, giusto avviso prot. n. 2784 del 16/02/2026;

RILEVATO che:

- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività

amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. Sottosezione di programmazione Performance: sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di

programmazione, la disciplina per gli enti con meno di 50 dipendenti, in sintonia con la delibera n. 1064/2019 dell'Anac rivolta ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti), consente di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato comunale e degli operatori sulla materia.

-SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

- SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, all'art. 2, comma 2, stabilisce che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti

di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;

- lo stesso decreto, all'art. 6, in relazione alle modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, dispone in particolare al comma 4, che “Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”

- all'art. 7, comma 1, infine, è stabilito che “Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”

CONSIDERATO che:

- l'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle

pubbliche Amministrazioni”; - il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, 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”;

- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;

- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;

- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza

(PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 27 giugno 2022 avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113);

- il DM 25 luglio 2023 che ha proceduto ad una complessiva rivisitazione dei contenuti dei piani confluiti nel PIAO, sopprimendo i riferimenti relativi:

a) All'unificazione di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano della performance

b) Agli indicatori per il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi

c) Alle dotazioni di risorse umane e strumentali, attraverso l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

d) Agli obiettivi esecutivi di secondo livello.

Nel PEG, pertanto, restano gli "obiettivi di gestione" ovvero gli obiettivi generali di primo livello definiti come obiettivi cui indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio;

-lo Statuto comunale;

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

RICHIAMATA la direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministero della PA che enfatizza il ruolo della formazione come leva per il miglioramento delle competenze dei dipendenti pubblici e per l'efficienza della pubblica amministrazione, con un focus su obblighi, responsabilità dirigenziali e strumenti di pianificazione e monitoraggio;

ATTESO che il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che rappresenta il fondamentale strumento di programmazione dell'ente, viene indicato, nella citata Direttiva

del 14 gennaio 2025, quale documento che consente di definire, con una visione organica, l'impatto della formazione sulla organizzazione dell'Ente: le finalità, gli obiettivi e il monitoraggio dei risultati;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Recoaro Terme, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

ATTESO che sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Dlgs n. 267/2000:

- il Responsabile del Settore 1 – Servizi Amministrativi, per quanto concerne il profilo tecnico;
- il Responsabile del Settore 2 - Servizi finanziari per quanto concerne la regolarità contabile;
- l'Organo di revisione per quanto di competenza, in funzione dei pareri espressi sui singoli Piani /strumenti di programmazione contenuti o richiamati nel Piano integrato di attività e organizzazione, con prot. n. 2433 dell'11/02/2026, acquisito in occasione dell'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale approvato con DGC n. 18 del 19/02/2026, ritenuto tutt'ora efficace non essendo intervenute variazioni in merito;
- il Nucleo di Valutazione per quanto di competenza, con riferimento al Piano della Performance 2026-2028, Piano degli obiettivi 2026, con prot. n. 4400 del 12/03/2026;

CON VOTAZIONE unanime favorevole resa nei modi di legge

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché del DPR

n. 81/2022 e del Decreto n. 132/2022, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, che allegato alla presente deliberazione sotto la lettera "A" ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. di dare atto che, in sede di aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028, è stata attivata, con avviso prot. n. 2784 del 16/02/2026, la consultazione pubblica ai sensi dell'art. 6, comma 1 e 4, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. di confermare, con riferimento all'anno 2026, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35/2025, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto, aggiornandolo al triennio 2026/2028, non essendosi verificati nel corso dell'anno 2025 eventi corruttivi né modifiche organizzative sostanziali;

5. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in formato digitale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione

“Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

6. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, in formato digitale secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

7. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime palese, immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, data l’urgenza di dare attuazione al presente provvedimento.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Cunegato Armando

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il Segretario Generale reggente
Dott. Finelli Pasquale

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE

RECOARO

TERME

Prov. VI
c.f. 00192560241

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 SEMPLIFICATO AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 113/2021

Regolarita' tecnica

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;

Data 13-03-26

Il Responsabile del servizio
Fiorin Federico Maria

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE

RECOARO

TERME

Prov. VI
c.f. 00192560241

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 SEMPLIFICATO AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 113/2021

Regolarita' contabile

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;

Data 13-03-26

Il Responsabile del servizio
Busellato Anna

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE RECOARO TERME

Prov. VI
c.f. 00192560241

Allegato alla deliberazione

**DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
N. 34 del 17-03-2026**

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 SEMPLIFICATO AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 113/2021

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'albo pretorio 299.

Comune di Recoaro Terme li 18-03-2026

**Il Responsabile
della Pubblicazione**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI RECOARO TERME
Provincia di Vicenza

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

Triennio 2026 – 2028

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 17/03/2026

Indice

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

1. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
2. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
3. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
4. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
5. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
6. il [Piano delle azioni positive](#) (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del [Piano Integrato di Attività e Organizzazione](#) (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, non essendo stati accertati nel corso dell'anno 2025 fatti corruttivi né modifiche organizzative rilevanti, appare sufficiente aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 2025-2027, coerentemente con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 24.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Le Sezioni che pertanto vengono ricomprese del PIAO semplificato sono le seguenti:

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- sottosezione 2.2 Performance
- sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

- sottosezione 3.1 Struttura organizzativa
- sottosezione 3.2 Organizzazione lavoro agile
- sottosezione 3.3 Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP).

Pur se non obbligatoria, viene conservata la sottosezione sulla performance (2.2) così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI RECOARO TERME (Provincia di Vicenza)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Responsabile: Fiorin Federico M.	Comune di Recoaro Terme Indirizzo: Via Roma, 10 – 36076 Recoaro Terme Codice fiscale: 00192560241 Partita IVA: 00192560241 Codice Istat: 24084 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Armando Cunegato Segretario generale reggente: Pasquale Finelli Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Federico Maria Fiorin Numero dipendenti al 31 dicembre 2025: 27 (1 a tempo determinato) Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 5769 Telefono: 0445-793300 Sito internet: https://www.comune.recoaroterme.vi.it PEC: segreteria.comune.recoaroterme.vi@pecveneto.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sotto-sezione 2.1 Valore pubblico

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

Sotto-sezione 2.2 – Performance

(ART. 3 C.1 LETT. B) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Si riportano di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente 2026.

**COMUNE DI RECOARO TERME
(Provincia di Vicenza)**

<p>2.2. Performance Responsabile: Fiorin Federico M.</p>	<p>In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente sia quella dei settori e/o individuale, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune.</p> <p>Il Piano dettagliato degli obiettivi strategici, predisposto secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009, contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in coerenza col vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui alla presente sottosezione.</p> <p>Ai sensi del D.Lgs. n. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, andrà garantita l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui sono erogati i servizi, ivi compresi quelli elettronici. Va altresì sottolineato che a fronte dei lavori di riqualificazione della sede municipale, finanziati con fondi del PNRR, gli uffici comunali sono temporaneamente ospitati in sedi provvisorie, nelle quale si è cercato di garantire la più ampia accessibilità da parte dei cittadini.</p> <p>Ai fini della erogazione delle risorse finanziarie destinate alla valorizzazione della performance, ai sensi dell'art. 14 del CCI 2023/2025 la performance organizzativa ha un valore di 70/100 e la performance individuale di 30/100.</p>
<p>Settore 1 – Servizi Amministrativi e Istituzionali, Affari Generali</p>	<p align="center">OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2026 – 2028 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</p> <p>Segreteria Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri • Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale • Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale • Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali • Spese di rappresentanza • Gestione del servizio in forma associata del Centro Servizi Territoriale (informatica e telecomunicazioni) e collegamento al sistema camerale • Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza • Supporto alle attività del Segretario Comunale • Tenuta e aggiornamento repertorio dei contratti • Procedura di affidamento e gestione dei contratti delle malghe comunali gravate da uso civico • Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie • Ricezione e consegna atti: denunce infortunio e rilascio tesserini caccia • Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale • Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc) • Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D. Lgs. n. 33/2012 • Obblighi di pubblicità della trasparenza

- Accesso civico
- Privacy
- Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori
- Notificazione atti

Ufficio Personale (gestione giuridica)

- Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- Tenuta dei fascicoli personali
- Formazione del personale
- Predisposizione contratti individuali di lavoro
- Relazioni sindacali
- Procedura elezioni delle RSU aziendali
- Procedura mobilità interne
- Gestione pratiche di pensionamento e previdenziali in convenzione con il comune di Schio
- Gestione procedure concorsuali

Protocollo informatico, archivio e flusso documentale

- Tenuta del protocollo informatico Generale
- Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- Gestione Albo pretorio
- Ritiro e spedizione corrispondenza
- Gestione spese postali
- Contrassegno invalidi

Comunicazione e ufficio URP

- Gestione sito internet istituzionale
- Pubblicizzazione eventi e attività comunali

Anagrafe, stato civile, leva, elettorale

- Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- Adempimenti SISTAN
- Toponomastica
- Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati
- Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- Stampa e rilegatura registri di stato civile
- Celebrazione di matrimoni civili

- Separazioni e divorzi
- Cittadinanza
- Nascite
- Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- Registro unioni civili
- Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- Leva militare
- Servizi certificativi
- Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità
- Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- Gestione indagini statistiche ISTAT e Censimenti

Ufficio Commercio

- Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi del collezionismo, mercatino dei prodotti agricoli, altri mercati straordinari
- Gestione graduatorie mercati e fiere
- Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti
- Gestione dello Sportello Unico delle attività Produttive (SUAP)
- Erogazione contributi attività artigianali, produttive e di servizi
- Trasporto Pubblico Locale
- Gare per l'acquisto e fornitura di beni e servizi sotto soglia

**OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2026
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – VICESEGREARIO – RPCT

(SUB PESO % DEL % inteso come intero)

Descrizione: Predisposizione PIAO 2026/2028 e adempimenti relativi alla normativa anticorruzione.

Peso complessivo: __% del __% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Predisposizione schema PIAO.</i>	Entro il 15/02/2026
F2	<i>Raccolta delle proposte al PIAO riferite in particolare al Piano Performance e al Piano dei Fabbisogni di personale</i>	Entro il 05/03/2026
F3	<i>Predisposizione della relativa proposta di deliberazione.</i>	Entro il 20/03/2026

F4	<i>Relazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza.</i>	Entro i termini annualmente indicati dall'ANAC
F5	<i>Chiusura del procedimento</i>	Entro i termini indicati dalle disposizioni di legge e dall'ANAC
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi della procedura al fine di evitare eventuali ricorsi dei richiedenti

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Fiorin	20%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture nel rispetto della vigente normativa (art. 4bis, comma 2 del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023).

(SUB PESO 30% del 30% inteso come intero)

Descrizione: Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.

Ad evitare il rischio di ritardo dei pagamenti i responsabili di settore si atterranno alle direttive del servizio economico-finanziario, quali: utilizzo di uno scadenziario dei pagamenti mediante l'implementazione di gestionali di contabilità;

annotazione delle cause che determinano i ritardi nei pagamenti; programmazione dei pagamenti; altre misure diverse.

Peso complessivo: 30% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Accettazione dei titoli di pagamento presentati dall'operatore economico</i>	Entro dicembre 2026
F2	<i>Istruttoria di verifica delle condizioni per la liquidazione</i>	Entro dicembre 2026
F3	<i>Liquidazione delle fatture entro i tempi indicati dalla normativa per le liquidazioni</i>	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi di liquidazione delle fatture, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Fiorin	15%
Funzionari		
Istruttori	Fontana	65%
	Romagnolo	15%
Operatori Esperti	Ferrari	10%
	Trettenero	10%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICI DEMOGRAFICI

(SUB PESO 15% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione: Aperture straordinarie ufficio per emissione Carta di Identità Elettronica, in considerazione della scadenza della validità della carta di identità cartacea a partire dal 03/08/2026

Peso complessivo: 15% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Calendario delle aperture straordinarie dell'ufficio.</i>	Entro marzo 2026
F2	<i>Raccolta delle richieste di appuntamento.</i>	Entro luglio 2026

F3	<i>Emissione della CIE.</i>	Entro il 02/08/2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Emissione di 700 CIE entro il 2 agosto 2026.i

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Fiorin	10%
Funzionari		
Istruttori	Zaupa	35%
	Zini	20%
Operatori Esperti	Ferrari	35%
Operatori	Fugazzaro	10%

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICIO SEGRETERIA

(SUB PESO 10% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione: Rinnovo contratti ponti radio.

Peso complessivo: 10% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Ricognizione dei contratti in scadenza.</i>	Entro gennaio 2026
F2	<i>Predisposizione della documentazione per l'avvio della procedura di rinnovo/gara</i>	Entro febbraio 2026
F3	<i>Predisposizione e sottoscrizione dei nuovi contratti di concessione/locazione</i>	Entro maggio 2026

INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi della procedura, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Fiorin	10%
Funzionari		
Istruttori	Zini	70%

	Romagnolo	30%
Operatori Esperti		
Operatori		
b) finanziarie: quelle in dotazione; c) strumentali: in dotazione al Settore.		
5° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICIO COMMERCIO E PROTOCOLLO		
(SUB PESO 10% DEL 30% inteso come intero)		
<i>Descrizione:</i> predisposizione regolamento spettacoli viaggianti.		
<i>Peso complessivo:</i> 10% del 30% inteso come intero		
<i>Azioni e tempi:</i> come indicato nella tabella sotto riportata:		
FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Individuazione delle aree da riservare agli spettacoli viaggianti.</i>	Entro marzo 2026
F2	<i>Predisposizione dello schema di regolamento.</i>	Entro luglio 2026
F3	Licenziamento bozza di regolamento per successiva approvazione in Consiglio.	Entro ottobre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Predisposizione dello strumento regolamentare al fine di aumentare l'efficienza operativa dell'ente
Risorse assegnate:		
a)umane		
Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Fiorin	15%
Funzionari		
Istruttori	Fontana	80%
Operatori Esperti	Trettenero	20%
Operatori		
b) finanziarie: quelle in dotazione; c) strumentali: in dotazione al Settore.		
6° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE		
(SUB PESO 10% DEL 30% inteso come intero)		
<i>Descrizione:</i> valorizzazione delle risorse umane attraverso attività di formazione		
<i>Peso complessivo:</i> 10% del 30% inteso come intero		
<i>Azioni e tempi:</i> come indicato nella tabella sotto riportata:		

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Ricognizione dei fabbisogni formativi.</i>	Entro marzo 2026
F2	<i>Somministrazione della formazione secondo le diverse modalità (in house, webinar, in presenza).</i>	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Aumento della professionalità del personale dipendente

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Fiorin	10%
Funzionari		
Istruttori	Zaupa	17%
	Zini	17%
	Fontana	17%
	Romagnolo	17%
Operatori Esperti	Ferrari	13%
	Trettenero	13%
Operatori	Fugazzaro	6%

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

A fronte delle disposizioni indicate dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, viene previsto un obbligo di formazione individuale di almeno 40 ore annue pro capite.

7° OBIETTIVO INDIVIDUALE

(SUB PESO 25% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione: Progetti e cantieri del PNRR.

Peso complessivo: 25% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Attività riferite all'istruttoria del bando per i contributi alle imprese.</i>	Entro agosto 2026
F2	<i>Gestione amministrativa del bando per i contributi alle imprese in collaborazione con Invitalia SpA</i>	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi della procedura, migliorando i processi di produzione output e il livello di

	efficienza dei processi stessi																														
	Risorse assegnate:																														
	a)umane																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area</th> <th>Unità</th> <th>% di coinvolgimento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E.Q.</td> <td>Fiorin</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Funzionari</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td>Fontana</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Zaupa</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Zini</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Romagnolo</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Operatori Esperti</td> <td>Trettenero</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ferrari</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Operatori</td> <td>Fugazzaro</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table>	Area	Unità	% di coinvolgimento	E.Q.	Fiorin	20%	Funzionari			Istruttori	Fontana	30%		Zaupa	15%		Zini	15%		Romagnolo	15%	Operatori Esperti	Trettenero	10%		Ferrari	10%	Operatori	Fugazzaro	5%
Area	Unità	% di coinvolgimento																													
E.Q.	Fiorin	20%																													
Funzionari																															
Istruttori	Fontana	30%																													
	Zaupa	15%																													
	Zini	15%																													
	Romagnolo	15%																													
Operatori Esperti	Trettenero	10%																													
	Ferrari	10%																													
Operatori	Fugazzaro	5%																													
	b) finanziarie: quelle in dotazione;																														
	c) strumentali: in dotazione al Settore.																														
Settore 2 – Servizi economico-finanziari e tributi	<p align="center">OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2026 – 2028 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</p> <p>Ufficio Ragioneria</p> <p>A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP); • Controllare, parificare e trasmette alla Corte dei Conti i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia; • Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard; • Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico; • Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (split payment, ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da 																														

IVA);

Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture per split payment e reverse charge; Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.)

- Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
- Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
- Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato;
- Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C.-RGS tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
- Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
- Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;
- Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;

Economato

- Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente

Ufficio Personale (Gestione economica)

- Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- Contrattazione decentrata integrativa: costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), redazione relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere,
- Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione

	<p>del personale, assestamento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato · Gestione presenze · Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL · Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto · Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale · Lavoro straordinario · Rimborso spese per missioni · Trattenute salario accessorio per malattia · Gestione quote sindacali <p>Ufficio Tributi</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione); · Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA; · Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; · Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; · Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito; · Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio;
	<p style="text-align: center;">OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2026 PERFORMANCE INDIVIDUALE</p> <p><u>1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICIO RAGIONERIA</u></p> <p><u>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture nel rispetto della vigente normativa (art. 4bis, comma 2 del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023).</u></p> <p><u>(SUB PESO 30% del 30% inteso come intero)</u></p> <p><i>Descrizione:</i> Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p>

Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni. Ad evitare il rischio di ritardo dei pagamenti i responsabili di settore si atterranno alle direttive del servizio economico-finanziario, quali: utilizzo di uno scadenzario dei pagamenti mediante l'implementazione di gestionali di contabilità; annotazione delle cause che determinano i ritardi nei pagamenti; programmazione dei pagamenti; altre misure diverse.

Peso complessivo: 30% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Monitoraggio delle fatture arrivate e sollecito agli uffici	Entro novembre 2026
F2	Istruttoria per il pagamento delle fatture previa verifica ex art 48bis	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi di pagamento delle fatture, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Busellato	20%
Funzionari		
Istruttori	Nizzero	60%
Operatori Esperti	Rossato	40%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE

(SUB PESO 18% del 30% inteso come intero)

Descrizione: Recupero banca dati relativa agli stipendi del personale.

Peso complessivo: 18% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Recupero dal precedente programma e salvataggio in formato digitale della banca dati degli stipendi del personale dal 2000 al 2021.	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Salvataggio in digitale di tutti i dati degli stipendi dal 2000 al 2021.

Risorse assegnate:		
a)umane		
Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Busellato	10%
Funzionari		
Operatori Esperti	Rossato	100%
Operatori		
b) finanziarie: quelle in dotazione;		
c) strumentali: in dotazione al Settore.		
3° OBIETTIVO INDIVIDUALE		
(SUB PESO 12% del 30% inteso come intero)		
<i>Descrizione:</i> Valorizzazione codifiche di bilancio di entrata e uscita per capitolo collegati.		
<i>Peso complessivo:</i> 12% del 30% inteso come intero		
<i>Azioni e tempi:</i> come indicato nella tabella sotto riportata:		
FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Inserimento nel programma di contabilità dei dati di collegamento tra entrate e uscite al fine di garantire maggiore informazione agli uffici competenti.	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Inserimento di tutti i collegamenti tra entrate e uscite ove presenti.
Risorse assegnate:		
a)umane		
Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Busellato	30%
Funzionari		
Istruttori	Nizzero	100%
Operatori Esperti		
Operatori		
b) finanziarie: quelle in dotazione;		
c) strumentali: in dotazione al Settore.		
4° OBIETTIVO INDIVIDUALE		
(SUB PESO 30% del 30% inteso come intero)		
<i>Descrizione:</i> Attività di accertamento con invio degli atti mediante SEND.		
<i>Peso complessivo:</i> 30% del 30% inteso come intero		

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:		
FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Attività di accertamento dei tributi locali con invio degli atti mediante SEND.	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Emissione di almeno 100 accertamenti con invio degli atti mediante SEND.
Risorse assegnate: a)umane		
Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Busellato	10%
Funzionari		
Istruttori	Robustelli	100%
Operatori Esperti		
Operatori		
b) finanziarie: quelle in dotazione; c) strumentali: in dotazione al Settore.		
5° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE		
(SUB PESO 10% del 30% inteso come intero)		
Descrizione: valorizzazione delle risorse umane attraverso attività di formazione		
Peso complessivo: 10% del 30% inteso come intero		
Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:		
FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Somministrazione della formazione secondo le diverse modalità (in house, webinar, in presenza).</i>	Entro 31/12/2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Aumento della professionalità del personale dipendente
Risorse assegnate: a)umane		
Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Busellato	30%
Funzionari		
Istruttori	Nizzero	30%

		Robustelli	40%
	Operatori Esperti	Rossato	30%
	Operatori		
	<p>b) finanziarie: quelle in dotazione;</p> <p>c) strumentali: in dotazione al Settore.</p> <p>A fronte delle disposizioni indicate dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, viene previsto un obbligo di formazione individuale di almeno 40 ore annue pro capite.</p>		
<p>Settore 3 – Governo del territorio, lavori pubblici, ambiente, protezione patrimonio</p>	<p align="center">OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2026 – 2028</p> <p>Lavori Pubblici, Ambiente, Manutenzioni, Patrimonio, Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini comunali · Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione · Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche · Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo · Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza · Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia · Gestione professionisti per le opere di propria competenza · Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni · Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato · Piani di sicurezza · Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni · Progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione · Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo · Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di 		

	<p>destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gestione delle pratiche edilizie private (SUE – SUAP) · Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale · Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale · Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica · Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica · Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale · Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale · Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali · Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile · Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti · Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori · Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato · Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato · Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi <p>Ufficio CED e transizione digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> · Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale, gestione del sito internet e degli applicativi in uso con il supporto della ditta incaricata del servizio. · Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche · Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente (Datagraph etc.)
	<p style="text-align: center;">OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2026 PERFORMANCE INDIVIDUALE</p> <p><u>1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture nel rispetto della vigente normativa</u></p>

(art. 4bis, comma 2 del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023).

(SUB PESO 24% del 30% inteso come intero)

Descrizione: Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.

Ad evitare il rischio di ritardo dei pagamenti i responsabili di settore si atterranno alle direttive del servizio economico-finanziario, quali: utilizzo di uno scadenzario dei pagamenti mediante l'implementazione di gestionali di contabilità; annotazione delle cause che determinano i ritardi nei pagamenti; programmazione dei pagamenti; altre misure diverse.

Peso complessivo: 24% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Accettazione dei titoli di pagamento presentati dall'operatore economico</i>	Entro dicembre 2026
F2	<i>Istruttoria di verifica delle condizioni per la liquidazione</i>	Entro dicembre 2026
F3	<i>Liquidazione delle fatture entro i tempi indicati dalla normativa per le liquidazioni</i>	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi di liquidazione delle fatture, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Petrocco	30%
Funzionari		
Istruttori	Ballestro	20%
	Cornale	33%
	Conficconi	32%
	Lorenzi	15%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Approvazione variante allo strumento urbanistico comunale per adeguamento delle N.T.O. del P.I. (Piano degli Interventi) per recepimento della L.R. n. 6 del 20 maggio 2025 in merito alle destinazioni d'uso e loro mutamento.

(SUB PESO 14% del 30% inteso come intero)

Descrizione: Redazione della variante urbanistica mediante l'analisi e l'adeguamento delle Norme Tecniche Operative del Piano degli Interventi, assicurandone la conformità alle disposizioni introdotte dalla Legge Regionale, con verifica della coerenza normativa, tecnica e pianificatoria rispetto allo strumento urbanistico comunale vigente.

Peso complessivo: 14% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Analisi ed istruttoria delle osservazioni-integrazioni pervenute	Entro dicembre 2026
F2	Approvazione della Variante piano	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
On/off		Approvazione del piano

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Petrocco	15%
Funzionari		
Istruttori	Concato	90%
	Quartiero (p/t 50%)	10%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Concessione del contributo ai sensi della D.G.R. n. 328 del 01/04/2025 per il proseguimento delle attività di monitoraggio della frana del Torrente Rotolon.

(SUB PESO 10% del 30% inteso come intero)

Descrizione: Redazione del piano di monitoraggio mediante il controllo della frana del Rotolon e l'allertamento della popolazione; analisi delle soglie di criticità, coordinamento e supporto all'Amministrazione nelle fasi decisionali. Manutenzione e implementazione dei sistemi di monitoraggio e di allertamento per il transito delle colate.

Peso complessivo: 10% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Sottoscrizione convenzione con CNR-IRPI</i>	Entro dicembre 2026
F2	<i>Affidamento servizi di manutenzione della strumentazione</i>	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
On/off		Firma della Convenzione CNR
On/off		Firma del Contratto serv. Manut.

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Petrocco	15%
Funzionari		
Istruttori	Spanevello	79%
	Ballestro	21%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – opere pubbliche relative al Fondo Comuni di Confine.

(SUB PESO 10% del 30% inteso come intero)

Descrizione: Formalizzazione contrattuale degli interventi relativi alle annualità 2021, 2023 (Maltaure) e 2024, completando l'iter amministrativo di affidamento e definendo gli obblighi reciproci tra stazione appaltante e soggetto esecutore. A seguito della sottoscrizione dei contratti, avvio dei lavori, con conseguente attivazione delle fasi operative previste dal cronoprogramma, nel rispetto delle tempistiche, delle prescrizioni tecniche e delle coperture finanziarie già approvate.

Peso complessivo: 10% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Contrattualizzazione degli interventi	Entro dicembre 2026
F2	Avvio dei lavori	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
On/off		Sottoscrizione contratto
On/off		Avvio lavori

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Petrocco	15%

Funzionari		
Istruttori	Ballestro	60%
	Lorenzi	40%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

5° OBIETTIVO INDIVIDUALE

(SUB PESO 32% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione: Interventi di manutenzione ordinaria strade, verde pubblico, cimiteri.

Peso complessivo: 32% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Interventi stradali</i>	Entro dicembre 2026
F2	<i>Interventi sul verde pubblico</i>	Entro dicembre 2026
F3	<i>Interventi nei cimiteri</i>	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
On/off		Garantire una gestione continua e ordinata del territorio comunale

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Petrocco	15%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti	Santagiuliana	25%
	Gaspari	25%
	Cortese	25%
Operatori	Neri	25%

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

6° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE

(SUB PESO 10% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione: valorizzazione delle risorse umane attraverso attività di formazione

Peso complessivo: 10% del 30% inteso come intero

	Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:		
	FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
	F1	<i>Somministrazione della formazione secondo le diverse modalità (in house, webinar, in presenza).</i>	Entro dicembre 2026
		Rispetto dei termini	Aumento della professionalità del personale dipendente
	Risorse assegnate:		
	a)umane		
	Area	Unità	% di coinvolgimento
	E.Q.	Petrocco	10%
	Funzionari		
	Istruttori	Ballestro	9,6%
		Cornale	9,6%
		Concato	9,6%
		Lorenzi	9,6%
		Conficconi	9,6%
		Quartiero (t/det 50%)	4,0%
		Spanevello	9,6%
	Operatori Esperti	Cortese	9,6%
		Santagiuliana	9,6%
		Gaspari	9,6%
	Operatori	Neri	9,6%
	b) finanziarie: quelle in dotazione;		
	c) strumentali: in dotazione al Settore.		
	A fronte delle disposizioni indicate dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, viene previsto un obbligo di formazione individuale di almeno 40 ore annue pro capite.		
Settore 4 – Affari socio-culturali e Istruzione	OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2026 – 2028		
	Cultura, teatro, associazioni, sport – Biblioteca Comunale - Museo		
	<ul style="list-style-type: none"> · Patrocini · Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse · Gestione sale comunali · Gestione del palasport · Gestione palestre comunali · Affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali · Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative 		

	<p>culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali</p> <ul style="list-style-type: none"> · Attività di supporto e allestimento eventi · Gestione e apertura Biblioteca Comunale, acquisto libri, catalogazione e promozione alla lettura. · Gestione in convenzione con il consorzio "Vicenza è" dell'ufficio IAT · Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali · Predisposizione progetti politiche culturali <p>Socio assistenziale</p> <ul style="list-style-type: none"> · Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali · Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona) · Servizio di assistenza domiciliare in convenzione con RSA "Villa Serena" di Valdagno · Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili · Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado · Gestione del servizio di trasporto scolastico · Gestione del servizio di mensa scolastica · Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani · Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico · Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti · Servizio di trasporto sociale in convenzione con AUSER – Amici d'Argento · Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi · Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre · Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica · Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office · Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche · Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile
--	---

	<p style="text-align: center;">OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2026 PERFORMANCE INDIVIDUALE</p> <p>1° OBIETTIVO INDIVIDUALE: CONTINUAZIONE DEL PERCORSO DI COSTITUZIONE DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE VEN 05 - FREQUENZA AGLI INCONTRI FORMATIVI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI</p>
--	---

NECESSARI VISTA LA PROROGA DI UN ANNO DATA DALLA REGIONE DEL VENETO

(SUB PESO 30% DEL 30% inteso come intero)

DESCRIZIONE: La Regione del Veneto, in attuazione a quanto previsto dalla legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e nel rispetto della normativa vigente, richiede che i Comuni debbano individuare, tra le forme associative con personalità giuridica di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, quella maggiormente adatta a perseguire l'efficacia e l'efficienza degli interventi e dei servizi sociali nell'area di Ambito territoriale di propria competenza e comunicarlo alla Regione.

A questo proposito dovrà essere approvato e trasmesso alla Regione il protocollo d'intesa in cui si individuano le fasi di definizione delle modalità organizzative e delle tempistiche per la realizzazione dell'esercizio associato delle funzioni. Sarà, quindi, necessario predisporre tutti gli atti amministrativi in merito (Delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale). Per il personale dell'ufficio Servizi Sociali sarà, quindi, necessario partecipare agli incontri previsti e conseguentemente predisporre gli atti amministrativi necessari per la successiva approvazione, curando in merito i collegamenti tra il Comune e gli uffici di Ambito. Il personale stesso sarà coinvolto nel percorso di successivo trasferimento – anche tramite comando – alla nuova autorità gestionale di servizi sociali.

Peso complessivo: 30%

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Partecipazione agli incontri di formazione	Entro dicembre 2026
F2	Predisposizione atti amministrativi per la successiva approvazione da Consiglio e Giunta	Entro dicembre 2026
F3	Cura dei collegamenti con gli uffici di Ambito e gli altri Comuni	Entro dicembre 2026
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei tempi previsti in relazione al 100% degli atti amministrativi necessari		Rispettare i tempi di predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'attivazione dei servizi di Ambito

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Bettanin	20%
Funzionari	Benetti	95%
Istruttori	Marcolin	05%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – DIGITALIZZAZIONE UFFICIO SERVIZI SOCIALI TRAMILE PROGRAMMA INFORMATIVO "WELFAREGOV" PER ADESIONE DEL COMUNE AL PROGETTO CLOUD PNRR

(SUB PESO 30% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione: L'obiettivo principale è la migrazione di dati e degli applicativi delle PA italiane verso il cloud. L'ufficio servizi sociali deve provvedere al popolamento dei dati nella piattaforma Welfaregov andando a caricare le pratiche dalla data di rilascio in

avanti, anche per i dati pregressi. I moduli da attivare popolare sono: modulo accesso, modulo contributi, modulo libri di testo, modulo MAT, modulo percorsi e modulo SAD. Ultimata la fase di verifica e/o integrazione delle pratiche sarà possibile procedere con l'asseverazione del progetto.

Peso complessivo: 30%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Partecipazione agli incontri di formazione	Entro dicembre 2026
F2	Caricamento e aggiornamento dei dati all'interno della piattaforma informatica	Entro dicembre 2026
F3	Asseverazione	Entro Dicembre 2026
INDICATORI Partecipazione al 100% degli incontri previsti – Caricamento dei dati richiesti		VALORE ATTESO Attivazione dei moduli previsti in vista della asseverazione finale

Risorse assegnate

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Bettanin	20%
Funzionari	Benetti	45%
Istruttori	Marcolin	55%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE
(SUB PESO 10% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione: valorizzazione delle risorse umane attraverso attività di formazione

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Ricognizione dei fabbisogni formativi.	Entro aprile 2026
F2	Somministrazione della formazione secondo le diverse modalità (in house, webinar, in presenza).	Entro dicembre 2026
INDICATORI Rispetto dei termini – Raggiungimento degli obiettivi semestrali di ore di formazione		VALORE ATTESO Aumento della professionalità del personale dipendente

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Bettanin	30%

	Funzionari	Benetti	50%
	Istruttori	Marcolin	50%
	Operatori Esperti		
	Operatori		
b) finanziarie: quelle in dotazione; c) strumentali: in dotazione al Settore. A fronte delle disposizioni indicate dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, viene previsto un obbligo di formazione individuale di almeno 40 ore annue pro capite.			
<p>4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE (SUB PESO 30% DEL 30% inteso come intero)</p> <p>Descrizione: rispetto dei tempi di pagamento delle fatture Peso complessivo: 30% Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:</p>			
	FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
	F1	<i>Accettazione delle fatture</i>	Entro dicembre 2026
	F2	<i>Liquidazione delle fatture</i>	Entro dicembre 2026
	INDICATORI		VALORE ATTESO
	Rispetto dei termini temporali per accettazione e liquidazione		100% delle fatture accettate e liquidate nei termini previsti
Risorse assegnate: a)umane			
	Area	Unità	% di coinvolgimento
	E.Q.	Bettanin	30%
	Funzionari	Benetti	20%
	Istruttori	Marcolin	80%
	Operatori Esperti		
	Operatori		
b) finanziarie: quelle in dotazione; c) strumentali: in dotazione al Settore.			

**Sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza
(art. 3 lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132)**

1. Parte generale	34
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	34
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione	34
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	34
1.1.3. L'organo di indirizzo politico	36
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	36
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	37
1.1.6. Il personale dipendente	37
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	37
1.3. Gli obiettivi strategici	38
2. L'analisi del contesto	40
2.1. L'analisi del contesto esterno	40
2.2. L'analisi del contesto interno	40
2.2.1. La struttura organizzativa	40
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	41
2.3. La mappatura dei processi	42
3. Valutazione del rischio	44
3.1. Identificazione del rischio	44
3.2. Analisi del rischio	45
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo	45
3.2.2. I criteri di valutazione	46
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	46
3.2.4. formulazione di un giudizio motivato	47
3.3. La ponderazione del rischio	48
4. Il trattamento del rischio	50
4.1. Individuazione delle misure	50
5. Le misure di prevenzione e contrasto	51
5.5. Il Codice di comportamento	51
5.6. Conflitto di interessi	51
5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	53
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	53
5.9. Incarichi extraistituzionali	54
5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	55
5.11. La formazione in tema di anticorruzione	55

5.12.	<i>La rotazione del personale.....</i>	56
5.13.	<i>Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....</i>	57
5.14.	<i>Altre misure generali.....</i>	58
5.14.1.	<i>La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione</i>	58
5.14.2.	<i>Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....</i>	58
5.14.3.	<i>Rapporti con i portatori di interessi particolari.....</i>	58
5.14.4.	<i>Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....</i>	59
5.14.5.	<i>Concorsi e selezione del personale.....</i>	60
5.14.6.	<i>Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti</i>	60
5.14.7.	<i>La vigilanza su enti controllati e partecipati</i>	60
6.	La trasparenza	61
6.1.	<i>La trasparenza e l'accesso civico</i>	61
6.2.	<i>Il regolamento ed il registro delle domande di accesso</i>	61
6.3.	<i>Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....</i>	62
6.4.	<i>L'organizzazione dell'attività di pubblicazione</i>	63
6.5.	<i>La pubblicazione di dati ulteriori</i>	64
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	65

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Vicesegretario, dott. Federico Maria Fiorin, designato con decreto n. 21 del 05/05/2023.

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

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di

formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la

chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata a seguito della pubblicazione di un avviso pubblico aperto, pubblicato a decorrere dal 16/02/2026 al 02/03/2026, sul portale dell'Ente e in Amministrazione Trasparente, sezione Altri contenuti, sotto-sezione Prevenzione della

corruzione. In presenza di suggerimenti migliorativi provenienti dagli organi politici e/o dagli stakeholders si procederà ad adeguare il Piano.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

Nello specifico vengono individuati i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle seguenti aree (urbanistica, appalti, sociale, anagrafe, commercio, personale)

Obiettivi strategici per favorire la partecipazione dei cittadini:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti);
- promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc...)

- Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato;
- avvalersi di modalità di pubblicazione automatica degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Dal 2022 a seguito della sostituzione del programma gestionale del flusso documentale, è diventata automatica la pubblicazione degli atti nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, rendendo così sostanziale il principio della trasparenza.

Collegamento del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione e con il piano della performance

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

Il PTPCT si coordina dunque con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Documento unico di programmazione – DUP, al Piano integrato di attività ed Organizzazione e al Piano esecutivo di gestione – PEG.

Anche all'interno del PIANO DEGLI OBIETTIVI/ PIANO DELLA PERFORMANCE, sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, sono inseriti specifici obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

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

Il Comune di Recoaro Terme conta una popolazione residente di 5.769 residenti (3% dei quali stranieri) al 31/12/2025. E' situato nella parte terminale della Valle dell'Agno, una vallata delimitata a ovest dalla Valle del Chiampo, a nord dalla Vallarsa in provincia di Trento, e ad est dalla Vale Leogra. Il Comune di Recoaro Terme confina con i Comuni di Valdagno, Valli del Pasubio, Torrebelvicino, Crespadoro, Altissimo in provincia di Vicenza, Selva di Progno in provincia di Verona, Ala e Vallarsa in provincia di Trento.

L'economia è caratterizzata dalla presenza di attività industriali legate all'imbottigliamento delle acque, da attività artigianali, da attività commerciali e da attività ricettive.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Consorzio di Polizia Locale "Valle Agno" di cui il comune è socio non si sono registrati eventi criminosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione. Si evidenziano piuttosto atti di microcriminalità ed episodi vandalici contro il patrimonio, messi in atto da soggetti isolati per lo più minorenni.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 16 del 06/03/2019.

La struttura è ripartita in quattro Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario di Elevata Qualificazione.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale (posizione attualmente vacante); un vicesegretario generale; n. 24 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

In ragione dell'assenza negli ultimi cinque anni di indagini penali a carico di amministratori o dipen-

denti comunali in materia di corruzione, di sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti per risarcimento danni, di sentenze per reati contro la pubblica amministrazione, nonché in assenza di gravi rilievi derivanti dagli esiti del controllo interno, le misure di trattamento del rischio già esistenti, anche secondo criteri di gradualità e sostenibilità, appaiono adeguate alla struttura e al contesto in cui opera l'ente.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si confronta e coordina un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Settore.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili di settore.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili di settore, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

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

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

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

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

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

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B.**

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

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

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

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1 Il Codice di comportamento

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

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

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 21/08/2024.

Con Avviso del giorno 08/07/2024, l'ufficio Segreteria Generale ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 02/08/2024. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte di alcuno.

Il Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 21/08/2024 (deliberazione n. 91).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali, sotto-sezione Atti generali ed inoltrato a tutto il personale in data 23/08/2024.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile

dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 50% delle dichiarazioni rese dei dipendenti a controllo.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

A tale scopo sottopone ad una quota del 50% delle dichiarazioni rese dei dipendenti a controllo.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dall'art. 4 del Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative approvato con DGC n. 47 del 17/04/2019.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.5 Incarichi extraistituzionali

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

MISURA GENERALE N. 5:

nelle more di approvazione del regolamento di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, l'autorizzazione e/o diniego viene rilasciata dal Responsabile di Settore, previo nulla osta del RPCT.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

L'Ente sottopone annualmente i dipendenti a formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'organizzazione dei corsi di formazione è demandata al RPCT, che provvede con apposito provvedimento. Il RPCT assume altresì l'onere di formare direttamente tutto il personale sui contenuti del Codice di comportamento.

Per il triennio 2023-2025 la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata affidata ad una società esterna (cfr. Determinazione n. 116 del 27/03/2023).

PROGRAMMAZIONE: il procedimento di formazione del personale ha una periodicità annuale, e pertanto si conclude annualmente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5.8 La rotazione del personale

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono mai verificate circostanze tali da dover ricorrere ad una rotazione straordinaria del personale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://www.comune.recoaroterme.vi.it/c024084/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/198>

Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Segnalazione di illecito - Whistleblowing".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, il 22/01/2024.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10 Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata / verrà attuata dall'approvazione del presente.*

5.11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato un proprio protocollo di legalità in materia di appalti nel territorio di Recoaro Terme con DGC n. 27 del 27/03/2024.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

5.12 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/10/2025.

5.13 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 13:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dal Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale con deliberazione n. 14 del 08/06/2020.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione consiliare n. 109 del 06/05/1998 e ss.mm.ii., e del Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate approvato con deliberazione dell'organo esecutivo n. 80 del 14/07/2021.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione " *amministrazione trasparente*".

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.15 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.16 La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati.

Annualmente, entro il mese di luglio, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina di accesso agli atti amministrativi con deliberazione consiliare del 20/09/1995 n. 101.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi, pubblicato in Amministrazione Trasparente, Altri contenuti, Accesso civico.

MISURA GENERALE N. 16:

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

cumenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Signori: Andrea Zini, Thomas Romagnolo, Paola Fontana.

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

Pertanto, verrà costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro, o loro delegati all'interno degli uffici, gestiranno le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 1 del 09/01/2013.

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

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sotto-sezione 3.1: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa alla data del 01/01/2026 comprende il Segretario Generale (posto attualmente vacante), e quattro Settori organizzativi:

Area di inquadramento	Numero dipendenti	Note
SEGRETARIO GENERALE (Comune classe II)		
Vacante dal 10/09/2020		
SETTORE 1 – Servizi Amministrativi		
Funzionari	1	
Istruttori	4	
Operatori Esperti	2	1 p/t 83,33%
Operatori	1	Legge 68/99
SETTORE 2 – Servizi Finanziari		
Funzionari	1	
Istruttori	2	
Operatori Esperti	1	1 p/t 83,33%
Operatori	//	
SETTORE 3 – Servizi Tecnici		
Funzionari	1	
Istruttori	7	1 p/t 50% a tempo determinato 12 mesi
Operatori Esperti	3	
Operatori	1	
SETTORE 4 – Servizi Socio-culturali		
Funzionari	2	
Istruttori	1	
Operatori Esperti	//	
Operatori	//	

I dati presenti nel presente paragrafo scaturiscono dalla “fotografia” della popolazione organizzativa dell’Ente al 31/12/2025.

Il personale è pari a 27 unità, di cui una a tempo determinato.

Non è previsto personale di qualifica dirigenziale, né a tempo indeterminato né a tempo determinato. Sono previsti n. 4 settori organizzativi ricoperti da personale inquadrato nell’Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato.

In particolare:

PERSONALE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	FEMMINE	MASCHI
4	1	3

PERSONALE DIVERSO DA POSIZIONE ORGANIZZATIVA A TEMPO INDETERMINATO	FEMMINE	MASCHI
22	13	9

PERSONALE DIVERSO DA POSIZIONE ORGANIZZATIVA A TEMPO	FEMMINE	MASCHI

DETERMINATO E/O ASSUNTO CON FORME FLESSIBILI DI LAVORO		
1	//	1

PERSONALE IN PART-TIME	FEMMINE	MASCHI
2	2	//

AREA GIURIDICA DEL PERSONALE DIPENDENTE DIVERSO DA ELEVATA QUALIFICAZIONE	FEMMINE	MASCHI
FUNZIONARI	1	//
ISTRUTTORI	9	4
OPERATORI ESPERTI	3	3
OPERATORI	//	2

Dall'analisi soprariportata si osserva un sostanziale equilibrio della parità di genere con il 51,8% di femmine e il 48,2% di maschi.

Relativamente al personale in part-time si evidenzia una presenza esclusivamente femminile.

Il **Piano delle Azioni Positive** per il triennio 2026-2028 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Formazione

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo 1: Formazione

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 2: garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Il dettaglio dei percorsi formativi è indicato di seguito al punto 3.3.4.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Azione 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 3: valorizzazione del ruolo del Comitato Unico di Garanzia, costituito in forma associata, al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere.

Obiettivo 3: Sviluppo carriera e professionalità

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 1: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 2: affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Sotto-sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

(ART. 4 LETT. B) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di

tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 25/09/2024, n. 106, cui si rinvia, ha approvato la [disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile](#) (smart working), che viene interamente confermata in questa sede.

Di seguito si riporta il Regolamento per il lavoro agile approvato con DGC n. 106/2024

Indice

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Destinatari
- Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile
- Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile e durata
- Art. 6 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività di lavoro agile. Diritto alla disconnessione
- Art. 7 - Strumenti del lavoro agile
- Art. 8 - Accordo individuale
- Art. 9 - Monitoraggio, valutazione del lavoro agile ed esercizio del potere di controllo
- Art. 10 - Formazione dei lavoratori agili
- Art. 11- Salute e sicurezza sul lavoro
- Art. 12 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche
- Art. 13 - Protezione dei dati personali
- Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale
- Art. 15- Prescrizioni disciplinari
- Art. 16 - Recesso e revoca
- Art. 17- Clausola di invarianza
- Art. 18 - Entrata in vigore e normativa applicabile

Art. 1 - Oggetto

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della lavoratore/lavoratrice nell'organizzazione dell'Ente.

2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il lavoratore/lavoratrice conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

3. Caratteristiche peculiari del lavoro agile sono:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- benessere del lavoratore;
- utilità per l'Amministrazione;
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life-balance".

4. Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi attinenti all'istituto del lavoro agile:

- Prestazione di lavoro agile: la prestazione di lavoro, resa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita dal/dalla lavoratore/lavoratrice in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - Accordo fra le parti: accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice;
 - Lavoratore/lavoratrice agile: il/la lavoratore/lavoratrice dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
 - Sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a;
 - Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento del lavoro agile.
5. Le fonti normative principali in ambito nazionale sono:
- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di 3 riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
 - il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi nei luoghi del lavoro subordinato";
 - l'art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
 - la direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
 - la Circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
 - DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021;
 - il Piano integrato di attività ed organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito in Legge 6/8/2021, n. 113;
 - il Titolo VI, Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16/11/2022 – comparto Funzioni Locali.
 - La Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri 29.12.2023.

Art. 2 – Finalità

1. L'attivazione e l'implementazione del lavoro agile introducono nuove modalità di organizzazione del lavoro in una logica di soddisfazione delle esigenze del lavoratore/lavoratrice e dell'Ente, oltre che rispettose dell'ambiente, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo proposito assumono rilievo:
- la valorizzazione e la formazione delle risorse umane e la razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
 - la riprogettazione dello spazio e tempo lavoro;
 - lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
 - la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo di tecnologie digitali;
 - il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - il miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e delle interferenze proprie dell'ufficio;
 - la riduzione delle assenze dal lavoro.

Art. 3 - Destinatari

1. Il presente regolamento del lavoro agile (smart working) è rivolto a tutto il personale dell'Ente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna e delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.

2. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova e al personale dimissionario durante il periodo di preavviso, anche al fine di garantire l'affiancamento e/o l'avvicendamento del personale nella funzione.

4. I dipendenti con incarico di elevata qualificazione, di cui all'articolo 16 e seguenti del CCNL2019-2021, possono essere ammessi a prestare lavoro agile, con un limite massimo di due giorni a settimana, garantendo comunque flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative e fermo restando, anche in tali giornate, l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Il lavoratore/lavoratrice può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Responsabile del settore di appartenenza:

a) requisiti di carattere oggettivo

– possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con la dirigenza, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;

– possibilità di utilizzare strumenti tecnologici e informatici idonei allo svolgimento e ai contenuti dell'attività lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;

– grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;

– possibilità di monitorare e misurare i risultati delle attività assegnate (prestazione) e di valutare quindi i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;

b) requisiti di carattere professionale

– capacità della dipendente/del dipendente di operare in autonomia, organizzando e gestendo i tempi, per conseguire gli obiettivi assegnati;

– capacità della/del dipendente di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;

– capacità della/del dipendente di far fronte in autonomia a problematiche imprevedute;

– possesso da parte della/del dipendente di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.

2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile e durata.

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di un accordo, secondo lo schema di cui all'allegato A al presente Regolamento, stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Responsabile di Settore.

2. Di norma, la durata dell'accordo viene definita in un anno, qualora alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà

automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.

3. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Il termine di cui alla lettera a) si applica in via ordinaria, fatte salve eccezioni dovute a cause di forza maggiore di carattere personale o di altra natura che intervengano in corso d'anno.

4. In ogni caso, i Responsabili definiscono, condividendoli con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

5. I Responsabili individuano i lavoratori che partecipano al lavoro agile, valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto disciplinato dal presente Regolamento, sulla base delle manifestazioni di interesse espresse.

6. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura, il Responsabile individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza:

- condizioni di "fragilità" personale del lavoratore;
- condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del lavoratore tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze di cura nei confronti di familiari, debitamente certificate;
- presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra il luogo di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

7. In caso di parità di condizioni, la precedenza è data al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Art. 6 – Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione

1. I luoghi in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati dal dipendente di concerto con il Responsabile, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la protezione dei dati personali trattati per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso.

Sono considerati consoni solo spazi privati al chiuso e all'interno del territorio nazionale, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza o postazioni di lavoro messe a disposizione da altri enti pubblici, con i quali l'Amministrazione abbia sottoscritto accordi specifici; non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici (locali, pubblici esercizi, mezzi di trasporto, ecc.).

2. Nell'accordo individuale (allegato A) dovrà essere fornita un'indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalenti, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro.

3. L'attività di lavoro agile ha la durata prevista dal normale orario di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, definito dalla vigente disciplina contrattuale ed è distribuito, in accordo con il Responsabile, alle seguenti condizioni:

- a) al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Responsabile e da definire nel dettaglio nell'accordo individuale, tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative;

b) le ferie, i permessi o i recuperi di vario genere non possono essere fruiti nei giorni di rientro in sede, se non in casi eccezionalmente autorizzati dal Responsabile, previa adeguata motivazione da parte del lavoratore. Il Responsabile verifica il rispetto di tale disposizione. In ogni caso sono osservate le disposizioni normative in materia di pausa durante il periodo estivo;

c) nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nell'orario dal lunedì al venerdì dalle ore **08.30 alle 12.00**. ed anche nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle ore **14.30 alle ore 18.00** (fermo il rispetto degli orari di lavoro in caso di contratto part-time del dipendente)

- **fascia di disconnessione: dalle 20:00 alle 8:00** di ogni giorno lavorativo, e nelle giornate di sabato, di domenica e festive infrasettimanali salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

4. Il dipendente dovrà inviare una e-mail al Responsabile all'inizio della giornata lavorativa indicando le attività che andrà a svolgere e una e-mail a fine giornata indicando le attività svolte. Eventuali brevi periodi d'interruzione della rete informatica, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

In caso di interruzioni prolungate della rete informatica di durata superiore a sei ore dovute a cause strutturali, l'Amministrazione può disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

6. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione e/o personali del lavoratore agile, le parti possono concordare la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso.

7. Il dipendente che, al di fuori delle giornate indicate nell'accordo di cui all'art. 8, ravvisasse la necessità di recarsi sul luogo di lavoro al fine di acquisire documenti o per svolgere altre attività necessarie alla prosecuzione del lavoro agile dovrà avvisare tramite e-mail il Responsabile prima di recarsi in sede. Raggiunta la sede provvederà a timbrare sia l'entrata che l'uscita.

Art. 7 - Strumenti del lavoro agile

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart), l'Ente si impegna, fatte salve valutazioni diverse dettate da specifiche esigenze, a fornire alla/al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata del periodo di lavoro agile (smart), un computer portatile e/o altra attrezzatura ritenuta idonea allo svolgimento dei compiti assegnati (ad es. tablet, cellulare), dotati dei necessari software.

2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, la/il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), o ad attivarne una, a sua cura e spese, nel caso in cui ne sia sprovvista/o in quanto questo non pregiudichi la sicurezza o l'affidabilità.

3. Il lavoratore si attiene alle indicazioni fornite dall'Ente in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento dell'attività lavorativa, deve utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dall'Ente.

4. Non è previsto il rimborso da parte dell'Ente di eventuali ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento, ecc...).

5. La/il dipendente assume l'impegno di utilizzare le attrezzature, gli apparati dell'Ente ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.

Art. 8 - Accordo individuale per il lavoro agile (rif. allegato A)

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo individuale e un progetto dai seguenti contenuti minimi:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- e) Durata e periodicità;
- f) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa e fasce di contattabilità;
- g) Preavviso in caso di recesso;
- h) Monitoraggio della prestazione lavorativa da remoto attraverso precisi indicatori.

2. L'accordo è sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza e costituisce *addendum* al contratto individuale di lavoro di riferimento.

3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, è sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che, in caso di mancato accordo, si applica quanto previsto dal successivo art. 15, recante la disciplina del recesso dall'accordo individuale.

Art. 9 – Monitoraggio, valutazione del lavoro agile ed esercizio del potere di controllo

1. Per ciascun progetto di lavoro agile sono definiti, in accordo tra lavoratore e Responsabile, obiettivi e standard di servizio puntuali, chiari e misurabili attraverso indicatori.

2. Ciascun Responsabile predispose un sistema di monitoraggio, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. Il sistema di monitoraggio deve consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, anche in termini d'impatto sulla *performance* organizzativa dell'Ente.

3. L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità agile (smart working) avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge numero 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i.

Art. 10 -Formazione dei lavoratori agili

1. Ove necessario, l'avvio del progetto di lavoro agile è accompagnato da un'attività di formazione e informazione, coordinata dal Responsabile, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale e nell'applicazione delle nuove regole.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continuano ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Art. 11 - Salute e sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e alla legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione:

- consegna ai lavoratori agili, oltre che al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;

- garantisce, laddove ritenuto necessario, ai lavoratori agili una formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D.lgs. n. 81/2008, realizzando corsi *ad hoc* volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile e le relative misure preventive e protettive.

3. Il lavoratore agile:

- è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017), mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;
- è tenuto a partecipare alla periodica formazione di cui al comma 2;
- non deve in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e la sicurezza e per quella di terzi.

Art. 12 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare i *software* e gli strumenti tecnologici ed informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi; è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche assegnate, salvo l'ordinaria usura.

2. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento e l'aggiornamento degli strumenti tecnologici ed informatici, laddove forniti, definendone le modalità di utilizzo e adottando misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi e dei dati, e prevenire l'uso indebito degli stessi.

Art. 13 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, e attenersi alle *policy* fornite dall'Amministrazione in merito. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

2. Nelle giornate in lavoro agile:

- è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto;
- non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e prefestive, né delle indennità che presuppongono la prestazione lavorativa in presenza quali l'indennità condizioni di lavoro di cui all'art. 70-bis del CCNL 21/05/2018, l'indennità di turno, l'indennità oraria, l'indennità di reperibilità e di servizio esterno;
- non sono configurabili permessi ad ore o altri istituti che comportano riduzioni di orario;
- il lavoratore non ha diritto alla corresponsione del buono pasto;

- non trova applicazione la disciplina delle missioni relativamente agli spostamenti tra la sede di lavoro e il domicilio della prestazione di lavoro agile; in tutti gli altri casi si applica la vigente normativa in materia di missioni.

3. Di norma, non è ammesso alternare lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata.

4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.

5 Il lavoratore, che presta la propria attività in modalità agile, ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 – Prescrizioni disciplinari

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile (smart), che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta della/del dipendente nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria della/del dipendente non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità della/del dipendente;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
- e) violazione e inosservanza del presente regolamento.

Art. 16 - Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:

- mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
- mancata rispondenza ai parametri stabiliti dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile.

3. Il Responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

- a) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria indicata nell'accordo;
- b) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e Amministrazione e/o altri colleghi o utenti;
- c) mutate esigenze organizzative;
- d) mancata partecipazione alla formazione specifica (sicurezza, ecc.).

Art. 17 – Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 18 – Entrata in vigore e normativa applicabile

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data prevista dalla relativa deliberazione di approvazione.

2. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento del Comune.

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE –

ART. 19, LEGGE 22.5.2017, N. 81

Dipendente: _____

Area di inquadramento _____

assegnato al Settore: _____

con funzioni di _____

in servizio nel Comuni di Recoaro Terme dal _____

Obiettivi che si intendono perseguire mediante l'attivazione dell'istituto del lavoro agile:

.....
.....
.....
.....

Decorrenza dell'attivazione (a seguito dell'avvenuta adozione di apposita comunicazione da parte del Responsabile di Settore) e fino al (rinnovabile alle condizioni di cui all'art. 5, comma 2, del regolamento).

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (indicare le attrezzature informatiche, telefoniche, di trasmissione dati nonché sistemi informativi, programmi):

.....
.....
.....
.....

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

- 1. in quanto necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in parte presso gli uffici comunali, (in presenza) nei seguenti giorni ed orari:**

.....
.....

2. in parte presso la residenza del dipendente o in altro luogo previsto dal Regolamento (da specificare), nei seguenti giorni:

.....
.....

In tali giorni il dipendente potrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente – e dovrà essere a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all'esercizio del potere direttivo del Responsabile ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi, nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle 12.00 ed anche nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 18.00 (fascia di contattabilità), fermo il rispetto degli orari di lavoro in caso di contratto part-time del dipendente; con ciò è garantito il diritto al riposo del dipendente, comprensivo del diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (telefono, pc) dalle ore 20:00 alle 8:00 di ogni giorno lavorativo, e nelle giornate di sabato, di domenica e festive infrasettimanali.

Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione (es. numero pratiche istruite, n. reversali/mandati elaborati ecc. – relazioni su un caso esaminato ecc.):

.....
.....
.....
.....

Tempi e modalità del monitoraggio (giornaliero: con comunicazione tramite e-mail al Responsabile del Settore)

.....
.....
.....
.....

Le Parti, con un preavviso non inferiore a quindici giorni, fornendo specifico giustificato motivo, possono recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della scadenza pattuita.

Per quanto non specificato nel presente accordo, il dipendente in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, dai Codici di comportamento vigenti.

Luogo, data

Il Dipendente	Il Responsabile di
Settore	
.....	
.....	

Sotto-sezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

(ART. 4 COMMA 1 LETT. A) e C) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

La struttura organizzativa alla data del 01/01/2026 comprende il Segretario Generale (posto attualmente vacante), e quattro Settori organizzativi:

Area di inquadramento	Numero dipendenti	Note
SEGRETARIO GENERALE (Comune classe II)		
Vacante dal 10/09/2020		
SETTORE 1 – Servizi Amministrativi		
Funzionari	1	
Istruttori	4	
Operatori Esperti	2	1 p/t 83,33%
Operatori	1	Legge 68/99
SETTORE 2 – Servizi Finanziari		
Funzionari	1	
Istruttori	2	
Operatori Esperti	1	1 p/t 91,67%
Operatori	//	
SETTORE 3 – Servizi Tecnici		
Funzionari	1	
Istruttori	7	1 p/t 50% a tempo determinato 5 mesi
Operatori Esperti	3	
Operatori	1	
SETTORE 4 – Servizi Socio-culturali		
Funzionari	2	

Istruttori	1	
Operatori Esperti	//	
Operatori	//	

La definizione del fabbisogno di personale è uno dei necessari compendi alla Programmazione strategica prevista nel Documento Unico di Programmazione, soprattutto in relazione alla coerenza con le risorse finanziarie del collegato bilancio di previsione, da effettuarsi nel rispetto dei limiti e delle regole in materia di personale; il PIAO, parimenti, la comprende a pieno titolo. Per una migliore comprensione si specifica che:

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025</p> <p>TOTALE: n. 27 unità di personale <i>di cui:</i> n. 26 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 24 a tempo pieno n. 3 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 5 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione <i>così articolate:</i> n. 4 con incarico di Elevata Qualificazione (di cui n. 3 Funzionari amministrativi, n. 1 Funzionario tecnico) n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo</p> <p>n. 14 Area degli Istruttori <i>così articolate:</i> n. 8 con profilo di Istruttore amministrativo n. 6 con profilo di Istruttore tecnico</p> <p>n. 6 Area degli Operatori Esperti <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di Operatore esperto amministrativo n. 3 con profilo di Operatore esperto tecnico</p> <p>n. 2 Area degli Operatori <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Operatore esperto amministrativo n. 1 con profilo di Operatore esperto tecnico</p>
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate,</p>

al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale: Come da conteggio depositato agli atti tale rapporto effettivo, tra la spesa di personale e le entrate correnti al netto del FCDE, è pari al 20,59%.

Sulla base della normativa vigente, il Comune di Recoaro Terme, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,59%, quindi inferiore al valore soglia della Tabella 1 del 26,90% si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM (26,90%). Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Si precisa che le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Alla luce di quanto sopraindicato, si specifica di seguito il fabbisogno di assunzioni a tempo indeterminato del Comune di Recoaro Terme per il triennio 2026 - 2028:

Anno 2026: n. 2 Funzionari

n. 3 Istruttori

Anno 2027: n. 1 Operatore (ex Legge 68/99)

n. 1 Istruttore

Anno 2028: non sono previste assunzioni

salvo copertura posti già in dotazione organica che si rendessero vacanti. L'assunzione del personale avverrà con gli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento: in primis la mobilità volontaria, seguita dall'utilizzo delle graduatorie eventualmente disponibili, e infine con l'indizione della procedura concorsuale.

Si precisa altresì che per l'anno 2026 dei due Funzionari di cui è prevista l'assunzione, un posto sarà riservato al personale interno attraverso la progressione in deroga tra le aree di cui all'art. 13 del Ccnl del 16/11/2022, come modificato dall'art. 12 dell'ipotesi di Ccnl 2022/2024 in attesa di sottoscrizione definitiva. La relativa procedura verrà avviata una volta sottoscritto il nuovo contratto nazionale di lavoro, previa verifica della conferma delle condizioni derogatorie.

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

Valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013: Euro 1.465.045,89;

Spesa di personale, ai sensi comma 557 della Legge 296/2006, al netto delle componenti escluse, per l'anno 2026: Euro 1.257.853,60.

Verificato quindi che la spesa di personale per l'anno

2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

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

Per esigenze straordinarie e temporanee a cui non sarà possibile far fronte con personale in servizio potranno essere attivate forme flessibili di lavoro nei limiti previsti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del DL 78/2010 e ss. mm. e ii.

Con riferimento agli interventi per i progetti a valere sul PNRR, si ricorda che ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020, la relativa spesa non rileva ai fini della verifica del rispetto del valore soglia del personale a tempo determinato.

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

Dato atto che a seguito della verifica effettuata all'interno dell'Ente non sono state rilevate eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

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

Atteso che:

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di Recoaro Terme non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

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

personale in servizio e assunzioni volte a sostituire i dipendenti – di analoga categoria e profilo - di cui si prevede la cessazione nel triennio 2026-2028.

Certificazioni del Revisore dei conti:

		<p>dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non sono previsti interventi di riorganizzazione o rotazione per l'esiguità del personale e la specializzazione del medesimo</p> <p>b) assunzioni mediante mobilità volontaria, ovvero mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti per le figure per cui si prevede la sostituzione nel triennio 2025-2027.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale <i>In questa sezione vanno definite le esigenze di formazione, in via prioritaria legate agli adempimenti obbligatori per legge e alle esigenze di digitalizzazione dei processi, tra le quali:</i> <i>Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;</i> <i>Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021);</i> <i>Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;</i> <i>Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;</i> <i>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</i> <i>D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza</i></p>	<p>Per il triennio 2026-2028, secondo le indicazioni di ANAC, la formazione del personale che dovrà essere di almeno 40 ore annue/pro capite, ai sensi della direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 16/01/2025, si articolerà nei sotto indicati specifici argomenti:</p> <p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. anticorruzione, etica e integrità del pubblico dipendente, conflitti di interessi, sicurezza sul lavoro: da 4 a 10 ore 2. codice di comportamento e codice disciplinare: almeno 2 ore 3. tutela del whistleblower e gestione del canale delle segnalazioni: almeno 2 ore 4. disciplina degli appalti e delle concessioni: da 4 a 8 ore 5. sicurezza informatica, digitalizzazione e tutela dei dati personali: almeno 2 ore 6. specifici interventi formativi funzionali al servizio di appartenenza: da 16 a 26 ore. <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: soggetti esterni esperti/Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire</p>

	<i>sui luoghi di lavoro (art. 37).</i>	<p>l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): valutazione favorevole di percorsi di formazione e del personale, in conformità alle previsioni del CCNL del 16 novembre 2022</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riqualificazione e potenziamento delle competenze • livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
--	--	--

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Allegati di cui alla Sezione 4 – Monitoraggio

Allegato n. 1 – Organigramma

Allegato n. 2 – Tabella dei profili di ruolo

ORGANIGRAMMA COMUNE DI RECOARO TERME AL 01.01.2026

Cognome e Nome	Profilo Professionale	Anno di nascita	Ufficio	Note
Segretario Generale (Comune classe II)				
Posto vacante dal 10/09/2020				
SETTORE 1 – Servizi Amministrativi				
Fiorin Federico M.	Funz.Amm.vo E.Q.	1966	Capo Settore	
Zaupa Consuelo	Istr.Amm.vo	1960	Anagrafe	
Ferrari Jessica	Oper. Amm. Esp.	1982	Anagrafe	
Zini Andrea	Istr.Amm.vo	1964	Segreteria	
Romagnolo Thomas	Istr. Amm.vo	1999	Segreteria	
Fontana Paola	Istr. Amm.vo	1967	Urp/Commercio	
Trettenero Erica	Oper. Amm. Esp.	1976	Urp/Commercio	p/t 30 ore
Fugazzaro Gianpaolo	Oper. Amm.vo	1959	Anagrafe	L.68/99
SETTORE 2 – Servizi Finanziari				
Busellato Anna	Funz. Amm.vo E.Q.	1985	Capo Settore	
Nizzero Michela	Istr. Amm.vo	1973	Ragioneria	
Robustelli Gabriella	Istr. Amm.vo	1962	Tributi	
Rossato Erika	Oper. Amm. Esp.	1974	Ragioneria	p/t 30 ore
SETTORE 3 – Servizi Tecnici				
Petrocco Gabriele	Funz.Tec. E.Q.	1970	Capo Settore	
Cornale Andrea	Istr.Tec.	1963	Lavori Pubblici	
Lorenzi Elisa	Istr. Tec.	1988	Lavori Pubblici	
Spanevello M. Letizia	Istr. Tec.	1997	Lavori Pubblici	
Conficconi Fabiola	Istr.Amm.vo	1966	Lavori Pubblici	
Concato Laura	Istr.Tec.	1972	Urbanistica	
Ballestro Nicola	Istr. Tec.	1977	Urbanistica	
Santagiuliana Denis	Oper. Tecn. Esp.	1974	Operaio	
Gaspari Luca	Oper. Tecn. Esp.	1994	Operaio	
Cortese Giovanni	Oper. Tecn. Esp.	1973	Operaio	
Neri Marco	Oper. Tec.	1990	Operaio necroforo	
Quartiero Mattia	Istr. Tec.	2003	Urbanistica	t/det. 12 mesi e p/t 50%
SETTORE 4 – Servizi Socio-culturali				
Bettanin Flavio	Funz. Amm.vo E.Q.	1959	Capo Settore	
Benetti Martina	Funz. Amm.vo	1994	Serv.Soc.	
Marcolin Chiara	Istr. Amm.vo	1964	Serv. Soc.	

**TABELLA DEI DIPENDENTI
A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
COMUNE DI RECOARO TERME AL 01.01.2025**

Funzionari Amm.vi. E.Q.	n. 4
Funzionari Tecnici E.Q.	n. 1
Istruttori Amm.vi	n. 8
Istruttori Tecnici	n. 6 (1 T/DET)
Operatori Esp. Amm.	n. 3
Operatori Esp. Tecnici	n. 3
Operatori Tecnici	n. 1
Operatori Amm.vi	n. 1

TOTALE **n. 27**

AREA	N. DIPENDENTI	GENERE		% DI GENERE	% SUL TOTALE
		M	F		
E.Q.	4	3	1	M 75% F 25%	15%
Funzionari	1	-	1	M 0% F 100%	4%
Istruttori	14	5	9	M 35% F 65%	51%
Operatori Esperti	6	3	3	M 50% F 50%	22%
Operatori	2	2	0	M 100% F 0%	8%
Totale	27	13	14	M 50% F 50%	100%

