



COMUNE DI CRESPADORO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. ***** DEL ****

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si colloca nel più ampio processo di riforma della Pubblica Amministrazione avviato dal legislatore nazionale in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con l'obiettivo di rafforzare la capacità amministrativa, migliorare la qualità dell'azione pubblica e orientare in modo più efficace l'organizzazione e le attività delle amministrazioni verso risultati concreti per cittadini e imprese.

Introdotta dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il PIAO rappresenta un cambio di paradigma nella programmazione pubblica, superando la logica della pluralità di piani settoriali autonomi e favorendo un approccio unitario, integrato e strategico alla pianificazione dell'azione amministrativa.

La disciplina attuativa, definita dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, ha individuato nel PIAO il contenitore unico nel quale confluiscono, in modo coordinato, i principali strumenti di programmazione in materia di performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, organizzazione, lavoro agile, fabbisogni di personale e formazione. Tale impostazione risponde all'esigenza di ridurre duplicazioni e frammentazioni documentali, restituendo centralità alla funzione di governo del ciclo della programmazione e garantendo coerenza tra decisioni organizzative e gestionali.

Il PIAO si configura come uno strumento di pianificazione triennale, aggiornato annualmente, adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e strettamente raccordato con i documenti di programmazione economico-finanziaria. Esso non sostituisce la responsabilità decisionale del vertice politico, ma ne costituisce lo strumento operativo attraverso cui vengono resi espliciti gli obiettivi prioritari dell'amministrazione, le strategie per il loro conseguimento e le condizioni organizzative e professionali necessarie a sostenerle.

Le Linee Guida sul PIAO approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e aggiornate nel 2025 rafforzano questa impostazione, chiarendo che il Piano deve essere concepito come documento dinamico di governance e miglioramento continuo, e non come mero adempimento formale. In tale prospettiva esso assume una funzione di integrazione tra le diverse filiere programmatiche e tra i soggetti coinvolti, promuovendo una visione sistemica dell'azione amministrativa e favorendo il superamento dei tradizionali silos organizzativi.

Elemento qualificante dell'impianto metodologico delineato dalle Linee Guida è l'orientamento al Valore Pubblico, inteso come miglioramento complessivo e misurabile del benessere economico, sociale, ambientale e istituzionale dei cittadini e degli stakeholder di riferimento. Il Piano non si limita pertanto alla programmazione di attività interne, ma richiede l'individuazione di obiettivi strategici realmente prioritari, connessi ai bisogni della collettività e agli indirizzi di mandato, rendendone espliciti gli impatti attesi. Performance, trasparenza, prevenzione della corruzione e sviluppo organizzativo sono così ricondotti ad un'unica logica funzionale orientata alla creazione, protezione e abilitazione del valore pubblico.

Le Linee Guida 2025 sottolineano inoltre l'importanza del processo di predisposizione del Piano, evidenziando come la sua qualità dipenda dal grado di integrazione tra strutture e responsabilità interne e dalla capacità dell'amministrazione di attivare forme di partecipazione e confronto, sia interne sia esterne. Il PIAO diviene quindi lo strumento attraverso cui l'amministrazione esplicita le proprie priorità strategiche, rende trasparente l'utilizzo delle risorse, rafforza la coerenza tra obiettivi e mezzi e consente un monitoraggio effettivo dei risultati e una rendicontazione comprensibile.

La predisposizione del presente Piano tiene conto anche delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, quale atto di indirizzo per la programmazione anticorruzione del triennio 2026-2028.

In materia di prevenzione della corruzione, il riferimento metodologico principale resta il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con il quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha definito il nuovo impianto di gestione del rischio corruttivo, superando e integrando le precedenti indicazioni del 2013 e del 2015. Tale metodologia continua a costituire la base per la predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Successivamente l'Autorità ha progressivamente aggiornato il quadro di riferimento attraverso specifici atti di indirizzo: con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il PNA 2022, con particolare attenzione ai temi del pantouflage, del PNRR, dei contratti pubblici, del conflitto di interessi e della trasparenza in materia contrattuale; con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 è stato approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, introducendo indicazioni di semplificazione per i Comuni con meno di cinquanta dipendenti; con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026 è stato approvato il PNA 2025, che definisce una strategia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni e indicatori e rafforza l'integrazione tra prevenzione della corruzione, organizzazione amministrativa e gestione delle risorse pubbliche.

In coerenza con tali indirizzi, la sottosezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza è considerata parte integrante della programmazione strategica dell'Ente e non un ambito separato, ma componente essenziale del sistema di governo complessivo. La prevenzione della corruzione è pertanto impostata secondo una logica di gestione del rischio amministrativo integrata con performance, organizzazione e controlli interni, al fine di garantire un presidio sostanziale dei processi decisionali e gestionali.

Il Piano adotta un approccio proporzionato alla dimensione organizzativa dell'Ente e alla natura delle attività svolte, privilegiando l'individuazione dei processi maggiormente esposti al rischio e la definizione di misure concrete e sostenibili, coerenti con l'operatività quotidiana degli uffici.

Dimensione organizzativa e semplificazioni

Considerata la dimensione organizzativa dell'Ente, inferiore a cinquanta dipendenti, trova applicazione il regime di semplificazione previsto dalla normativa vigente e ribadito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Dopo la prima adozione del Piano, l'amministrazione può confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico mediante apposito atto dell'organo di indirizzo qualora non si siano verificate circostanze tali da richiedere una revisione sostanziale.

Il sistema di monitoraggio delle misure è calibrato in modo proporzionato alla struttura organizzativa, fermo restando l'obbligo di assicurare un controllo effettivo nei processi connessi alla gestione di risorse pubbliche, in particolare ove riferite a finanziamenti derivanti dal PNRR o da fondi strutturali. Per quanto riguarda la trasparenza, il monitoraggio avviene anche mediante verifiche campionarie degli obblighi di pubblicazione, individuati in fase di programmazione e variati annualmente, in modo da garantire nel triennio il controllo complessivo degli adempimenti previsti.

La mappatura dei processi è effettuata secondo criteri di semplificazione e proporzionalità con riferimento alle aree di rischio individuate dalla normativa e dalla disciplina sul PIAO, riguardanti in particolare procedimenti autorizzatori e concessori, contratti pubblici, concessione di benefici economici e gestione del personale.

Tenuto conto che nell'Ente non si sono registrati episodi di corruzione né altri eventi sintomatici di criticità amministrative, oltre a tali ambiti non sono individuati ulteriori processi se non quelli segnalati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici come maggiormente rilevanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance e della tutela del valore pubblico.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Aggiornamenti normativi e indirizzi recenti

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025, definendo la strategia nazionale per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica attraverso linee strategiche, obiettivi, azioni e indicatori. Il Piano introduce particolare attenzione ai temi dell'inconferibilità e incompatibilità e dedica una specifica sezione ai contratti pubblici, con riferimento alla digitalizzazione, al conflitto di interessi, alla programmazione e alle stazioni appaltanti qualificate.

Nel dicembre 2025 sono state inoltre approvate le Linee guida PIAO e i relativi manuali operativi elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico. Pur non rientrando pienamente nei parametri dimensionali degli enti destinatari, l'Amministrazione ne ha tenuto conto nella redazione del presente documento, soprattutto sotto il profilo metodologico e strutturale.

Semplificazioni per i comuni con meno di 5.000 abitanti

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, sono state fornite indicazioni operative specifiche per i piccoli comuni, individuando contenuti essenziali della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e strumenti di prevenzione proporzionati alle risorse disponibili. Tali semplificazioni, confermate dal PNA 2025, tengono conto dei rischi ricorrenti nelle amministrazioni di piccole dimensioni e introducono ulteriori attenzioni connesse ai contratti pubblici e all'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale.

Nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito tali indicazioni adattandole alle proprie caratteristiche organizzative e operative.

Il Piano è composto da 4 sezioni e da specifiche sottosezioni:

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, performance, anticorruzione e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 – Monitoraggio

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento i seguenti allegati:

- le Schede dei rischi corruttivi 2026-2028 (Allegato 1),
- le Misure di trasparenza (Allegato 2)
- il Patto d'integrità (Allegato 3).

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CRESPADORO	
Indirizzo	Piazza Municipio, 3 - 36070 Crespadoro (VI)
Codice fiscale/P. Iva	Codice fiscale: 81000370247 Partita IVA: 00608570248
Sindaco	Elisa Maria Ferrari
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	Attualmente la dotazione organica del Comune di Crespadoro si assesta su n. 6 unità di personale a tempo pieno e indeterminato non sono presenti dipendenti a tempo determinato. Dal primo aprile 2025 è attiva la figura del Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Crespadoro e San Pietro Mussolino.
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	1.264
Telefono	0444 429005
Sito internet	https://www.comune.crespadoro.vi.it/
Email	segreteria@comune.crespadoro.vi.it
PEC	comune.crespadoro@pec.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, **gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti alla redazione della sezione del PIAO dedicata al Valore Pubblico**. Tale previsione normativa, tuttavia, non esaurisce la rilevanza sostanziale del concetto di Valore Pubblico, che costituisce oggi uno degli elementi qualificanti dell'evoluzione dei sistemi di programmazione e di governo delle pubbliche amministrazioni. Come evidenziato dalle Linee Guida sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Valore Pubblico rappresenta il riferimento strategico verso cui orientare l'azione amministrativa, in quanto espressione del miglioramento complessivo e misurabile del benessere economico e sociale della comunità di riferimento, nonché della qualità dei servizi resi ai cittadini e agli altri stakeholder.

Rifacendosi alla definizione di valore pubblico, fissata dall'art. 3 (co. 1, lett. a), pt. 4) del DPCM 30/6/2022 n. 132, per il quale il VP deve essere inteso come l'aumento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei "cittadini e del tessuto produttivo", l'Autorità sottolinea come il miglioramento della qualità della vita e del benessere delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio conferisca al valore pubblico natura multidimensionale.

Il "valore pubblico" (VP), quindi, è il perno attorno al quale ruota la formulazione del PIAO in coerenza con i principi costituzionali di legalità e buon andamento.

Il valore pubblico è concetto dinamico, non predefinito o immutabile. Spetta alle pubbliche amministrazioni, in fase di pianificazione, selezionare obiettivi di VP contestualizzati alla propria realtà organizzativa, rilevanti anche in base ai bisogni dei cittadini e delle imprese, realizzabili in base alle risorse disponibili. Inoltre, occorre che tali obiettivi di valore pubblico siano conseguiti svolgendo processi imparziali, trasparenti e rendicontabili, che rafforzino nel tempo la fiducia dei cittadini nelle istituzioni (PNA 2026-2028, pag. 46).

L'Autorità ritiene che, in quest'ottica, la prevenzione della corruzione sia uno strumento di creazione e protezione del valore pubblico di natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Contenendo i fenomeni di cattiva amministrazione, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare VP, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Pertanto, le amministrazioni pianificano, approvando il PIAO, obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza e li declinano in misure per proteggere anche specifici obiettivi di performance e, attraverso questi, specifici obiettivi di valore pubblico. L'accezione di anticorruzione e trasparenza come strumento di creazione e protezione di VP ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto e integrazione fra le varie sottosezioni che lo compongono e di collaborazione fra gli attori coinvolti nella sua formulazione.

In tale prospettiva, anche in presenza di regimi di semplificazione previsti dalla normativa vigente, l'amministrazione intende comunque assumere il Valore Pubblico quale criterio ispiratore della propria attività di pianificazione e programmazione, assicurando la coerenza tra gli indirizzi politico-amministrativi, le scelte strategiche e l'azione gestionale.

La definizione degli obiettivi strategici di carattere pluriennale, strettamente connessi al mandato elettorale del Sindaco, è pertanto demandata alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del **Consiglio Comunale n. 43 del 29/12/2025** cui si rinvia integralmente.

Tali obiettivi discendono dalle linee programmatiche di mandato e delineano le priorità di intervento dell'Ente nel corso dell'intero arco temporale del quinquennio amministrativo, in coerenza con il contesto territoriale e con i fabbisogni espressi dalla collettività.

Gli obiettivi strategici individuati nel DUP trovano successiva declinazione in obiettivi operativi di natura gestionale anch'essi definiti nell'ambito della programmazione dell'Ente. Tali obiettivi operativi risultano direttamente correlati alle missioni e ai programmi di bilancio, garantendo in tal modo la piena integrazione tra pianificazione strategica, programmazione operativa e allocazione delle risorse finanziarie.

Questo raccordo consente di assicurare la sostenibilità delle scelte programmatiche adottate e di rafforzare la capacità dell'Ente di tradurre gli indirizzi strategici in azioni concrete e misurabili.

Attraverso questa articolazione coordinata degli strumenti di programmazione – dal Documento Unico di Programmazione al PIAO, fino agli strumenti di gestione e controllo – viene garantita una distribuzione coerente della programmazione nel tempo, nonché un efficace allineamento tra i diversi livelli di pianificazione dell'Ente.

Tale impostazione risulta pienamente coerente con l'approccio delineato dalle Linee Guida sul PIAO, che sottolineano l'importanza dell'integrazione verticale e orizzontale dei processi programmatori e della coerenza tra politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali.

In tale quadro programmatico, il Valore Pubblico non viene inteso esclusivamente come risultato della pianificazione strategico-finanziaria dell'Ente, ma anche come esito del corretto funzionamento amministrativo e dell'affidabilità istituzionale.

In coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2025, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto considerate componenti strutturali della creazione e della tutela del Valore Pubblico, in quanto finalizzate a ridurre i rischi di cattiva amministrazione, a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa e a rafforzare la fiducia dei cittadini.

La programmazione delle misure organizzative, dei controlli interni e delle azioni di sviluppo del capitale umano concorre quindi, unitamente alla pianificazione strategica ed economico-finanziaria, al conseguimento degli obiettivi di mandato, configurando un sistema unitario di governo orientato ai risultati e alla qualità istituzionale dell'azione amministrativa.

In questo quadro, lo schema di raccordo che segue intende rappresentare in modo sintetico la relazione funzionale tra i diversi strumenti di pianificazione e programmazione, evidenziando la continuità logica che lega gli indirizzi di mandato agli obiettivi operativi e alle risorse impiegate per il loro conseguimento.



2.2. Performance

La performance costituisce uno degli strumenti fondamentali attraverso cui l'amministrazione comunale assicura il miglioramento continuo della propria azione, verificando in modo sistematico la coerenza tra risorse impiegate, obiettivi perseguiti e risultati conseguiti.

In tale contesto, la performance organizzativa è intesa come la misurazione e la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza complessiva dell'Ente, con riferimento alle politiche attuate, agli obiettivi e ai programmi realizzati, al livello di soddisfazione dei destinatari dei servizi, ai processi di modernizzazione dell'organizzazione, al miglioramento qualitativo delle competenze professionali, allo sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti e stakeholder, nonché all'efficienza nell'impiego delle risorse e alla qualità e quantità delle prestazioni erogate.

La performance individuale, strettamente connessa a quella organizzativa, riguarda invece la misurazione e la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni rese dai singoli responsabili e dipendenti, in relazione agli obiettivi assegnati, alle competenze possedute e sviluppate, ai risultati conseguiti e ai comportamenti organizzativi adottati.

Entrambe le dimensioni della performance concorrono in modo integrato alla creazione di Valore Pubblico, in quanto consentono di verificare la coerenza tra gli obiettivi programmati e le risorse disponibili e di orientare l'azione amministrativa al miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti dei servizi comunali.

Pur non essendo prevista, per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, l'obbligatorietà della sottosezione "Performance" nell'ambito della struttura semplificata del PIAO, l'Amministrazione comunale di Crespadoro ritiene opportuno sviluppare comunque tale sezione all'interno del presente Piano. Ciò al fine di garantire un adeguato coordinamento tra gli strumenti di programmazione e di assicurare una chiara definizione degli obiettivi operativi e concreti da assegnare ai Responsabili di Area, in coerenza con le strategie e gli obiettivi generali delineati nel Documento Unico di Programmazione. In assenza di tale integrazione, infatti, la sezione relativa alla performance dovrebbe essere approvata con atto separato, con il rischio di frammentare il quadro programmatico complessivo.

Resta fermo che gli obiettivi individuati saranno oggetto di rendicontazione a consuntivo da parte dei Responsabili competenti, ai fini della misurazione del grado di raggiungimento degli stessi e della valutazione dei risultati conseguiti, secondo le modalità e i tempi previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

La presente sottosezione è predisposta in conformità alle disposizioni di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In tale ambito, gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati secondo un approccio di tipo "top-down", che, a partire dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato, definisce un processo a cascata volto a costruire una mappa logica e programmatica unitaria.

Tale mappa consente di rappresentare e mettere a sistema i collegamenti tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali, assicurando coerenza, continuità e leggibilità all'intero ciclo della programmazione.

La programmazione della performance assume pertanto un carattere circolare, in quanto gli obiettivi programmati orientano l'azione amministrativa, i risultati conseguiti vengono monitorati e valutati, e gli esiti della valutazione alimentano, in un'ottica di miglioramento continuo, i successivi cicli di pianificazione e programmazione dell'Ente, come rappresentato nello schema che segue.

Tale programmazione ha carattere circolare, come di seguito schematizzato:



Il Piano dettagliato degli obiettivi

La programmazione degli obiettivi è di seguito riportata:

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTE LE AREE

ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

PESO 10

Le normative in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, trattamento dati personali, gestione documentale e in generale di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione sono strettamente interconnesse e richiedono una costante attenzione alla macchina amministrativa e ai suoi livelli di organizzazione.

Nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, tenuto conto della struttura del Comune di Crespadoro, l'intento è quello di coinvolgere tutte le Aree, per adempiere alle diverse prescrizioni normative nelle materie sopra elencate in modo coordinato e senza appesantire la macchina organizzativa.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Costante attuazione delle previsioni del PIAO in materia di rischi corruttivi - supporto dei Responsabili delle U.O. al RPC - Azioni preventive di formazione e organizzazione

Efficienza: percentuale di sottosezioni complete e aggiornate nei tempi indicati da ANAC come da rilievo dell'OIV / totale sottosezioni

Target: $\geq 95\%$

Garantire il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, migliorando la qualità, la completezza, l'aggiornamento e l'accessibilità dei dati e dei documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di favorire la partecipazione dei cittadini, il controllo diffuso sull'azione amministrativa e la prevenzione dei fenomeni corruttivi

PUNTI 5

MISURE DI TUTELA DELLA PRIVACY

Percorso formativo per tutto il personale dipendente e i responsabili delle U.O.

Efficacia: n. di incontri realizzati

Target: n. 1 incontro

Risultato atteso: Garantire l'aggiornamento del personale rispetto all'applicazione della normativa specifica

PUNTI 5

Personale coinvolto: tutto il personale dipendente

MONITORAGGIO SCADENZE FATTURE E ADEMPIMENTI PER IL PAGAMENTO

PESO 30

Con il decreto legislativo 192/2012, in vigore dal 1° gennaio 2013, è stata recepita la direttiva 2011/7/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 febbraio 2011 relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali. La normativa integra quella già dettata dal decreto legislativo 231/2002, con l'intento di evitare abusi da posizione dominante, soprattutto da parte della pubblica amministrazione. La nuova disciplina trova applicazione per ogni pagamento effettuato, a titolo di corrispettivo, in una transazione commerciale e, quindi, sia tra privati che tra questi e un soggetto pubblico.

L'obiettivo ha pertanto la finalità di proseguire nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture rispetto al termine massimo di 30 giorni dall'arrivo al protocollo comunale previsto dalle disposizioni normative richiamate al fine di ridurre il rischio di ritardi nelle transazioni a favore dei confronti dei fornitori.

Ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, è previsto che il mancato rispetto dell'obiettivo riferito ai tempi di pagamento, comporterà una decurtazione della retribuzione di risultato del 30%

PIANO DI AZIONE

Rispetto modalità e tempistiche di liquidazione fatture da parte dei vari uffici sintetizzato dall'indicatore di ritardo dei pagamenti annuale attestato dai dati della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Efficienza: scarto medio in giorni fra la data di pagamento e la scadenza di legge valore atteso - 5

Risultato atteso: Garantire la tempestività dei pagamenti riducendo il rischio di ritardi nelle transazioni a favore dei fornitori mantenendo il tempo medio con valori inferiori a zero giorni

Personale coinvolto: tutto il personale dipendente

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER TUTTO IL PERSONALE (40 ORE/ANNO INDIVIDUALI) PESO 10

Garantire l'assolvimento dell'obbligo formativo annuale di almeno 40 ore per ciascun dipendente, previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Direttiva Zangrillo), attraverso la programmazione, la condivisione e l'attuazione di percorsi formativi strutturati e coerenti con i fabbisogni dell'Ente.

La formazione, programmata e condivisa con le strutture organizzative, è finalizzata a favorire un percorso comune di crescita dell'Ente, rafforzando le competenze del personale, la capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi, nonché il benessere lavorativo e la qualità complessiva dei servizi erogati.

Nel monte ore complessivo sono ricomprese tutte le attività formative obbligatorie previste dalla normativa vigente, ivi incluse:

- la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- la formazione del personale per l'implementazione del nuovo software gestionale

PIANO DI AZIONE

Definizione di un piano formativo, orientato allo sviluppo e al consolidamento delle competenze professionali, comprese quelle digitali, trasversali e innovative e della capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi

Efficacia: Monitoraggio da parte del Funzionario apicale

Risultato atteso: Assolvimento dell'obbligo formativo previsto dalla Direttiva Zangrillo (40 ore per ciascun dipendente nel corso dell'anno)

Personale coinvolto: tutto il personale dipendente

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

DEFINIZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CCDI IN COERENZA CON IL CCNL E IL QUADRO NORMATIVO VIGENTE PESO 20

L'obiettivo consiste nella conclusione del Contratto Decentrato Integrativo 2022–2024, quale strumento fondamentale di regolazione degli istituti economici e normativi demandati alla contrattazione integrativa.

L'attività è finalizzata a garantire l'applicazione coerente delle disposizioni del CCNL

PIANO DI AZIONE

- Nomina delegazione trattante
- Elaborazione della proposta di Contratto Decentrato Integrativo 2022–2024
- Gestione e conduzione del confronto sindacale, mediante convocazione delle delegazioni trattanti, predisposizione della documentazione di supporto e verbalizzazione delle sedute negoziali.
- Definizione e sottoscrizione definitiva del Contratto Decentrato Integrativo, a seguito del raggiungimento dell'accordo tra le parti, con approvazione degli atti conseguenti.
- Adempimenti di pubblicità e trasparenza, mediante pubblicazione del Contratto Decentrato Integrativo e della relativa documentazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e in ARAN.

Efficacia: entro il 31.12.2026

Risultato atteso: Definizione e sottoscrizione del Contratto Decentrato Integrativo 2022–2024, con piena operatività degli istituti economici e normativi previsti dal CCNL, corretta gestione delle relazioni sindacali e assolvimento degli

ATTIVAZIONE PROCEDURA CONCURSALE PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE, ANCHE MEDIANTE GESTIONE ASSOCIATA CON ALTRI ENTI
PESO 10

Garantire il rafforzamento della struttura organizzativa dell'Ente mediante l'attivazione e conclusione di una procedura concorsuale finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore a tempo pieno (Area degli Istruttori – CCNL Funzioni Locali), anche attraverso forme di collaborazione o gestione associata con altri Enti locali, al fine di ottimizzare tempi, risorse e costi della procedura selettiva.

PIANO DI AZIONE

- Verifica e aggiornamento del fabbisogno di personale
- Definizione accordo di collaborazione con altri Enti (eventuale)
- Indizione ed espletamento della procedura concorsuale
- Approvazione graduatoria e assunzione del vincitore

Efficacia: avvio procedura entro il 31.08.2026

Risultato atteso: Rafforzamento della struttura organizzativa dell'Ente

REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DEL MICRONIDO COMUNALE
PESO 10

Procedere alla redazione del nuovo Regolamento del micronido comunale, al fine di aggiornare la disciplina del servizio, e garantire maggiore chiarezza nei criteri di accesso e gestione, nonché assicurare trasparenza, equità e qualità nell'erogazione del servizio.

PIANO DI AZIONE

- Revisione dei criteri di ammissione e formazione delle graduatorie;
- Aggiornamento delle disposizioni organizzative e tariffarie;
- Miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio.

Efficacia: predisposizione regolamento entro il 31.03.2026

Risultato atteso: Approvazione del nuovo Regolamento del micronido comunale, elaborato anche attraverso il coordinamento e il confronto con gli Enti convenzionati

Personale coinvolto: Tibaldo Giulia (peso 20%)

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO MICRONIDO
PESO 10

Procedere all'espletamento della procedura di affidamento del servizio di micronido comunale, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, garantendo continuità del servizio educativo, qualità delle prestazioni e sostenibilità economica della gestione.

PIANO DI AZIONE:

- Verifica della durata dell'affidamento, del valore stimato del servizio e delle risorse disponibili.
- Predisposizione atti di gara / affidamento nel rispetto del D.Lgs. 36/2023.
- Espletamento della procedura
- Aggiudicazione e stipula del contratto

Efficacia: Conclusione della procedura di gara/affidamento, aggiudicazione del servizio e sottoscrizione del contratto entro il 31.12.2026

Risultato atteso: Affidamento del servizio di micronido comunale mediante procedura conforme alla normativa vigente, con individuazione del soggetto gestore e sottoscrizione del contratto nei termini utili a garantire la continuità del servizio, assicurando qualità educativa, regolarità gestionale e sostenibilità economica.

Personale coinvolto: Tibaldo Giulia (peso 20%)

OBIETTIVI TRASVERSALI TRA L'AREA CONTABILE E AMMINISTRATIVA

SUPPORTO OPERATIVO ALL'UFFICIO ANAGRAFE PER OPERAZIONI ELETTORALI E GESTIONE CARTE D'IDENTITÀ IN SCADENZA PESO 10

Garantire il supporto operativo dell'Area Contabile all'Area Amministrativa – Ufficio Anagrafe, in considerazione della carenza di personale, con particolare riferimento alle attività connesse alle operazioni elettorali e alla gestione dell'incremento delle richieste di rilascio e rinnovo delle carte d'identità, derivante dalla progressiva scadenza delle carte d'identità cartacee.

L'obiettivo è volto ad assicurare continuità, regolarità e tempestività del servizio reso all'utenza, attraverso una collaborazione intersettoriale tra Aree, finalizzata al mantenimento di adeguati standard qualitativi ed organizzativi.

Azioni previste

- Collaborazione nelle attività preparatorie e successive alle consultazioni elettorali;
- Supporto nella gestione delle richieste di rilascio e rinnovo delle carte d'identità, con particolare attenzione allo smaltimento delle pratiche relative ai documenti cartacei in scadenza;
- Monitoraggio delle pratiche pendenti e collaborazione nella programmazione degli appuntamenti;
-

Efficienza: ottimizzare l'organizzazione interna del lavoro attraverso una distribuzione flessibile delle attività e un coordinamento, contribuendo al contenimento dei tempi di attesa.

Risultato atteso: supporto efficace all'Ufficio Anagrafe tale da garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali e la gestione ordinata e tempestiva delle richieste di carte d'identità in scadenza, mantenendo adeguati standard di qualità ed efficienza del servizio.

Personale coinvolto: Tibaldo Giulia (peso 10%)

OBIETTIVI TRASVERSALI TRA L'AREA CONTABILE E TECNICA

GESTIONE E UTILIZZO DEI FONDI EROGATI DAL CONSIGLIO DI BACINO IMBRIFERO MONTANO SECONDO GLI INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE PESO 10

Area tecnica:

L'obiettivo consiste nella programmazione, gestione amministrativa e tecnica degli interventi finanziati mediante i contributi erogati dal Consiglio di Bacino Imbrifero Montano, in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione comunale.

L'attività comprende l'individuazione degli interventi, la predisposizione degli atti tecnici e amministrativi necessari, l'affidamento dei lavori o servizi, il monitoraggio dello stato di attuazione e la rendicontazione finale delle spese sostenute

PIANO DI AZIONI

Garantire l'efficace impiego delle risorse assegnate all'Ente, assicurando la realizzazione degli interventi programmati, il miglioramento delle infrastrutture e dei servizi comunali e il rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dal soggetto finanziatore.

Efficienza: utilizzo dei fondi

Risultato atteso: utilizzo entro il 31/12/2026 di almeno l'80% dei fondi assegnati, conformemente agli indirizzi dell'Amministrazione, con completamento degli atti di affidamento e avanzamento degli interventi e predisposizione

della relativa rendicontazione.

Area contabile:

Descrizione dell'obiettivo

Garantire la corretta, completa e tempestiva rendicontazione dei contributi assegnati all'Ente dal Bacino Imbrifero Montano (BIM), a seguito dell'utilizzo delle risorse da parte dell'Ufficio Tecnico, assicurando la conformità della documentazione contabile e amministrativa alle disposizioni dell'Ente erogatore e prevenendo eventuali irregolarità o ritardi.

Azioni previste

- Raccolta e verifica della documentazione di spesa trasmessa dall'Ufficio Tecnico;
- Controllo della coerenza tra atti amministrativi, impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti effettuati;
- Predisposizione dei prospetti riepilogativi e della documentazione richiesta dal BIM;
- Trasmissione della rendicontazione entro i termini stabiliti;

Efficienza: Ottimizzare i tempi di predisposizione delle rendicontazioni attraverso un coordinamento costante con l'Ufficio Tecnico e una gestione sistematica della documentazione, riducendo eventuali ritardi o duplicazioni di attività.

Risultato atteso

Approvazione senza rilievi delle rendicontazioni presentate al BIM e completa liquidazione dei contributi spettanti all'Ente nei tempi previsti, garantendo corretto utilizzo delle risorse e tutela degli equilibri finanziari comunali

OBIETTIVI AREA TECNICA

AFFIDAMENTO DEI LAVORI FINANZIATI DAL MINISTERO NEI TERMINI PREVISTI E CORRETTA GESTIONE DEL CONTRIBUTO PESO 15

Descrizione dell'obiettivo

Garantire l'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori finanziati nell'ambito del Piano Nazionale per la Riqualficazione dei Piccoli Comuni, nel rispetto dei termini stabiliti dal decreto ministeriale e dalla convenzione sottoscritta con il Ministero dell'Interno, assicurando la piena attuazione del cronoprogramma, la corretta gestione amministrativa e il regolare monitoraggio finanziario dell'intervento.

Azioni previste

- Predisposizione e approvazione degli atti propedeutici all'affidamento (progetto esecutivo, determina a contrarre, documentazione di gara);
- Espletamento della procedura di gara e aggiudicazione entro i termini ministeriali;
- Aggiornamento costante del cronoprogramma e verifica del rispetto delle scadenze;

Efficacia: Assicurare l'aggiudicazione dei lavori nei tempi stabiliti, evitando la decadenza o revoca del finanziamento ministeriale.

Risultato atteso: Aggiudicazione dei lavori entro i termini previsti dal decreto di finanziamento, mantenimento del contributo assegnato e regolare avvio dell'intervento nel rispetto del cronoprogramma approvato.

AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI VALLETTA E PRESSO LA SCUOLA UNGARETTI. PESO 7

Garantire l'espletamento delle procedure di affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali Valletta e presso la Scuola Ungaretti.

L'obiettivo è finalizzato a individuare un soggetto gestore idoneo a garantire la corretta conduzione, manutenzione ordinaria, custodia e valorizzazione degli impianti, promuovendo l'attività sportiva, l'inclusione sociale e l'utilizzo ottimale delle strutture comunali.

Azioni previste

- Predisposizione e approvazione degli atti propedeutici;
- Espletamento della procedura di affidamento e individuazione del soggetto gestore nei tempi programmati;
- Stipula della convenzione e avvio della gestione;

Efficacia: Assicurare l'individuazione di un gestore qualificato entro agosto 2026.

Risultato atteso

Affidamento in gestione degli impianti sportivi della Valletta e della palestra della Scuola Ungaretti mediante procedura conforme alla normativa vigente, stipula della convenzione e regolare avvio della gestione, con valorizzazione delle strutture e incremento dell'offerta sportiva a favore della comunità.

**ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO GHIAINO/SALE PER LA STAGIONE INVERNALE.
PESO 8**

Descrizione dell'obiettivo

Garantire l'espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio di sgombero neve e spargimento ghiaino/sale per la stagione invernale, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, assicurando tempestività, continuità operativa e sicurezza della viabilità comunale.

L'obiettivo è finalizzato a individuare un operatore economico idoneo a garantire interventi tempestivi ed efficaci in caso di precipitazioni nevose o formazione di ghiaccio, al fine di tutelare la sicurezza della circolazione stradale e ridurre i disagi alla popolazione.

Azioni previste

- Predisposizione e approvazione degli atti propedeutici alla gara (capitolato speciale d'appalto, disciplinare, determina a contrarre, schema di contratto);
- Definizione delle modalità operative, dei tempi di intervento e delle aree di competenza;
- Espletamento della procedura di gara e aggiudicazione entro l'inizio della stagione invernale;
- Stipula del contratto e organizzazione del servizio;
- Monitoraggio dell'esecuzione e verifica del rispetto degli standard qualitativi e dei tempi di intervento.

Efficacia

Assicurare l'affidamento del servizio prima dell'avvio della stagione invernale, garantendo prontezza di intervento e piena operatività in caso di emergenze neve e ghiaccio.

Risultato atteso

Aggiudicazione del servizio di sgombero neve e spargimento ghiaino/sale nei tempi programmati, attivazione regolare del servizio e mantenimento della sicurezza della viabilità comunale durante il periodo invernale.

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO
PUNTI 5**

Descrizione dell'obiettivo

Procedere all'espletamento della procedura di affidamento del servizio di trasporto scolastico comunale, garantendo la continuità del servizio per l'utenza scolastica, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, sicurezza del trasporto e sostenibilità economica della gestione.

Azioni previste

- Analisi del fabbisogno e definizione del valore stimato dell'appalto;
- Predisposizione del capitolato speciale d'appalto e della documentazione di gara;
- Espletamento della procedura di affidamento (pubblicazione, gestione offerte, eventuale nomina commissione);

- Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario e stipula del contratto;

Efficienza: Concludere la procedura nei tempi utili all'avvio dell'anno scolastico, ottimizzando le risorse disponibili e assicurando un corretto rapporto qualità/prezzo.

Risultato atteso: Aggiudicazione del servizio e sottoscrizione del contratto nei tempi utili all'avvio dell'anno scolastico, con regolare avvio del trasporto scolastico e piena continuità del servizio senza interruzioni.

RISPETTO DEI TEMPI DI ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE EDILIZIE E DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI

obiettivo assegnato esclusivamente alla dipendente; nessun peso attribuito alla Posizione Organizzativa

Obiettivo

Garantire il rispetto dei tempi di istruttoria ed evasione delle pratiche edilizie presentate all'Ente, nonché assicurare la tempestiva gestione delle richieste di accesso agli atti in materia edilizia, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Piano di azione

Monitoraggio delle pratiche edilizie presentate e delle richieste di accesso agli atti, con verifica dei termini procedurali e organizzazione delle attività istruttorie al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste dalla normativa e dai regolamenti comunali.

Efficienza

Entro il 31.12.2026.

Risultato atteso

Evasione delle pratiche edilizie e delle richieste di accesso agli atti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, assicurando la regolarità e la tempestività dell'azione amministrativa.

Personale coinvolto: Giulia Cattazzo (50%)

OBIETTIVI AREA CONTABILE

DEFINIZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CCDI IN COERENZA CON IL CCNL E IL QUADRO NORMATIVO VIGENTE

PESO 15

L'obiettivo consiste nel supporto al Segretario Comunale nella conclusione del Contratto Decentrato Integrativo 2022–2024 – parte economica quale strumento fondamentale di regolazione degli istituti economici e normativi demandati alla contrattazione integrativa.

L'attività è finalizzata a garantire l'applicazione coerente delle disposizioni del CCNL

Efficacia: entro il 31.12.2026

Risultato atteso: supporto al Segretario Comunale nella conclusione del Contratto Decentrato Integrativo 2022–2024– parte economica

VERIFICA RISCOSSIONI TARI ED EMISSIONE RUOLO PER RECUPERO EVASIONE

PESO 15

Attività di controllo delle posizioni contributive TARI finalizzata alla predisposizione e all'invio dei solleciti relativi all'annualità 2024 e alla formazione del ruolo per l'annualità 2020, mediante analisi delle riscossioni, delle dichiarazioni presentate e delle banche dati disponibili, al fine di individuare eventuali posizioni non regolari e procedere al recupero delle somme dovute.

PIANO DI AZIONE

Analisi delle banche dati disponibili ai fini della verifica delle posizioni contributive TARI, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- verifica delle riscossioni relative alle annualità di riferimento;
- individuazione delle posizioni non regolari o non correttamente denunciate mediante incrocio dei dati disponibili (superfici imponibili, residenze anagrafiche e dati catastali);
- predisposizione e invio dei solleciti relativi all'annualità 2024;
- predisposizione degli atti necessari alla formazione del ruolo per l'annualità 2020.

Efficienza: entro il 31.12.2026

Risultato atteso: A conclusione dell'attività dovranno essere verificate le posizioni contributive TARI interessate, con emissione dei solleciti relativi all'annualità 2024 e predisposizione del ruolo per l'annualità 2020, al fine di favorire il recupero delle somme dovute e il miglioramento della regolarità contributiva.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

Miglioramento degli standard di igiene, pulizia e organizzazione degli spazi comunali

Dipendente coinvolto: Graziano Aldegheri

Garantire il mantenimento e il miglioramento degli standard di igiene e decoro della sede municipale attraverso lo svolgimento puntuale delle attività di pulizia, sanificazione e riordino.

Efficienza: tutto l'anno

Attività previste:

- Esecuzione regolare e accurata delle pulizie;
- Cura e conservazione delle attrezzature e dei materiali assegnati;
- Segnalazione tempestiva di eventuali criticità o necessità manutentive.

Importo assegnato: € 3.500,00=

Realizzazione nuove cellette ossarie presso il cimitero di Durlo

Dipendente coinvolto: Giulia Cattazzo

L'obiettivo consiste nella cura dell'intero iter tecnico-amministrativo relativo alla realizzazione delle nuove cellette ossarie presso il Cimitero di Durlo, intervento necessario a garantire adeguata disponibilità di spazi cimiteriali. La dipendente dovrà seguire integralmente la fase istruttoria e di attuazione dell'intervento.

Efficacia: entro il 31.12.2026

Risultato atteso: completamento dell'iter tecnico-amministrativo e avvio/conclusione dei lavori per la realizzazione delle nuove cellette ossarie presso il Cimitero di Durlo.

Importo assegnato: € 300,00=

SUPPORTO OPERATIVO ALLE MANIFESTAZIONI COMUNALI, GESTIONE DEL SERVIZIO RIFIUTI INGOMBRANTI E ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DECORO DEL TERRITORIO

Dipendente coinvolto: Giordano Zordan

Descrizione dell'obiettivo:

Obiettivo

Garantire un supporto operativo efficace nelle manifestazioni organizzate sul territorio comunale, in collaborazione con le diverse associazioni promotrici, curando le attività di allestimento, assistenza logistica e ripristino delle aree interessate.

Assicurare altresì la gestione delle attività connesse alla raccolta e al conferimento dei rifiuti ingombranti, garantendo tempestività degli interventi e il mantenimento del decoro urbano.

Provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria dei mezzi in dotazione al servizio, nonché al controllo del territorio

comunale con regolare svuotamento dei cestini e verifica delle condizioni di pulizia e ordine degli spazi pubblici.

Importo assegnato: € 300,00=

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO NIDO COMUNALE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE CON CONTROLLO DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE TARI.

Dipendente coinvolto: Giulia Tbaldo

Garantire la gestione efficace, completa e continuativa del servizio di asilo nido comunale, curando l'intero procedimento amministrativo ed organizzativo, dalle iscrizioni alla gestione dei pagamenti, assicurando un costante supporto alle famiglie e il coordinamento con le ditte affidatarie dei servizi connessi. Assicurare inoltre supporto alle attività di riscossione dell'Ente mediante il controllo delle posizioni contributive TARI, con particolare riferimento alla predisposizione e all'invio dei solleciti relativi all'annualità 2024 e alla formazione del ruolo per l'annualità 2020, attraverso l'analisi delle riscossioni, delle dichiarazioni presentate e delle banche dati disponibili, al fine di individuare eventuali posizioni non regolari e procedere al recupero delle somme dovute.

Importo assegnato: € 600,00=

2.3 Piano Azioni positive

L'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005 n. 246" prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire l'equilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, che promuove la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, il Piano, in continuità con i precedenti, conferma l'attenzione ai temi della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione e del contrasto alle discriminazioni. Valorizzare le competenze professionali è un fattore di qualità dell'azione amministrativa così come attuare le pari opportunità significa innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini. Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

La proposta del piano delle azioni positive è stata trasmessa alla Consiglieria di Parità della Provincia di Vicenza.

Le azioni del P.A.P. potranno essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio, sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergeranno, con appositi provvedimenti deliberativi. Nel periodo di vigenza saranno raccolti osservazioni e suggerimenti di possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter pro-cedere, in sede di predisposizione del nuovo piano, a un adeguato aggiornamento.

Contesto organizzativo

L'Ente presenta un organico contenuto, composto da personale appartenente a diversi profili professionali. Tale configurazione comporta una naturale polivalenza delle mansioni e una collaborazione costante tra uffici, rendendo necessario promuovere modalità organizzative flessibili e basate sulla fiducia reciproca.

Le progressioni economiche e professionali sono garantite senza discriminazioni, nel rispetto dei principi di imparzialità e merito, valorizzando il contributo individuale e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data 31/12/2025, invariata alla data di approvazione del Piano, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari/EQ	Istruttori	Operatori esperti	Totale	Percentuale
Donne	2	2	//	4	67%
Uomini	//	//	2	2	33%

Di cui part-time:

Lavoratori	Funzionari/EQ	Istruttori	Operatori esperti	Totale	Percentuale
Donne	//	//	//	//	0%
Uomini	//	//	//	//	0%

Principi generali

Il Piano si ispira ai principi di pari opportunità tra uomini e donne, prevenzione di ogni forma di discriminazione, valorizzazione delle competenze, tutela della dignità della persona e promozione del benessere organizzativo.

Particolare attenzione è rivolta alla trasparenza delle decisioni organizzative e alla condivisione delle informazioni, ritenute fondamentali per rafforzare il senso di appartenenza all'Ente.

Obiettivi del triennio

Nel triennio 2026–2028 l'Amministrazione intende promuovere la crescita professionale del personale, migliorare il clima lavorativo e favorire la conciliazione tra esigenze personali e lavorative, riconoscendo che tali elementi incidono direttamente sull'efficienza dell'azione amministrativa e sulla qualità dei servizi resi ai cittadini.

1. La conoscenza come motore di crescita

La formazione rappresenta lo strumento principale attraverso cui l'Ente intende sostenere lo sviluppo delle professionalità interne. L'impegno dell'Ente è quello di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. Per questo si prevede di privilegiare, per quanto attiene la formazione obbligatoria organizzata direttamente dall'Ente, l'esecuzione in orario di lavoro presso la sede o in modalità da remoto attraverso l'ausilio di idonea strumentazione informatica messa a disposizione dall'Ente o, qualora non sia possibile, privilegiando le attività svolte nell'ambito territoriale provinciale.

Particolare attenzione sarà rivolta al reinserimento del personale dopo assenze prolungate, attraverso momenti di affiancamento e aggiornamento normativo, nonché alla condivisione interna delle competenze acquisite nei percorsi formativi, al fine di diffondere la conoscenza all'interno dell'organizzazione.

Azione: Accesso equo alla formazione

L'Ente garantisce a tutto il personale pari opportunità di partecipazione alle attività formative previste annualmente dal Piano della Formazione contenuto nel PIAO, privilegiandone lo svolgimento in orario di lavoro e in modalità telematica ove possibile.

2. Benessere lavorativo e tutela dell'ambiente di lavoro

È necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone 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 e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

Compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale apicale tra uomini e donne.

Sarà mantenuta costante attenzione alla promozione di comportamenti improntati alla correttezza, al rispetto reciproco e alla piena parità di trattamento tra i dipendenti.

L'Ente si impegna inoltre a favorire una più ampia circolazione delle informazioni e a promuovere modalità gestionali collaborative e partecipative, volte a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione, attraverso la condivisione degli obiettivi strategici con tutto il personale.

Azione: Segnalazione delle criticità organizzative

I Responsabili di Area segnalano al Segretario comunale, anche informalmente e quando necessario, eventuali criticità organizzative o situazioni rilevanti per il benessere lavorativo del personale.

Al fine di favorire la collaborazione e il senso di appartenenza, l'Amministrazione può promuovere momenti informali di socializzazione tra il personale, anche mediante iniziative conviviali.

3. Pari opportunità e sviluppo professionale

L'Amministrazione garantisce pari possibilità di crescita professionale e accesso alle responsabilità, compatibilmente con la normativa vigente e con la struttura organizzativa dell'Ente. La valorizzazione del merito costituirà il criterio principale nell'attribuzione di incarichi e incentivi, evitando qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta.

Azione: Attribuzione meritocratica degli incarichi

L'attribuzione di incarichi, responsabilità e incentivi al personale avviene sulla base delle competenze possedute, dell'esperienza maturata e dei risultati conseguiti, assicurando la valorizzazione del merito e il rispetto delle pari opportunità, in assenza di discriminazioni dirette o indirette.

4. Conciliazione vita-lavoro

L'Ente promuove un'organizzazione del lavoro attenta alle esigenze personali e familiari dei dipendenti, nella consapevolezza che un adeguato equilibrio tra vita privata e attività professionale contribuisce ad aumentare responsabilità, motivazione e produttività.

Saranno mantenute e, ove possibile, migliorate le forme di flessibilità oraria già presenti, valutando soluzioni temporanee legate a particolari esigenze familiari o personali. L'utilizzo di strumenti digitali e modalità di lavoro flessibili sarà favorito quando compatibile con le esigenze di servizio.

Azione – Valutazione delle esigenze individuali

Le richieste motivate dei dipendenti relative a flessibilità oraria, temporanea diversa articolazione dell'orario o modalità di lavoro flessibile sono valutate dal Responsabile di Area compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'organizzazione del lavoro.

Il Piano è stato regolarmente trasmesso alla Consiglieria per le Pari Opportunità della Provincia di Vicenza per gli adempimenti di competenza.

Con nota del 23/02/2026, acquisita al protocollo comunale n. 867, l'Ufficio provinciale ha comunicato che la Consiglieria ha cessato il proprio mandato e che si è attualmente in attesa della nuova nomina da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

In conformità a quanto previsto dal PNA 2025, che conferma la validità dell'impianto metodologico delineato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'Ente continua ad applicare la metodologia di valutazione qualitativa del rischio corruttivo, articolata nei livelli basso, medio e alto, mantenendo il sistema di prevenzione già adottato e procedendo al suo progressivo aggiornamento e affinamento in un'ottica di miglioramento continuo.

L'Ente fa pertanto riferimento all'Allegato n. 1 del PNA 2019 ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"), in base al quale il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei responsabili di area, effettua una valutazione del livello di esposizione al rischio associato a ciascun processo, attraverso l'elaborazione di un giudizio qualitativo espresso nei termini di rischio basso, medio o alto.

La metodologia di gestione del rischio costituisce il fulcro dell'intera programmazione anticorruzione, in quanto orienta l'individuazione delle misure preventive, la definizione delle priorità di intervento e il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate.

Si evidenzia che l'impianto metodologico di definizione e attuazione delle politiche di prevenzione non ha subito modifiche sostanziali nel tempo. Già con il PNA 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha superato, nella fase di valutazione del rischio, l'approccio di tipo quantitativo introdotto con il primo PNA approvato dalla CIVIT, adottando un sistema di valutazione qualitativa, fondato su un'analisi motivata e contestualizzata dei processi. Tale impostazione è stata ulteriormente confermata dalla deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, che ribadisce la centralità dell'approccio qualitativo quale strumento idoneo a garantire una più efficace gestione del rischio corruttivo.

I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente è costruito tenendo conto delle caratteristiche organizzative e funzionali di una amministrazione di piccole dimensioni, nella quale la limitata articolazione delle strutture e la prossimità operativa tra i soggetti coinvolti costituiscono elementi strutturali che, se adeguatamente valorizzati, consentono di rafforzare l'efficacia complessiva delle misure di prevenzione. In tale contesto, la prevenzione della corruzione non si fonda esclusivamente su presidi formali, ma trova concreta attuazione in un sistema di responsabilizzazione diffusa, basato sulla conoscenza diretta dei processi, su un flusso informativo costante e su un controllo sostanziale delle attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge un ruolo centrale di coordinamento dell'intero processo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento alla predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e al monitoraggio della sua attuazione. Nell'ambito di un ente di ridotte dimensioni, tale funzione risulta agevolata dalla possibilità di instaurare interlocuzioni frequenti e dirette con i Responsabili delle unità organizzative e con il personale, anche attraverso forme di confronto informale ma strutturato, che consentono una più tempestiva individuazione delle criticità e una più efficace condivisione delle misure di prevenzione. Il RPCT opera pertanto all'interno di un contesto istituzionale e organizzativo che ne supporta concretamente l'azione, favorendo un presidio continuo e dinamico del rischio.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo svolge un ruolo fondamentale nel garantire il corretto funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione, valorizzando, nell'ambito della definizione degli indirizzi strategici dell'Ente, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio. In tale prospettiva, la nomina del RPCT avviene tenendo conto delle competenze professionali e dell'autorevolezza necessarie allo svolgimento delle funzioni attribuite, nonché dell'esigenza di assicurare nel tempo il consolidamento e lo sviluppo delle relative competenze. L'organo politico è inoltre chiamato a garantire al RPCT un supporto concreto, assicurando, nei limiti delle risorse disponibili, le condizioni organizzative, umane e strumentali necessarie allo svolgimento delle attività di prevenzione e promuovendo una cultura della legalità, dell'integrità e della valutazione del rischio all'interno dell'Ente. In un contesto organizzativo snello, i **Responsabili delle unità organizzative** assumono un ruolo particolarmente rilevante nel sistema di prevenzione della corruzione, in quanto direttamente coinvolti nella gestione dei procedimenti e nella supervisione delle attività degli uffici. Essi collaborano attivamente con il RPCT alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione, partecipando al processo di gestione del rischio mediante il conferimento di dati, informazioni ed elementi conoscitivi utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi, nonché

al monitoraggio delle misure adottate. La prossimità organizzativa tipica degli enti di piccole dimensioni consente ai Responsabili di esercitare un controllo diretto e continuativo sui processi di competenza, rafforzando il presidio sostanziale delle aree maggiormente esposte a rischio corruttivo.

Ai Responsabili delle unità organizzative compete inoltre la responsabilità diretta dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano per le aree di rispettiva competenza. Essi operano affinché tali misure siano effettivamente applicate, adattandole alle specificità dei procedimenti amministrativi e tenendo conto dei vincoli organizzativi e delle risorse disponibili.

Il personale dipendente partecipa attivamente al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, contribuendo all'attuazione delle misure programmate e collaborando, per quanto di competenza, con il RPCT e con i Responsabili delle unità organizzative. Tutti i soggetti che dispongono di dati o informazioni rilevanti ai fini della gestione del rischio sono tenuti a fornirli tempestivamente, assicurando un flusso informativo costante e affidabile. In un contesto organizzativo di dimensioni contenute, la partecipazione del personale assume un valore particolarmente significativo, in quanto consente di valorizzare la conoscenza diretta dei processi e di rafforzare la capacità dell'Ente di prevenire comportamenti non conformi e situazioni di cattiva amministrazione.

In particolare, i Responsabili delle Unità Organizzative assicurano un'attività informativa costante nei confronti del RPCT, fornendo elementi di riscontro sull'assetto organizzativo, sull'andamento dei procedimenti e sulle modalità operative degli uffici di riferimento. Essi garantiscono inoltre un monitoraggio continuativo delle attività assegnate adottando misure finalizzate a prevenire situazioni di potenziale conflitto di interessi e a ridurre il rischio di comportamenti corruttivi, in coerenza con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In questa amministrazione il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è nominato con decreto del Sindaco ed è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)

Il RSA è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il R.A.S.A. del Comune di Crespadoro è stato individuato e stato individuato nel Sindaco. Il monitoraggio della corretta compilazione e trasmissione delle schede ANAC costituisce un preciso obbligo in capo ai Responsabili di U.O., i quali sono tenuti a garantire il puntuale adempimento di tale attività, assicurando il rispetto delle scadenze e la conformità alla normativa vigente. A loro spetta il compito di verificare la completezza e l'accuratezza delle informazioni inserite, nonché di adottare le misure necessarie per prevenire ritardi o omissioni che potrebbero comportare conseguenze sanzionatorie o impatti sulla qualificazione dell'Ente. Parallelamente, il RSA è incaricato della gestione e dell'aggiornamento dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla sua classificazione e alla sua articolazione in centri di costo.

Gli organi di indirizzo coinvolti nel PTPCT sono:

- il Sindaco, che provvede alla scelta e alla nomina, con proprio decreto, del RPCT;
- il consiglio comunale, che nei propri strumenti di indirizzo e pianificazione strategica – come il DUP – individua e determina gli indirizzi in relazione alla prevenzione della corruzione. - la giunta comunale, che provvede ad attuare gli indirizzi del consiglio e ad approvare il PIAO, contenente la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

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 è 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 è stato avviato il procedimento di aggiornamento del PIAO-anticorruzione e trasparenza.

L'avviso è stato pubblicato nella sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - Disposizioni generali PIAO.

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 obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale.

L'obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- Continua della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala il seguente **obiettivo gestionale**, utile al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

Nel Piano della Performance è previsto, quale obiettivo trasversale che coinvolge tutte le Aree dell'Ente, il raggiungimento di un punteggio non inferiore al 95% nell'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, 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 individua e descrive le 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. Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio.

In conformità alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e in continuità con l'impostazione adottata nei precedenti cicli di programmazione, l'analisi del contesto esterno è stata sviluppata mediante l'acquisizione e l'esame di informazioni di carattere generale provenienti da fonti istituzionali qualificate, al fine di individuare eventuali fattori ambientali e territoriali rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, ai fini della valutazione del contesto esterno, è stata presa in considerazione la **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata riferita all'anno 2022** (Doc. CII, n. 2), presentata al Parlamento e pubblicata in data 24 gennaio 2024.

Il documento è consultabile integralmente sul sito del Senato della Repubblica al seguente indirizzo: <https://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20240124.html?from=20240124&to=20240124>

La Relazione fornisce un quadro conoscitivo aggiornato sul fenomeno criminale a livello nazionale e territoriale e costituisce una fonte di riferimento per la valutazione dei rischi esterni potenzialmente incidenti sull'azione amministrativa degli enti locali. Di particolare rilievo, ai fini della presente analisi, è il paragrafo dedicato agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 31), che evidenzia come tali fenomeni, pur con intensità differenziata sul territorio nazionale, rappresentino un fattore di attenzione per il sistema delle autonomie locali, in quanto potenzialmente idonei a incidere sul regolare svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'indipendenza delle decisioni amministrative.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono stati inoltre considerati i dati messi a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito del progetto "*Misura la corruzione*", accessibili attraverso i cruscotti informativi pubblicati sul sito istituzionale dell'Autorità.

Tale progetto ha consentito di individuare una serie di indicatori di rischio finalizzati a supportare le amministrazioni nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di illegalità, favorendo al contempo una maggiore trasparenza e consapevolezza dei fattori di rischio presenti nei territori.

L'ANAC ha definito tre principali tipologie di indicatori: **indicatori di contesto**, indicatori di **rischio corruttivo** negli appalti e indicatori di rischio a livello comunale, questi ultimi riferiti in modo puntuale ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti. Con riferimento agli indicatori di contesto, l'analisi consente un esame del rischio su base territoriale, indagando variabili quali il livello di istruzione, la presenza di fenomeni criminali, il tessuto sociale, la struttura economica e le condizioni socioeconomiche complessive.

L'analisi di contesto elaborata dall'ANAC si fonda su 18 indicatori, riferiti a livello provinciale, aggregati in quattro domini tematici.

Il dominio della criminalità considera come la diffusione di fenomeni corruttivi possa essere influenzata dai livelli complessivi di criminalità e dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla. Il dominio del capitale sociale analizza il grado di coesione della comunità, la fiducia reciproca tra cittadini e istituzioni e la qualità delle relazioni sociali, elementi che incidono sulla resilienza del territorio rispetto a comportamenti opportunistici. Il dominio dell'istruzione prende in considerazione il livello di scolarizzazione della popolazione, in quanto livelli più bassi di istruzione risultano statisticamente associati a maggiori rischi di corruzione. Il dominio dell'economia valuta, infine, fattori quali il reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti e la vitalità del tessuto imprenditoriale, che contribuiscono a ridurre il rischio di pratiche corruttive in contesti economicamente dinamici e competitivi.

Con riferimento al territorio della Provincia di Vicenza, i dati ANAC disponibili (riferiti all'esercizio 2017) evidenziano valori come di seguito indicato:



Con riferimento specifico al rischio corruttivo negli appalti, l'Autorità mette a disposizione il Cruscotto appalti, che consente di effettuare analisi territoriali sulla gestione dei contratti pubblici attraverso 17 indicatori, permettendo di valutare sia una soglia complessiva di rischio sia il comportamento dei singoli indicatori. Anche in questo caso, l'analisi è riferibile al livello territoriale e consente agli enti di acquisire elementi utili per calibrare le proprie misure di prevenzione in relazione ai settori più esposti.

Infine, il Cruscotto comunale, pur essendo strutturato in modo puntuale per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, offre anche una "visione nazionale" che consente agli enti di dimensioni minori, come il Comune di Crespadoro, di trarre elementi informativi utili, in particolare con riferimento agli indicatori di "rischio di contagio" e di "scioglimento per mafia".

Tali indicatori permettono di valutare il contesto territoriale di riferimento e la presenza, nella provincia, di situazioni che potrebbero incidere indirettamente sul livello di rischio.

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-cl.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20Appalti.bcps&screenId=e6ce36a9-8f9c-4048-9a58-6412e1ed3a6f&showMenu=false>

L'Amministrazione ha implementato un sistema di whistleblowing conforme alla normativa vigente, consentendo la segnalazione, anche anonima, di eventuali anomalie o irregolarità nella gestione pubblica. Tale strumento, ispirato ai principi di trasparenza e accountability, rappresenta un elemento chiave per il miglioramento della qualità amministrativa e per il rafforzamento della fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

Le segnalazioni e le criticità gestionali vengono analizzate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che svolge un'attività costante di monitoraggio e verifica. Le risultanze di tale attività contribuiscono alla definizione di strategie mirate per l'ottimizzazione dei processi amministrativi e per la prevenzione di inefficienze e sprechi.

La sicurezza pubblica rappresenta un elemento essenziale per la qualità della vita dei cittadini e per la tutela del territorio. L'Amministrazione comunale di Crespadoro, in collaborazione con le forze dell'ordine e le istituzioni competenti,

adotta strategie volte a garantire un ambiente sicuro e ordinato, promuovendo iniziative di prevenzione, controllo e sensibilizzazione della cittadinanza.

La zona, in effetti, stante la collocazione geografica, non vede la presenza di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata.

Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 8 e 9 giugno 2024 è stato proclamato eletto sindaco Trevisan Omar Loris.

Con decreto sindacale n. 10/2024 del 25 giugno 2024, il Sindaco aveva provveduto alla nomina della Giunta Comunale e al conferimento delle relative deleghe, attribuendo alla Sig.ra Farinon Lorella, Vicesindaco, le deleghe all'Istruzione, alle politiche culturali, al bilancio e ai tributi, e alla Sig.ra Ponza Fausta Antonella la delega alle Politiche sociali. Tali nomine erano state comunicate al Consiglio Comunale nella seduta del 27 giugno 2024.

Successivamente, al fine di rafforzare l'efficacia dell'azione di governo e garantire un più efficace perseguimento degli obiettivi programmatici, il Sindaco ha ritenuto opportuno procedere a un riassetto della Giunta Comunale e a una rimodulazione delle deleghe assessorili. In attuazione di tale indirizzo, con decreto n. 6 del primo luglio 2025 è stata disposta la revoca dell'incarico di assessore conferito alla Sig.ra Ponza Fausta Antonella.

Con successivo decreto n. 7, di pari data, il Sindaco ha provveduto alla ricomposizione della Giunta Comunale, nominando quale nuovo assessore il Sig. Pellizzaro Roberto-Maria, al quale sono state attribuite anche le funzioni di Vicesindaco. Contestualmente, le deleghe assessorili sono state ridefinite, assegnando al Vicesindaco Pellizzaro Roberto-Maria le competenze in materia di Politiche culturali e Politiche sociali, e all'Assessore Farinon Lorella le deleghe all'Istruzione, al Bilancio, ai Tributi e alla "Gentilezza".

Il Consiglio comunale è oggi composto da:



Struttura amministrativa del Comune di Crespadoro



La struttura amministrativa del Comune di Crespadoro è organizzata secondo un modello funzionale coerente con le dimensioni demografiche e organizzative dell'Ente, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. L'assetto organizzativo è definito dal vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 1 aprile 1998 e successive modificazioni, che individua tre Aree quali strutture organizzative di massima dimensione: Area Amministrativa, Area Contabile e Area Tecnica.

Il Comune è privo di personale con qualifica dirigenziale; pertanto, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, le funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107 del medesimo decreto sono attribuite ai Responsabili di Area, nominati con decreto del Sindaco.

Tali incarichi comportano automaticamente il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.).

Area Amministrativa

L'Area Amministrativa costituisce il presidio delle funzioni generali di supporto istituzionale e amministrativo dell'Ente. Essa comprende, in particolare, i servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e toponomastica), la segreteria e gli affari generali, il protocollo e l'archivio, l'assistenza agli organi elettivi, la gestione delle attività culturali, turistiche, sportive e del tempo libero, i servizi sociali e di assistenza, l'URP, gli atti cimiteriali e il coordinamento della Polizia Locale, nonché ogni altra funzione amministrativa non espressamente attribuita alle altre Aree.

Con decreto sindacale n. 69 del 31.12.2025, la Dott.ssa Domanin Alice è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativa fino al 31.12.2026, con attribuzione delle funzioni previste dall'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000.

Area Contabile

L'Area Contabile è preposta alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ente e comprende le funzioni di programmazione economico-finanziaria, bilancio, contabilità e rendicontazione, controllo di gestione, economato, gestione dei tributi, amministrazione del personale sotto il profilo economico-giuridico, nonché i servizi di mensa e i servizi informativi e di telefonia, assicurando il raccordo tra programmazione strategica, gestione operativa e sostenibilità economica delle politiche comunali.

Con decreto sindacale n. 67 del 31.12.2025 la dipendente Carla Cailotto è stata nominata Responsabile dell'Area Contabile fino al 31.12.2026, con attribuzione delle funzioni previste dall'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000.

Nell'ambito dell'Area Contabile sono altresì attribuite le funzioni in materia di sistemi informativi e digitalizzazione.

Area Tecnica

L'Area Tecnica è competente per le funzioni di governo del territorio e di gestione tecnica e operativa dell'Ente. Essa comprende le attività di urbanistica ed edilizia privata, rilascio delle autorizzazioni edilizie, lavori pubblici, manutenzione e gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, manutenzione tecnica dei cimiteri, servizi esterni, ecologia, ambiente e igiene, protezione civile, gestione del trasporto scolastico, nonché le funzioni inerenti al commercio e allo SUAP, assicurando la pianificazione, la tutela e l'assetto del territorio in coerenza con gli strumenti urbanistici e la programmazione dell'Ente.

Con decreto sindacale n. 68 del 31.12.2025, la dipendente Ing. Mastrotto Giulia è stata nominata Responsabile dell'Area Contabile fino al 31.12.2026, con attribuzione delle funzioni previste dall'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000.

Polizia Locale

Il Comune di Crespadoro aderisce alla gestione associata del Servizio di Polizia Locale nell'ambito del Distretto di Polizia Locale VI4A – Comando di Arzignano, in attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e della normativa regionale di settore.

La gestione associata è disciplinata da apposita Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 28 luglio 2022, con validità per il periodo 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2029.

La Convenzione coinvolge i Comuni di Altissimo, Arzignano, Chiampo, Gambellara, Montebello Vicentino, Montorso Vicentino, Nogarole Vicentino, San Pietro Mussolino e Zermeghedo, individuando nel Comune di Arzignano l'ente capofila e sede del Comando del Distretto.

Tale modello organizzativo consente di garantire livelli più elevati di efficienza, efficacia ed economicità del servizio, attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali, l'uniformità delle modalità operative, il coordinamento sovracomunale delle attività di controllo del territorio e lo sviluppo di sinergie con le altre Forze di Polizia.

Gli incarichi sono attribuiti in applicazione dell'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e comporta l'esercizio delle funzioni gestionali e di responsabilità previste dall'articolo 107 del medesimo decreto.

Responsabile per la Transizione Digitale

In attuazione dell'articolo 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), con decreto sindacale n. 255 del 31 ottobre 2019 la rag. Cailotto Carla è stata nominata Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) del Comune di Crespadoro.

Al RTD competono le funzioni di coordinamento strategico della digitalizzazione, sicurezza informatica, sviluppo dei servizi digitali, accessibilità e attuazione del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I responsabili forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso dei responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio è potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

ANAC, con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ha disposto che i comuni di modeste dimensioni e con meno di 50 dipendenti possano fare un'analisi limitata ad alcuni ambiti di maggior rischio.

Tale linea è stata confermata con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:

- **Area autorizzazioni e concessioni** (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).
- **Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- **Area contratti pubblici** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- **Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Nel mese di novembre 2025 ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025, che prevede, per il triennio 2026-2028, una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di are gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

Oltre alla nuova strategia, il PNA 2025 sviluppa specifici contenuti predisposti dall'Autorità valorizzando le prime esperienze applicative nella normativa in materia di PIAO emerse nel corso dell'attività di vigilanza di ANAC e in sede consultiva.

Il nuovo Piano tiene conto di alcune problematiche riscontrate da ANAC rispetto all'implementazione della sezione Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, anche tramite la sperimentazione di strumenti informatici automatici (web crawling).

Questa Amministrazione ha ritenuto procedere con un aggiornamento del piano, proprio in virtù delle nuove direttive impartite dall'Autorità.

L'aggiornamento che segue, si basa su queste premesse di metodo:

- Non si conoscono episodi corruttivi che abbiano investito il nostro Ente;
- La mappatura del rischio corruttivo, le misure di contrasto generali e speciali e il monitoraggio verranno svolti con la nuova metodologia e con i contenuti proposti da ANAC nel PNA rivedendo e aggiornando le schede utilizzate nelle versioni precedenti;
- Oltre alle aree e processi indicati da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (tutt'ora il riferimento principale, tenuto conto anche delle integrazioni introdotte nel PNA 2025), pur essendo questo un comune che rientra nei parametri indicati per il piano semplificato, mantenendo la stessa metodologia, si è ritenuto utile adottare anche altre schede aggiuntive per altre aree
- Necessità di rivedere la costruzione dell'albero della trasparenza per renderlo progressivamente più in linea con le indicazioni del nuovo PNA.

- Avvio di un monitoraggio della trasparenza, mediante analisi con apposite schede sul modello delle 3 obbligatorie emanate a settembre da ANAC, come aggiornate dalla Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025, rimandando l'eventuale adozione delle altre se e quando diventeranno obbligatorie
- Si tiene conto delle proposte in materia di "possibili eventi rischiosi" e relative "misure organizzative", suggerite nel nuovo PNA 2025 di ANAC, in materia di appalti pubblici e relative all'adozione del Nuovo Codice dei Contratti e all'utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitali)

La mappatura è stata effettuata in forma essenziale, individuando le principali fasi dei procedimenti e la struttura competente, evitando una descrizione eccessivamente dettagliata delle singole operazioni, così da mantenere lo strumento aggiornabile e realmente utilizzabile nel tempo.

Il monitoraggio dei processi verrà effettuato con modalità proporzionate alla dimensione organizzativa dell'ente, con verifiche periodiche concentrate sulle attività maggiormente esposte a rischio.

Tale impostazione risulta coerente anche con l'evoluzione metodologica introdotta dal PNA 2025, che rafforza il collegamento tra prevenzione della corruzione, programmazione organizzativa e creazione di valore pubblico, valorizzando la mappatura dei processi come parte integrante della pianificazione complessiva dell'amministrazione.

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.

La gestione del rischio corruttivo si articola in un percorso progressivo che prende avvio **dall'identificazione del rischio**, consistente nell'individuazione degli eventi potenzialmente corruttivi connessi ai processi dell'Ente.

L'identificazione del rischio, o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione

Segue la fase di **analisi del rischio**, nella quale gli eventi individuati vengono approfonditi al fine di stimarne il livello di esposizione, mediante la definizione dell'approccio valutativo, l'individuazione dei criteri di valutazione, la raccolta delle informazioni disponibili e la formulazione di un giudizio sintetico complessivo.

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

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

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

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.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio qualitativo che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per poter 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 proposti dall'Autorità sono:

- Livello di interesse economico esterno: la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio;
- discrezionalità del decisore interno alla PA: un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione procedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- grado di opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio;

- disinteresse del responsabile: la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio;

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT.

Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

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 sono suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- 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);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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 qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo misto quantitativo-qualitativo

Successivamente si procede alla **ponderazione del rischio**, finalizzata a stabilire le priorità di intervento e ad individuare le misure preventive ritenute più adeguate in relazione al livello di esposizione rilevato.

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nella programmazione delle azioni correttive e preventive necessarie a ridurre la probabilità di accadimento degli eventi e i relativi effetti.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

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, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

Il processo si conclude con il **monitoraggio**, attraverso il quale viene verificata periodicamente l'attuazione delle misure previste e valutata la loro effettiva efficacia nel tempo.

Le misure di prevenzione e contrasto

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 rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

Tra le misure di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici riveste un ruolo centrale nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, in quanto costituisce lo strumento che meglio consente di regolare le condotte dei funzionari e dei dipendenti dell'Ente e di orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Come evidenziato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 (paragrafo 1), il Codice di comportamento rappresenta un presidio fondamentale per la promozione dell'integrità, dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, assumendo una funzione preventiva rispetto al rischio di comportamenti non conformi ai principi di legalità.

MISURA GENERALE N. 1

Il Comune di Crespadoro con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 30.09.2024 ha approvato il Codice di comportamento adottato in conformità al quadro normativo vigente al momento della sua approvazione

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente 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 o abbia avuto negli ultimi tre anni"***.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano 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 si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'Ente applica con puntualità la disciplina di cui agli articoli 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 60 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, la prevenzione del conflitto di interessi è attuata attraverso un approccio sostanziale, volto a intercettare e gestire le situazioni di conflitto – anche solo potenziale – direttamente in relazione ai procedimenti e ai provvedimenti amministrativi.

In tale prospettiva, costituisce misura generale e strutturale di prevenzione l'obbligo, per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nei procedimenti amministrativi e nell'adozione di provvedimenti, di attestare espressamente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con riferimento allo specifico procedimento trattato.

Tale attestazione è resa in sede di istruttoria e formalizzata all'interno degli atti e dei provvedimenti adottati, secondo modalità coerenti con l'organizzazione dell'Ente.

Resta fermo l'obbligo per i dipendenti di astenersi in presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, e di darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Area, in conformità a quanto previsto dall'articolo 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). L'astensione e le eventuali misure organizzative conseguenti sono disposte dal Responsabile di Area competente, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e la tracciabilità delle decisioni assunte.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) esercita una funzione di vigilanza e di indirizzo sull'attuazione delle misure di prevenzione del conflitto di interessi, verificando, anche a campione, la corretta applicazione dell'obbligo di attestazione e delle regole di astensione, nonché fornendo supporto interpretativo in caso di situazioni dubbie o complesse. Il RPCT riceve e valuta, ove necessario, le segnalazioni relative a possibili conflitti di interessi che emergano nel corso dei procedimenti, in raccordo con il Responsabile dell'Area interessata.

Per i Responsabili di Area, per il Segretario Comunale, nonché per i soggetti esterni incaricati di consulenze, collaborazioni o incarichi professionali, l'attestazione di insussistenza di conflitto di interessi è resa in sede di conferimento dell'incarico e, ove pertinente, in relazione ai singoli atti e provvedimenti adottati.

Per gli amministratori, l'obbligo di astensione è esercitato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ente.

La presente misura è orientata a garantire che la prevenzione del conflitto di interessi non si esaurisca in adempimenti formali, ma si traduca in un presidio concreto e verificabile dell'imparzialità delle decisioni amministrative, in coerenza con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e con la logica integrata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)

L'Ente applica la disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi in conformità al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, quale presidio fondamentale di imparzialità, prevenzione della corruzione e tutela del buon andamento dell'azione amministrativa.

L'attuazione della normativa avviene nel rispetto delle indicazioni operative e interpretative contenute negli schemi esplicativi predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e allegati al PNA 2025, i quali sono stati redatti al fine di supportare le amministrazioni nella corretta individuazione delle fattispecie rilevanti e nella gestione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013.

Ambito applicativo e qualificazione dell'incarico

In via preliminare al conferimento di qualsiasi incarico rientrante nel perimetro del decreto, l'Ente procede alla qualificazione dell'incarico medesimo secondo le definizioni contenute nell'art. 1, comma 2, del d.lgs. 39/2013, così come richiamate e sistematizzate negli schemi ANAC.

La corretta qualificazione dell'incarico – quale incarico amministrativo di vertice, incarico dirigenziale interno o esterno, ovvero incarico di amministratore in ente pubblico o in ente di diritto privato in controllo pubblico – costituisce presupposto indispensabile per individuare le fattispecie di inconferibilità e incompatibilità applicabili al caso concreto. Gli schemi ANAC adottano infatti un criterio metodologico che parte dall'"incarico in provenienza" e individua, in relazione ad esso, le ipotesi rilevanti di cui al decreto; tale impostazione è integralmente recepita dall'Ente nella gestione dei procedimenti di conferimento.

Dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. 39/2013

In attuazione dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, l'Ente acquisisce le dichiarazioni del soggetto interessato secondo la seguente scansione temporale, coerente con quanto indicato negli schemi ANAC:

- all'atto del conferimento dell'incarico è resa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità;
- con cadenza annuale è resa la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni sono rese con riferimento a tutte le fattispecie disciplinate dal decreto e devono essere complete, specifiche e riferite alla situazione soggettiva del dichiarante in relazione alla tipologia di incarico da assumere.

L'Ente non si limita alla mera acquisizione formale della dichiarazione, ma effettua una verifica istruttoria volta ad accertarne la coerenza rispetto alla posizione soggettiva dell'interessato e alla tipologia di incarico.

Verifica delle cause di inconferibilità

In coerenza con l'impostazione del d.lgs. 39/2013 e con la sistematizzazione operata dall'ANAC, l'Ente verifica in modo puntuale la sussistenza delle principali ipotesi di inconferibilità, tra cui:

- le condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, che comportano la preclusione, permanente o temporanea, al conferimento degli incarichi indicati dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;

- lo svolgimento, nei periodi rilevanti, di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- lo svolgimento di attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione conferente;
- l'assunzione o il precedente esercizio di cariche politiche nei casi espressamente previsti dagli articoli 7 e 8 del d.lgs. 39/2013.

La verifica è effettuata con riferimento alla specifica categoria di incarico da conferire, in conformità alle tabelle e agli schemi di raccordo tra fattispecie soggettive e tipologie di incarico contenuti nell'Allegato 1 al PNA 2025.

Il conferimento dell'incarico è disposto esclusivamente all'esito positivo della verifica, vale a dire in assenza di condizioni ostative. In presenza di una causa di inconferibilità, l'atto di conferimento è nullo ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013.

Verifica delle cause di incompatibilità

Le incompatibilità operano quando l'incarico sia già conferito e il soggetto assuma o mantenga ulteriori incarichi, cariche o attività che determinano una situazione di conflitto tipizzata dal decreto.

In conformità alla definizione contenuta nel decreto e richiamata negli schemi ANAC, l'incompatibilità comporta l'obbligo per l'interessato di scegliere, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o il mantenimento dell'altra carica o attività. Il mancato esercizio dell'opzione nel termine comporta la decadenza dall'incarico.

L'Ente provvede pertanto:

- alla verifica annuale della permanenza dell'assenza di cause di incompatibilità;
- al monitoraggio delle posizioni soggettive in caso di sopravvenienze;
- all'adozione degli atti conseguenti in caso di accertata incompatibilità.

Conservazione, tracciabilità e pubblicazione

Le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 sono conservate nel fascicolo dell'incarico e sono oggetto di registrazione e tracciabilità, al fine di garantire la verificabilità dell'istruttoria.

In conformità all'art. 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013, la dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza.

La pubblicazione dell'atto di conferimento e delle relative dichiarazioni è effettuata nel rispetto delle disposizioni vigenti, assicurando completezza, aggiornamento e accessibilità delle informazioni.

Vigilanza e responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sull'applicazione della disciplina e sull'effettività dei controlli, anche mediante verifiche a campione.

L'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni comporta le conseguenze previste dal d.P.R. 445/2000 e dal d.lgs. 39/2013, ivi comprese la nullità dell'atto di conferimento e l'attivazione delle responsabilità conseguenti.

VADEMECUM RECANTE INDICAZIONI OPERATIVE

per i diversi soggetti coinvolti nella procedura di conferimento di un incarico con particolare riferimento alle responsabilità e al sistema dei controlli

SCHEMA DEL PROCEDIMENTO

1) Individuazione del soggetto candidato

Individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013.

2) Trasmissione del modulo di dichiarazione

Sottoposizione al soggetto candidato, a cura dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto o ufficio preposto, del modulo di dichiarazione attestante l'insussistenza di condizioni di inconferibilità.

La trasmissione è preceduta da chiara e apposita informativa sui presupposti rilevanti nel caso concreto ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

3) Acquisizione della dichiarazione preventiva

Acquisizione, prima del formale conferimento dell'incarico, della dichiarazione sottoscritta dal candidato da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto o ufficio preposto.

4) Verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità

Verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, condotta dall'organo conferente, anche con l'eventuale coinvolgimento del RPCT o di altro ufficio preposto, secondo quanto definito nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPC.

La verifica avviene mediante analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.

5) Formalizzazione dell'incarico e dichiarazione di incompatibilità

Formalizzazione dell'incarico e contestuale acquisizione, da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto o ufficio preposto, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, comprensiva dell'impegno a comunicare eventuali situazioni sopravvenute.

6) Pubblicazione

Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013 sul sito web istituzionale dell'ente conferente.

7) Acquisizione annuale

Successiva acquisizione, con cadenza annuale, da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto o ufficio preposto, delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità, con relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013.

8) Verifiche a campione

Verifiche a campione sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità.

Le verifiche tengono conto dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000 in capo agli enti che ricevono dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e 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 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Le dichiarazioni acquisite sono conservate agli atti dell'Ente e sono oggetto di **verifica annuale**, al fine di monitorare il permanere dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico. Nell'ambito di tale attività di monitoraggio, è riservata particolare attenzione alle ipotesi di inconferibilità connesse all'eventuale sussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione, in coerenza con le finalità di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 4

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.

Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione opera nel pieno rispetto della disciplina di cui all'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in materia di incarichi vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

MISURA GENERALE N. 5

La procedura per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente è disciplinata direttamente dalla normativa vigente. In assenza di specifica regolamentazione interna, l'Ente applica integralmente le disposizioni di legge, assicurandone la puntuale osservanza in sede istruttoria e decisionale.

PROGRAMMAZIONE: misura già attuata e stabilmente operativa.

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.

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.

MISURA GENERALE N. 6

Acquisizione, in sede di stipulazione di contratti, della dichiarazione sostitutiva resa dal contraente ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di situazioni riconducibili al divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, nonché inserimento nei contratti di apposita clausola di rispetto della medesima disposizione normativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata l'Ente provvede al costante inserimento della specifica clausola nei contratti e al mantenimento della relativa dichiarazione in sede di stipulazione.

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:

A tutti i dipendenti dell'Ente viene somministrata la formazione anticorruzione di livello generale e la formazione specifica in considerazione del settore di impiego e delle mansioni svolte su indicazione dei Responsabili di Area. Tale formazione viene solitamente affidata a professionista e/o impresa specializzata in tale materia.

Si demanda al RPCT, di concerto con i responsabili di Area, il compito di formare e/o informare i collaboratori su particolari aspetti che si rendessero necessari o che si evidenziassero nel corso dello svolgimento delle attività.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se 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.

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.

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

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

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta 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).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

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.

MISURA GENERALE N. 8:

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, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 (zero) situazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la **protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

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

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

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://comunedicrespadoro.whistleblowing.it/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito web all'ente raggiungibile al seguente link:

<https://servizionline.comune.crespadoro.vi.it/c024037/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/399>

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

Ad oggi, sono pervenute n. 0 (zero) segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Altre misure generali

LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11:

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 09.12.2025, il Comune di Crespadoro ha aderito al protocollo di legalità, siglato in data 09.10.2025, tra Regione Veneto, Prefetture UTG Veneto, ANCI e UPI Veneto.

Viene inserita obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione quale causa di esclusione il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel succitato protocollo di legalità.

L'ente approva il proprio schema di "Patto di Integrità" congiuntamente alla sottosezione del PIAO 2026-2028, quale allegato del piano stesso.

La sottoscrizione del Patto di Integrità è obbligatoria, in sede di gara, per tutti i concorrenti alle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture, a decorrere dalla data di approvazione del presente atto.

Il Patto di Integrità sarà comunicato e consegnato all'operatore economico, che lo sottoscriverà per accettazione.

Programmazione: la misura sarà attuata a partire dall'approvazione del presente provvedimento.

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

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (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 medesimo art. 26 co. 2, 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 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. 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.

MISURA GENERALE N. 12:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento per la procedura di accesso agli impieghi pubblici approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2020.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

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

I Responsabili di Area sono i soggetti cui compete il monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti ed ogni azione necessaria per il rispetto di detti termini.

Dei risultati del monitoraggio deve tenersi conto nelle valutazioni del personale dipendente e degli stessi Responsabili di Area.

Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art.147- bis del D. Lgs. n.267/2000 si verifica anche il rispetto dei termini dei procedimenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

CONTRATTI PUBBLICI: INDICAZIONI DEL PNA 2026–2028

La legge 6 novembre 2012, n. 190, individua espressamente, all'articolo 1, comma 16, tra le aree a più elevata esposizione al rischio corruttivo, i procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con specifico riferimento anche alle modalità di selezione prescelte. Tale qualificazione normativa impone alle amministrazioni un livello di attenzione rafforzato nella programmazione e attuazione delle misure di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2026–2028, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026, ha dedicato un approfondimento specifico ad alcune fattispecie disciplinate dal d.lgs. 36/2023 che presentano criticità sotto il profilo della trasparenza, dell'imparzialità e dell'esposizione al rischio corruttivo, individuando i processi maggiormente sensibili e suggerendo correlate misure organizzative.

In particolare, il PNA concentra l'attenzione su due ambiti centrali della nuova disciplina: il corretto utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e la gestione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), inserendo tali strumenti nel più ampio quadro dell'ecosistema nazionale di e-procurement fondato sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

MISURA GENERALE 15: Utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD)

Il PNA 2026–2028 evidenzia che le PAD costituiscono, nell'ambito dei contratti pubblici, l'unico strumento ammissibile di interazione e comunicazione tra stazioni appaltanti e operatori economici, in quanto funzionali alla tracciabilità dell'intero ciclo di vita del contratto e all'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza.

Le PAD sono lo strumento grazie al quale viene tracciato il ciclo di vita dei contratti di qualunque importo, nei settori ordinari e speciali, per le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione.

L'Autorità ritiene che un uso corretto delle PAD sia fondamentale se si considera che, nell'ambito dei contratti pubblici, queste *“costituiscono l'unico strumento ammissibile di interazione e di comunicazione tra le stazioni appaltanti e gli operatori economici”* (PNA 2026-2028, pag. 71).

Le stazioni appaltanti avvalendosi delle PAD certificate:

- svolgono attività e procedimenti connessi al ciclo di vita dei contratti e assolvono agli obblighi in materia di pubblicità legale;
- effettuano le comunicazioni obbligatorie, nei confronti dell'ANAC, concernenti informazioni e dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti;
- assolvono a gran parte degli obblighi in materia di trasparenza, di cui al d.lgs. 33/2013, ed assicurano l'accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento;

Infine, attraverso le PAD le stazioni appaltanti accedono al FVOE per verificare il possesso dei requisiti di ordine generale e, se previsti, di ordine speciale.

Gli eventi rischiosi

L'Autorità ha individuato una serie di possibili “eventi rischiosi” correlati ad un utilizzo delle PAD non propriamente corretto, suggerendo le misure di prevenzione da adottare.

Gli “eventi rischiosi” elencati dall'ANAC non sono altro che criticità ed errori operativi che nella prassi quotidiana possono riscontrarsi e ai quali il RUP deve prestare particolare attenzione, proprio perché l'Autorità li classifica come “indizi” di corruzione. Questi sono:

- la mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD (ad esempio, per la fase di esecuzione: modifiche contrattuali; richiesta e autorizzazione di subappalto);
- il mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza (ad esempio, ritardo nell'invio dei dati; invio di dati carenti, incompleti o erranei; inserimento di link che rinviano a contenuti inadeguati, modificati, non più corrispondenti al dichiarato);
- le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, se previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE;

- la non compiuta digitalizzazione dei processi.

L'Autorità, per contenere gli errori e le criticità di cui sopra, suggerisce di adottare un "modello organizzativo" che preveda:

- monitoraggio e verifica dei processi decisionali concernenti la transizione digitale (art. 1 del d.lgs. 82/2005) e soluzioni per superare eventuali rallentamenti nei processi decisionali interni, anche con il supporto del Responsabile della transizione digitale;
- specifica formazione sulle competenze digitali e di e-procurement rivolta ai dipendenti che utilizzano le PAD (a partire dal RUP e dai responsabili di fase);
- verifica a campione delle operazioni svolte sulla piattaforma, anche ai fini della corretta trasmissione dei dati alla BDNCP;
- verifica a campione sui link trasmessi alla BDNCP, per ragioni di pubblicità legale e di trasparenza, nonché sulla corrispondenza con quanto registrato nelle pagine web di Amministrazione trasparente (PNA 2026-2028, pagg. 72-73).

MISURA GENERALE 16: Gestione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)

Il RUP (o un suo delegato, appartenente al personale della stazione appaltante) accede al FVOE per acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione degli operatori economici.

L'uso del FVOE, quale strumento di verifica, è obbligatorio per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore ai 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura attuata (aperta, affidamento diretto, ecc.). L'uso del FVOE è facoltativo per le procedure che si collocano al di sotto di tale soglia, per le quali i documenti possono essere acquisiti direttamente presso gli enti certificanti.

Attraverso il FVOE le stazioni appaltanti acquisiscono sia i documenti attestanti l'assenza delle cause di esclusione, sia i documenti che comprovano i requisiti di carattere speciale, laddove previsti negli atti di gara.

Il PNA 2026-2028 (pag. 74) passa in esame le fattispecie che possono configurarsi quando il RUP accede al FVOE.

La prima fattispecie, puramente teorica, ipotizza che tutti i documenti necessari siano presenti nel fascicolo e che siano validi. Se così fosse, la stazione appaltante potrebbe aggiudicare la selezione in favore del vincitore in possesso dei requisiti prescritti.

Purtroppo, come segnalato dalla stessa Autorità (PNA 2026-2028, nota 26), si tratta di una ipotesi scolastica ad oggi non attuabile, poiché tuttora alcune certificazioni non sono centralizzate presso un'unica banca dati ed esistono banche dati che ancora non sono interconnesse alla BDNCP (N.B.: la tabella allegata al Comunicato del Presidente ANAC 16/4/2025 elenca le certificazioni acquisibili tramite FVOE, nonché le certificazioni che non sono prodotte presso una banca dati).

La seconda fattispecie del PNA 2026-2028 prevede che non tutti i documenti per il controllo dei requisiti presenti nel FVOE siano validi. Al verificarsi di tale condizione, il RUP dovrà interrogare nuovamente il sistema e ottenere il rilascio del documento in corso di validità (N.B.: i tempi di rilascio del singolo documento sono indicati nella tabella del citato Comunicato del Presidente 16/4/2025).

La terza fattispecie è quella per cui non tutti i documenti per la verifica dei requisiti sono presenti nel FVOE. Trattasi di certificazioni, teoricamente disponibili nel termine di trenta giorni, che non sono presenti per un malfunzionamento del fascicolo o delle banche dati interconnesse. In tale ipotesi, l'Autorità ribadisce che la stazione appaltante, decorsi trenta giorni dalla proposta di aggiudicazione, è autorizzata dalla legge a disporre l'aggiudicazione acquisendo un'autocertificazione con la quale l'offerente attesta il possesso dei requisiti e l'assenza di cause di esclusione. L'amministrazione, in ogni caso, ha il dovere di concludere le verifiche entro un congruo termine (cfr. art. 99, co. 3-bis, del

d.lgs. 36/2023 novellato dal d.lgs. 209/2024).

La quarta ed ultima fattispecie, delineata dal PNA 2026-2028, prevede che non tutti i documenti necessari al controllo siano accessibili dal FVOE perché non prodotti o non centralizzati presso una banca dati o perché la relativa banca dati, seppur esistente, non è stata resa disponibile da parte dell'ente certificatore. In questo caso, il RUP deve chiedere direttamente agli enti titolari la relativa certificazione. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, la stazione appaltante può procedere alla stipula del contratto, previa acquisizione dell'ulteriore autocertificazione dell'operatore economico e fermo l'obbligo di concludere le verifiche entro un congruo termine.

Gli eventi rischiosi connessi al FVOE

L'Autorità segnala che l'assenza nel FVOE dei documenti utili alla verifica del possesso dei requisiti può generare una serie di rischi, quali: ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione; elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario (subappaltatori); abuso del ricorso all'autocertificazione; errata interpretazione dei dati presenti nel FVOE a causa della mancata formazione del personale; accessi illegittimi da parte di soggetti autorizzati al FVOE per ottenere informazioni riservate su operatori economici al di fuori delle finalità istituzionali.

Per contenere tali criticità, il PNA 2026-2028 (pag. 76) suggerisce:

- di adottare un "modello organizzativo" che consenta al RUP (o suoi delegati) di adempiere con celerità alle verifiche nei confronti dell'aggiudicatario e degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (in primis, subappaltatori), anche nel caso di impossibilità di acquisizione del dato;
- di verificare l'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione;
- di formare adeguatamente il personale che accede al FVOE per un corretto utilizzo dei dati e sulle conseguenze di un utilizzo improprio dei dati medesimi;

di implementare un sistema di monitoraggio e controllo sugli accessi effettuati al FVOE nel caso in cui si abbia fondato sospetto di accessi illegittimi

INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO NEL QUADRO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel quadro dell'evoluzione normativa in materia di prevenzione dei fenomeni di criminalità economica e di infiltrazione nell'azione amministrativa, il Comune ha ritenuto di integrare stabilmente nel proprio sistema dei controlli interni le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo previste dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 e dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125.

La disciplina antiriciclaggio, pur non imponendo espressamente un collegamento formale con il sistema di prevenzione della corruzione, presenta evidenti punti di contatto con le aree a più elevato rischio corruttivo già oggetto di mappatura nel presente Piano, in particolare con riferimento ai procedimenti autorizzatori e concessori, alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e ai procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici.

Tali ambiti coincidono con quelli individuati dall'art. 10 del D.Lgs. 231/2007 quali settori nei quali le pubbliche amministrazioni sono chiamate a comunicare alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) dati e informazioni concernenti operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Alla luce di tale sovrapposizione funzionale tra aree di rischio corruttivo e aree sensibili sotto il profilo del riciclaggio, l'Ente ha ritenuto opportuno adottare un modello organizzativo integrato, nel quale le misure antiriciclaggio si coordinano con quelle di prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo una logica unitaria di gestione del rischio fondata sui principi del risk assessment e del rafforzamento dei presidi di legalità.

In attuazione delle Istruzioni adottate dalla UIF in data 23 aprile 2018, ed in particolare dell'articolo 11 che prevede l'individuazione con provvedimento formalizzato di un "gestore" delle comunicazioni, il Sindaco ha provveduto con proprio decreto alla nomina del Segretario comunale quale soggetto delegato alla valutazione e alla trasmissione delle comunicazioni di operazioni sospette alla UIF.

Il Gestore costituisce l'unico interlocutore dell'Unità di Informazione Finanziaria e garantisce la correttezza, la tempestività e la riservatezza delle comunicazioni, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle tutele previste per i soggetti coinvolti.

Il relativo provvedimento è stato trasmesso alla UIF per il conseguente accreditamento, assicurando così la piena operatività del canale istituzionale di comunicazione e l'inserimento dell'Ente nel sistema nazionale di prevenzione del riciclaggio.

Sul piano organizzativo, il sistema si fonda sulla collaborazione attiva dei Responsabili di Area, dei RUP e del personale che opera nei procedimenti rientranti negli ambiti individuati dall'art. 10 del D.Lgs. 231/2007.

Essi sono tenuti a prestare particolare attenzione agli indicatori di anomalia elaborati dalla UIF e a trasmettere al Gestore, con adeguata motivazione, le informazioni rilevanti ai fini della valutazione dell'eventuale sospetto. La segnalazione di operazione sospetta si configura come atto autonomo e distinto rispetto alla denuncia di fatti penalmente rilevanti e risponde ad una finalità preventiva e collaborativa con l'autorità finanziaria, nell'ottica di tutela dell'integrità dell'azione amministrativa.

L'integrazione tra sistema antiriciclaggio e sistema anticorruzione rafforza, pertanto, la capacità dell'Ente di presidiare i rischi connessi all'utilizzo distorto di risorse pubbliche, con particolare riguardo ai procedimenti contrattuali e all'erogazione di benefici economici, anche in relazione ai finanziamenti connessi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Le misure qui descritte si inseriscono nel più ampio assetto dei controlli interni e costituiscono presidio ulteriore a garanzia della legalità, della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa.

MISURA GENERALE 17: L'integrazione del presidio antiriciclaggio nel PIAO risponde alla logica del risk management unitario, valorizzando la coincidenza tra le aree a più elevato rischio corruttivo e quelle individuate dal legislatore antiriciclaggio, e costituisce misura organizzativa permanente volta a prevenire fenomeni di infiltrazione criminale e utilizzo distorto di risorse pubbliche, anche con riferimento ai finanziamenti connessi al PNRR.

Con decreto sindacale è stato nominato il Segretario comunale quale "Gestore" delle comunicazioni di operazioni sospette alla UIF, quale soggetto delegato alla valutazione e all'eventuale trasmissione delle segnalazioni, con conseguente accreditamento presso la piattaforma dedicata.

2.5 Trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, 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**;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *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).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *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).*

L'applicazione delle misure di trasparenza deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Con l'aggiornamento 2024 al PNA, il Comune utilizza il riferimento all'allegato 3 per aggiornare la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" (CFR allegato n.1 della delibera ANAC n. 1310/2016).

Il documento in questione è uno strumento unico che il RPCT utilizzerà per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà del comune. Il RPCT è tenuto a specificare all'interno del documento:

- I. *il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato),*
- II. *le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento*
- III. *di programmarne il monitoraggio.*

Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza

Per quanto riguarda il punto III, cioè il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- Andrà verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda di cui al punto precedente.
- Va prevista una puntuale modalità per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite annualmente con apposita deliberazione.
- Va prevista una corretta e stretta collaborazione tra il Responsabile dell'Unità Organizzativa, il RPCT e l'OIV per garantire la completezza e la qualità dei dati pubblicati.

Le modalità di monitoraggio approvate da ANAC a settembre 2024, con la delibera richiamata nel paragrafo successivo, che integrano le disposizioni dell'Allegato 3 alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 in materia di "Aggiornamento 2024 al PNA 2022", sono già adottate da questa Amministrazione.

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 sulla trasparenza e le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione

Con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, ANAC ha aggiornato la [Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ..."](#).

Tali aggiornamenti hanno riguardato gli allegati 1 e 3, dedicati rispettivamente a:

- dati sui pagamenti (Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)
- dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)

nonché l'allegato 4, riportante le istruzioni operative.

Con la stessa deliberazione ANAC ha precisato che il periodo transitorio di 12 mesi per l'aggiornamento delle relative sezioni AT decorre dal 21 gennaio 2025, data di pubblicazione dell'avviso di adozione della suddetta delibera 495 in Gazzetta Ufficiale.

Pertanto, a partire dal 21 gennaio 2026, le pubblicazioni nelle sezioni previste dagli allegati 1,2 e 3 della Delibera 495 del 25 settembre 2024 dovranno rispettare gli standard di cui alla citata circolare, e dovranno essere oggetto di validazione.

L'art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/20216, oggi prevede che ***L'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».***

L'allegato 3 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 ha introdotto un nuovo schema di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Di seguito lo schema proposto da ANAC che dovrà sostituire lo schema attualmente in utilizzo da parte del comune.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi
Disposizioni generali	<i>Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>
	<i>Atti generali</i>	<i>Art. 12, c. 1,2</i>
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	<i>Art. 12, c. 1,2</i>
Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>	<i>Art. 14, c. 1</i>
	<i>Articolazione degli uffici</i>	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>
Consulenti e collaboratori	<i>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</i>	<i>Art. 15, c. 1,2</i>
Personale	<i>Dirigenti</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3</i>
	<i>Dirigenti cessati</i>	<i>Art. 15, c. 1,2</i>
	<i>Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i>
	<i>Dotazione organica</i>	<i>Art. 16, c. 1,2</i>
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	<i>Art. 17, c. 1,2</i>
	<i>Tassi di assenza</i>	<i>Art. 16, c. 3</i>
	<i>Contrattazione collettiva</i>	<i>Art. 21, c. 1</i>
	<i>Contrattazione integrativa</i>	<i>Art. 21, c. 2</i>
	<i>OIV o nucleo di valutazione</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. c</i>
Bandi di concorso		<i>Art. 19</i>
Performance	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	<i>Art. 20</i>

	<i>Piano della Performance</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>
	<i>Relazione sulla Performance</i>	<i>Art. 20, c. 1</i>
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	<i>Art. 20, c. 2</i>
	<i>Dati relativi ai premi</i>	<i>Art. 19</i>
Enti controllati	<i>Enti pubblici vigilati</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. a</i>
	<i>Società partecipate</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. b</i>
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. c</i>
	<i>Rappresentazione grafica</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. d</i>
Attività e procedimenti	<i>Tipologie di procedimento</i>	<i>Art. 35, c. 1,2</i>
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	<i>Art. 35, c. 3</i>
Bandi di gara e contratti	<i>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</i>	<i>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 37, c. 1</i>
	<i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</i>	<i>Art. 37, c. 1</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<i>Criteri e modalità</i>	<i>Art. 26, c. 2 e art. 27</i>
	<i>Atti di concessione</i>	<i>Art. 26, c. 1</i>
Bilanci	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	<i>Art. 29, c. 1</i>
	<i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>	<i>Art. 29, c. 2</i>
Beni immobili e gestione patrimonio	<i>Patrimonio immobiliare</i>	<i>Art. 30</i>
	<i>Canoni di locazione o affitto</i>	<i>Art. 30</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Corte dei conti</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
Servizi erogati	<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	<i>Art. 32, c. 1</i>
	<i>Class action</i>	<i>D.lgs. 198/2009 Art. 1, c. 2</i>
	<i>Costi contabilizzati</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i>
	<i>Servizi in rete</i>	<i>D.lgs. 97/2016 - Art.8, c. 1</i>
Pagamenti dell'amministrazione	<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Art. 4 bis</i>

	<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	<i>Art. 33</i>
	<i>Pagamenti informatici</i>	<i>Art. 36</i>
Opere pubbliche	<i>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</i>	<i>Art. 38</i>
Pianificazione e governo del territorio		<i>Art. 39</i>
Informazioni ambientali		<i>Art. 40</i>
Strutture sanitarie private accreditate		<i>Art. 41, c. 4</i>
Interventi straordinari e di emergenza		<i>Art. 42</i>
Altri contenuti	<i>Prevenzione della Corruzione</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>
	<i>Accesso civico</i>	<i>Art. 5</i>
	<i>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</i>	<i>D.lgs. 179/2016 - Art.43 D.lgs. 82/2005- Art.53, c. 1 L. 17 dicembre 2012, n. 221</i>
	<i>Dati ulteriori</i>	<i>Art. 7-bis, c. 3,</i>

Come premesso, la Delibera 495 del 25 settembre 2024, come modificata dalla delibera 481 del 3 dicembre 2025 dell'ANAC ha riorganizzato le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per quanto riguarda in particolare tre sottosezioni:

- Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti
- Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per Organi di indirizzo e dati sull'articolazione degli uffici (NB rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33)
- Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione

L'Amministrazione intende recepire e implementare tutte le novità che ANAC vorrà introdurre al fine di garantire il massimo livello di trasparenza amministrativa.

Il PNA 2025 e le delibere ANAC con cui sono stati introdotti i nuovi schemi di pubblicazione appena richiamati individuano due operazioni utili per verificare la qualità dei dati.

L'Amministrazione, al fine di garantire il valore delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, assicura criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e l'OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.

Ci si riferisce in particolar modo:

- **Integrità,**
- **Completezza,**
- **Tempestività,**
- **Costante aggiornamento,**
- **Semplicità di consultazione**
- **Comprensibilità**

- *Omogeneità*
- *Facile accessibilità*
- *Riusabilità*
- *Conforme agli atti*
- *Indicazione della provenienza*
- *Riservatezza - Pseudonimizzazione*

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione (concernente le sezioni di cui alla citata Delibera 495 del 25 settembre 2024);

B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT

C. L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV

Tutte queste disposizioni vanno coordinate con il PNA, questa amministrazione dunque ha ritenuto che la parte descrittiva degli obblighi, in questa sede, venga fatta con un'apposita scheda di rilevazione, scegliendo come sezioni oggetto di monitoraggio quelle oggetto di modifiche e soggette alla validazione delle pubblicazioni:

Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo -> Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</i>	<i>Art. 14, c. 1</i>
	<i>Articolazione degli uffici</i>	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>

Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Corte dei conti</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>

Pagamenti dell'amministrazione	<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Art. 4 bis</i>
---------------------------------------	---------------------------	-------------------

Le azioni di *validazione, controllo/monitoraggio e attestazione*, verranno eseguite rispettivamente:

- in fase di pubblicazione dei dati
- entro le scadenze indicate annualmente da ANAC

Limiti alla pubblicazione dei dati

Protezione dei dati personali Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti. L'ente provvede, pertanto, ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di

collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Aggiornamento normativo in materia di trasparenza amministrativa - Art. 8 del Decreto-Legge 19 febbraio 2026, n. 19

L'articolo 8 del Decreto-Legge 19 febbraio 2026, n. 19, introduce un rilevante intervento di semplificazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, con l'obiettivo di ridurre gli oneri amministrativi a carico delle pubbliche amministrazioni e di rafforzare il principio di interoperabilità tra banche dati pubbliche.

La disposizione si colloca nel più ampio processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e recepisce il principio del "Once Only", secondo cui il dato deve essere acquisito una sola volta dal sistema pubblico e successivamente riutilizzato, evitando duplicazioni informative e inutili aggravamenti procedurali.

Il comma 2 dell'art. 8 prevede che le amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 che trasmettono regolarmente i dati relativi ai pagamenti alla banca dati SIOPE+ assolvano l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 4-bis del medesimo decreto mediante la semplice pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", di un collegamento ipertestuale al portale nazionale "Soldi pubblici". Non è pertanto più richiesta l'elaborazione e pubblicazione autonoma di prospetti riepilogativi sul sito istituzionale, fermo restando l'obbligo di garantire la correttezza, completezza e tempestività dei dati trasmessi alla banca dati nazionale.

Il comma 3 estende il medesimo meccanismo a una pluralità di obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, qualora i relativi dati siano già trasmessi alle banche dati nazionali individuate nell'Allegato B del decreto. In tali ipotesi, l'obbligo di pubblicazione si considera integralmente assolto mediante la trasmissione del dato alla banca dati competente e la pubblicazione del relativo collegamento nella sottosezione pertinente di "Amministrazione Trasparente".

La disposizione riguarda, tra le altre, le materie relative agli incarichi di collaborazione e consulenza, alla dotazione organica e al costo del personale, al personale non a tempo indeterminato, agli incarichi conferiti ai dipendenti, ai bandi di concorso e alle graduatorie, alla contrattazione collettiva, agli enti vigilati e alle partecipazioni, ai rendiconti dei gruppi consiliari, ai bilanci preventivi e consuntivi e al patrimonio immobiliare, per le quali sono operative specifiche banche dati nazionali quali PERLA PA, SICO, il Portale del Reclutamento, BDAP e il Portale del Tesoro.

La nuova disciplina si differenzia in modo sostanziale dall'art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto nel 2016, che prevedeva una mera facoltà di pubblicazione mediante collegamento a banche dati nazionali senza determinare un effetto pienamente liberatorio.

L'art. 8 del D.L. 19/2026 introduce invece un automatismo giuridico: la corretta trasmissione dei dati alla banca dati nazionale, unitamente alla pubblicazione del link, esaurisce l'obbligo di pubblicazione previsto dal decreto trasparenza per le materie indicate. Viene così superata la duplicazione tra banca dati nazionale e sito istituzionale e si rafforza il principio di unicità dell'invio del dato.

Alla luce del nuovo quadro normativo, l'Ente procederà alla ricognizione degli obblighi interessati dalla semplificazione, alla verifica della regolarità dei flussi informativi verso le banche dati nazionali, all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" mediante inserimento dei collegamenti previsti e alla progressiva eliminazione delle duplicazioni non più necessarie. Resta in ogni caso ferma la responsabilità dell'Ente in ordine alla veridicità, completezza e tempestività dei dati trasmessi.

PROSPETTO RIASSUNTIVO:

L'obbligo si considera assolto pubblicando il link alla banca dati nazionale per le seguenti materie (artt. D.Lgs. 33/2013):

Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Riguarda l'elenco degli incarichi di consulenza e collaborazione affidati dall'Ente e prevede la pubblicazione di curriculum vitae, dichiarazioni incarichi e cariche, compenso e durata

Banca dati di riferimento: Anagrafe delle prestazioni (PERLA PA).

Art. 16 - Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Riguarda la pubblicazione del costo del personale e dei tassi di assenza.

Banca dati di riferimento: SICO – Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche

Art. 17 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato

Riguarda la pubblicazione dei costi e numeri contratti flessibili.

Banca dati di riferimento: SICO – Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche

Art. 18 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Riguarda l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun proprio dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Banca dati di riferimento: Anagrafe delle prestazioni (PERLA PA).

Art. 19 - Bandi di concorso

Riguarda la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali.

Banca dati di riferimento: Portale del Reclutamento (inPA).

Art. 21 - Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva

Riguarda la pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate dagli organi di controllo, oltre ai riferimenti necessari per consultare i contratti collettivi nazionali.

Banca dati di riferimento: ARAN / CNEL.

Art. 22 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Riguarda l'elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico. Richiede la pubblicazione di dati quali: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo sul bilancio, rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e relativi compensi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi.

Banca dati di riferimento: BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) / Portale Tesoro Partecipazioni.

Art. 29 - Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Riguarda la pubblicazione dei documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

Banca dati di riferimento: BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) - OpenBDAP.

Art. 30 - Obblighi di pubblicazione concernenti le informazioni relative ai beni immobili e alla gestione del patrimonio

Riguarda la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, nonché i canoni di locazione o affitto versati o percepiti.

Banca dati di riferimento: Portale Tesoro - Immobili.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.



Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente:

- Dipendenti in lavoro agile
- Titoli di studio dei dipendenti
- Categorie contrattuali dei dipendenti
- Fasce di età e anzianità dei dipendenti
- Dipendenti in part-time
- Tipologia di contratto dei dipendenti
- Genere dei dipendenti

TITOLI DI STUDIO

Descrizione	Femmine	Maschi
Licenza media superiore	3	1
Laurea	1	1
Totale	4	2

CATEGORIE CONTRATTUALI

Descrizione	Femmine	Maschi
Area degli operatori esperti (ex categoria B)	0	2
Area degli istruttori (ex categoria C)	2	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)	2	0
Totale	4	2

FASCE DI ETÀ

Descrizione	Femmine	Maschi
<25	0	0
25-29	0	0

30-34	3	0
35-39	0	0
40-44	0	0
45-49	0	1
50-54	1	1
55-59	0	0
60-64	0	0
65-69	0	0
69+	0	0
Totale	4	2

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Descrizione	Femmine	Maschi
0-4	2	1
5-9	1	0
10-14	0	0
15-19	0	0
20-24	0	0
25-29	1	0
30-34	0	1
35-39	0	0
40-44	0	0
45-49	0	0
Totale	4	2

DIPENDENTI IN PART-TIME

Descrizione	Femmine	Maschi
Part-time	0	0
Full time	4	2
Totale	4	2

TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Descrizione	Femmine	Maschi
Non definito	0	0
Indeterminato	4	2
Totale	4	2

GENERE

Descrizione	Valore
Femmine	4
Maschi	2
Totale	6

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

(work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Tale modello organizzativo si fonda su flessibilità organizzativa, autonomia nella gestione del lavoro e responsabilizzazione sui risultati, favorendo al contempo il benessere organizzativo e la conciliazione tra vita privata e lavorativa. Esso è supportato dall'utilizzo di adeguate tecnologie digitali e da una cultura organizzativa improntata alla collaborazione, allo sviluppo delle competenze e alla costante riprogettazione dei processi, garantendo programmazione, coordinamento, monitoraggio delle attività e, ove necessario, l'adozione di azioni correttive. In questa prospettiva si realizza un equilibrio in una logica win-win, nella quale l'Amministrazione persegue efficacemente i propri obiettivi e i lavoratori migliorano la qualità della propria organizzazione del lavoro.

L'introduzione del lavoro a distanza non è finalizzata esclusivamente a soddisfare esigenze individuali del personale, ma mira a migliorare l'efficienza, l'efficacia e il buon andamento dell'azione amministrativa, in coerenza con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quantitativo-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza

per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Monitoraggio del lavoro a distanza e valutazione della performance

L'attività lavorativa resa in modalità agile/da remoto, viene monitorata dai Responsabili di area, i quali interagiscono con i dipendenti della propria area che lavorano da remoto attraverso i consueti canali di comunicazione (scambio di e-mail e telefonate). Con periodicità mensile, il lavoratore agile/remoto è tenuto alla redazione e successiva trasmissione al proprio Responsabile di un report in cui sono elencate le attività svolte nelle giornate in lavoro agile. Per quanto riguarda la valutazione della performance, il lavoro a distanza non è considerato un'attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati ed illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale",

DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

Descrizione	Femmine	Maschi
Smart Si	0	0
Smart No	4	2
Totale	4	2

3.3 Programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 ha modificato il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo l'originario art. 6, ora rubricato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale". Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi, è stato introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione delle attività e della performance e con le linee di indirizzo emanate a livello statale.

Con tale riforma è stato superato il tradizionale concetto di dotazione organica quale limite statico al reclutamento, sostituito dal principio della "dotazione di spesa potenziale massima", configurata come strumento flessibile volto a individuare l'effettivo fabbisogno di personale in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

Il quadro normativo in materia di capacità assunzionali è stato ulteriormente ridefinito dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, e dalle relative disposizioni attuative (D.M. 17 marzo 2020 e Circolare interministeriale 13 maggio 2020). Tali norme hanno introdotto un sistema fondato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, superando il precedente criterio del turn over. La capacità assunzionale degli enti locali è infatti determinata dal rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, con conseguente classificazione degli enti in fasce individuate in base a specifici valori soglia.

Da tale impostazione deriva che, per ciascun esercizio, deve essere verificato il corretto posizionamento dell'ente rispetto ai valori soglia e la conseguente possibilità di effettuare assunzioni. L'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente rappresenta pertanto ogni anno un passaggio fondamentale per il ricalcolo dei margini assunzionali e per la verifica della permanenza delle capacità assuntive dell'ente.

Per l'anno 2026 la spesa relativa al Segretario comunale è esclusa dal computo dei limiti di spesa del personale di cui alla L. 296/2006, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del D.L. n. 44/2023.

Aggiornamento normativo – Decreto-Legge 19 febbraio 2026, n. 19 "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e in materia di politiche di coesione" (G.U. Serie Generale n. 41 del 19 febbraio 2026 – entrata in vigore 20 febbraio 2026)

Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 41 del 19 febbraio 2026 del Decreto-Legge 19 febbraio 2026, n. 19, recante "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e in materia di politiche di coesione", il legislatore è intervenuto con misure volte al rafforzamento strutturale della capacità amministrativa degli enti territoriali, con particolare attenzione ai comuni di minori dimensioni demografiche. Il provvedimento è entrato in vigore il 20 febbraio 2026.

Tra le disposizioni di maggiore impatto per i comuni fino a 3.000 abitanti assume rilievo l'articolo 3, comma 3, che disciplina il regime di computo della spesa relativa al Segretario comunale ai fini dei vincoli di finanza pubblica in materia di personale.

La norma stabilisce che, a decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto, la spesa per il Segretario comunale – nei limiti degli importi previsti, in relazione alla popolazione dell'ente, dagli articoli 57, comma 3, 58, comma 1, e 61, comma 2, del CCNL dell'Area Funzioni Locali del 16 luglio 2024 – non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, né ai fini del limite al trattamento accessorio di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

La disposizione introduce pertanto una esclusione strutturale della spesa del Segretario comunale dal computo della spesa di personale soggetta ai tetti previsti dalla legislazione finanziaria, riconoscendo la peculiarità della funzione esercitata e la necessità di garantire ai piccoli comuni un presidio stabile di legalità, coordinamento amministrativo e supporto tecnico-giuridico agli organi di governo, in un contesto di crescente complessità normativa connessa all'attuazione del PNRR e delle politiche di coesione.

L'intervento normativo non determina, tuttavia, una totale irrilevanza della spesa in questione. Resta infatti ferma la sua inclusione ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo il sistema delineato dal D.M. 17 marzo 2020, che parametrizza le possibilità di assunzione al rapporto tra spesa complessiva di personale ed entrate correnti dell'ente. La spesa del Segretario comunale continua, dunque, a concorrere al calcolo della sostenibilità finanziaria complessiva, pur non incidendo sui limiti storici di contenimento della spesa né sul tetto al trattamento accessorio.

Alla luce della novella normativa, il presente Piano recepisce espressamente la disciplina introdotta dal Decreto-Legge n. 19/2026 e dispone che, nella determinazione del fabbisogno di personale e nella verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, la spesa relativa al Segretario comunale – comprensiva del trattamento economico fondamentale, del trattamento accessorio, degli oneri riflessi e dell'IRAP – sia esclusa dal computo ai fini dei limiti di cui alla legge n. 296/2006 e al d.lgs. n. 75/2017, restando invece rilevante ai fini della capacità assunzionale.

Tale aggiornamento incide in modo strutturale sugli aggregati contabili rilevanti per la programmazione del fabbisogno triennale del personale, consentendo una più coerente allocazione delle risorse umane nei piccoli comuni e rafforzando la capacità amministrativa necessaria per l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR.

La presente sezione del PIAO è pertanto aggiornata in conformità alla disciplina vigente alla data di adozione del Piano, dando atto dell'entrata in vigore del decreto-legge in data 20 febbraio 2026 e degli effetti che ne derivano sul regime di computo della spesa di personale.

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

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, si rileva che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari **al 23,26%**
- Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) non è stata inclusa nelle spese, e parallelamente nelle entrate, la quota di rimborso pervenuta dagli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune è titolare.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% (art. 4) e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60 % (art. 6);

Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028;

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 300.397,04 Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: Euro 312.458,49
--

Il Comune di Crespadoro ha approvato il nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, comprensivo della declaratoria dei profili professionali, con determinazione n. 62 del 29/03/2023.

Alla data del 31/12/2025 la dotazione di personale risulta così articolata: n. 2 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari/EQ, n. 2 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori e n. 2 dipendente appartenente all'Area degli Operatori esperti.

Nel corso dell'anno 2025 è intervenuta la cessazione dal servizio di un dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nell'Area degli Istruttori, a seguito di dimissioni volontarie, con ultimo giorno di servizio fissato al 31 ottobre

2025. La cessazione è stata formalizzata con determinazione n. 167 del 18 settembre 2025, con decorrenza 1° novembre 2025.

A decorrere dal mese di aprile 2025 è invece presente la figura del Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Altissimo e San Pietro Mussolino.

Si rileva pertanto che:

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

ACCERTAMENTI ENTRATE	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023	RENDICONTO 2024
TITOLO I	835.199,77	905.373,97	896.227,46
TITOLO II	81.925,01	150.097,07	136.524,79
TITOLO III	272.615,55	247.717,71	307.037,53
TOTALE PER ANNO	1.189.740,33	1.303.188,75	1.339.789,78
MEDIA TRIENNIO	1.277.572,95		
FCDE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024	640,00		
MEDIA ENTRATE TRIENNIO-FCDE	1.276.932,95		
SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO 2024	296.975,95		
RAPPORTO % SPESA PERSONALE/MEDIA ENTRATE - FCDE	23,26%		

A partire dal 2025 è cambiato il meccanismo di calcolo del limite alla spesa di personale per i comuni virtuosi: non si applicheranno più le percentuali incrementali della Tabella 2, previste dal DM 17 marzo 2020, art. 5, comma 1, che avevano finora limitato la crescita della spesa rispetto al rendiconto 2018. Da tale anno, il solo riferimento sarà la soglia principale determinata dalla Tabella 1 (art. 4), legata al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra 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 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1, come segue:

Spese per il personale				
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)				
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:				
	Media 2011/2013	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale	300.397,04	291.193,68	291.193,68	291.193,68

Rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.	0,00	0,00	0,00	0,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	0,00	19.344,29	19.344,29	19.344,29
Quote salario accessorio del personale con F.P.V. entrata	0,00	-29.579,48	-31.500,00	-31.500,00
Quote salario accessorio del personale con F.P.V. spesa	0,00	31.500,00	31.500,00	31.500,00
Totale spese per il personale	300.397,04	312.458,49	310.537,97	310.537,97
COMPONENTI ESCLUSE:	Media 2011/2013	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	0,00	14.839,67	14.839,67	14.839,67
Costo personale in convenzione con altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per formazione del personale	0,00	0,00	0,00	0,00
Rimborsi per missioni	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (Retribuzione lorda)	0,00	11.569,38	11.569,38	11.569,38
Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	0,00	3.086,71	3.086,71	3.086,71
Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti	0,00	983,40	983,40	983,40
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo	0,00	817,11	817,11	817,11
Totale componenti escluse	0,00	31.296,27	31.296,27	31.296,27
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	300.397,04	281.162,22	279.241,70	279.241,70

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: **Euro 12.238,79**

Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2026: alla data di redazione del presente documento non sono previste spese per lavoro flessibile.

L'Ente si riserva altresì la possibilità di valutare l'attivazione dell'istituto relativo allo "scavalco d'eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557 della legge finanziaria 2005 nei limiti della previsione della spesa prevista per il lavoro flessibile e dei vincoli di bilancio o il lavoro flessibile nei limiti previsti dalla norma.

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, **con esito negativo.**

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non sono previste cessazioni di personale nel triennio 2026-2028 oggetto della presente programmazione.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Nell'ambito di tale piano l'Amministrazione ha programmato e definito il proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi.

Nel programmare il fabbisogno si è tenuto conto:

- delle cessazioni previste a vario titolo nel triennio 2026-2028, in ragione dell'attuale normativa pensionistica con l'obiettivo di assicurare per quanto possibile il turn over;
- delle esigenze rappresentate dai Responsabili di Area tenuto conto di nuove necessità operative, che comportano di norma una progressiva maggiore specializzazione da parte dei dipendenti comunali;

Assunzioni previste

ANNO 2026		
UNITÀ ORGANIZZATIVA	N. DIPENDENTI	AREA APPARTENENZA
AREA AMMINISTRATIVA	1	ISTRUTTORE 100%
AREA CONTABILE	1	ISTRUTTORE 50%

Nel corso dell'anno 2026 è prevista la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato in sostituzione del dipendente cessato nel 2025, decorso il periodo di conservazione del posto previsto dalla normativa vigente.

Tale assunzione si configura quale mera sostituzione di personale cessato e non comporta incremento della dotazione organica né aumento strutturale della spesa complessiva di personale, garantendo la continuità dell'azione amministrativa.

È inoltre programmata un'ulteriore assunzione a tempo indeterminato con orario di lavoro pari al 50%, finalizzata al rafforzamento dell'assetto organizzativo dell'Ente e al miglioramento dell'efficienza dei servizi.

Con riferimento a quest'ultima, si evidenzia che la stessa costituisce nuova assunzione e trova copertura nell'ambito della capacità assunzionale dell'Ente, nel rispetto dei vigenti vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio. In tal senso, si richiama l'orientamento espresso dalla Corte dei conti – Sezione regionale di controllo per il Veneto, deliberazione n. 180/2025/PAR, secondo cui le assunzioni effettuate nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale e della sostenibilità finanziaria dell'Ente non determinano un'alterazione del parametro storico di riferimento della spesa, né incidono sui limiti previsti dalla normativa previgente (triennio 2011-2013), purché sia assicurato il rispetto degli equilibri complessivi di bilancio.

Pertanto, la programmazione assunzionale per l'anno 2026 risulta coerente con il quadro normativo vigente, sostenibile sotto il profilo finanziario e funzionale al mantenimento e al potenziamento dei servizi istituzionali.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le eventuali modalità di copertura del fabbisogno di personale, qualora si rendessero necessarie nel periodo di riferimento del presente piano, saranno valutate di volta in volta in relazione al posto da ricoprire, previo espletamento delle procedure obbligatorie di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

In via meramente eventuale e non esaustiva, l'Ente potrà ricorrere agli strumenti previsti dalla normativa vigente in materia di reclutamento del personale, quali, a titolo esemplificativo:

- utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti dell'Ente;
- utilizzo di graduatorie di altri enti secondo le disposizioni regolamentari vigenti;
- indizione di procedure concorsuali pubbliche.

Eventuali cessazioni di personale che dovessero intervenire nel triennio di riferimento saranno pertanto valutate ai fini della copertura tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente, dei vincoli finanziari e dell'evoluzione del quadro normativo.

Utilizzo dell'istituto della mobilità volontaria

In attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia di reclutamento del personale, l'Ente tiene conto delle previsioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.L. n. 25/2025, con particolare riferimento all'obbligo di destinare una quota delle facoltà assunzionali alle procedure di mobilità volontaria nei casi previsti dalla legge.

In particolare, a decorrere dall'anno 2026, gli enti locali con più di 50 dipendenti a tempo indeterminato, qualora nel piano assunzionale sia previsto un numero di assunzioni pari o superiore a dieci unità, sono tenuti a destinare alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, provvedendo prioritariamente all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di comando, appartenenti alla medesima area funzionale, che abbiano prestato servizio per almeno dodici mesi e conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole, con esclusione del personale comandato presso uffici di diretta collaborazione o equiparati.

Per gli enti non rientranti nella fattispecie sopra descritta, resta ferma la facoltà di utilizzare l'istituto della mobilità volontaria, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e gestionale, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, quale modalità ordinaria di copertura dei fabbisogni di personale, in coerenza con le esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta 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. n. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.4 Formazione del personale

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, intitolata "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", rappresenta un punto di svolta nella gestione delle risorse umane all'interno delle amministrazioni pubbliche italiane. Questo documento sottolinea l'importanza della formazione come leva strategica per la crescita professionale dei dipendenti pubblici e per l'efficienza delle amministrazioni stesse.

La Direttiva enfatizza che la formazione deve essere considerata un obiettivo di performance concreto e misurabile per ogni dirigente. A partire dal 2025, è previsto che ogni dipendente partecipi ad almeno 40 ore di formazione annue, equivalenti a una settimana lavorativa dedicata allo sviluppo professionale. Questo impegno mira a garantire che il personale pubblico sia costantemente aggiornato e preparato ad affrontare le sfide contemporanee.

Per facilitare l'implementazione delle politiche formative, la Direttiva sottolinea l'importanza di strumenti come la piattaforma Syllabus, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e il Foromez PA. Questi enti forniscono percorsi formativi personalizzati e supporto metodologico alle amministrazioni, garantendo un'offerta formativa di qualità e accessibile a tutti i dipendenti pubblici.

La Direttiva attribuisce ai dirigenti la responsabilità di promuovere attivamente la formazione all'interno delle proprie strutture.

Nelle ore di formazione previste per ogni dipendente rientrano:

- le attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- le attività di formazione in materia di privacy;
- le attività di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008, art. 37).
- tutti i corsi di formazione ritenuti utili, compatibilmente con le capacità di spesa dell'Ente, a cui il personale può partecipare.

È compito di ogni responsabile monitorare il raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente, garantendo la partecipazione attiva alle iniziative formative e il rispetto degli obiettivi strategici previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e dalla Direttiva.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;

un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;

gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target.**

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l'emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici

In relazione alle informazioni sul contesto e alla struttura organizzativa dell'Ente, si rimanda alla specifica sezione all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Nel contesto organizzativo di un Comune di piccole dimensioni, caratterizzato da un numero limitato di dipendenti e da una struttura operativa necessariamente flessibile, la formazione assume un ruolo strategico essenziale per garantire la continuità, la qualità e la conformità dell'azione amministrativa. In realtà di questo tipo il personale è spesso chiamato a svolgere funzioni trasversali e a gestire procedimenti eterogenei, con la conseguenza che l'aggiornamento professionale non rappresenta soltanto un adempimento normativo, ma uno strumento indispensabile per sostenere l'operatività quotidiana dell'Ente.

L'analisi dei fabbisogni formativi evidenzia, in primo luogo, la necessità di rafforzare le competenze legate alla **digitalizzazione** dei servizi comunali, in coerenza con il processo di innovazione della Pubblica Amministrazione. In un piccolo Comune, infatti, l'introduzione di nuove piattaforme e procedure digitali incide direttamente sull'efficienza degli uffici e sulla capacità di garantire servizi accessibili alla cittadinanza; risulta pertanto fondamentale che la formazione comprenda anche momenti pratici dedicati all'utilizzo dei software e degli applicativi in uso, soprattutto in una fase di transizione come quella attuale, nella quale **gli uffici stanno valutando l'adozione di un nuovo gestionale**. In tale prospettiva una quota significativa delle ore formative sarà dedicata a tale attività, che rappresenterà un impegno rilevante sotto il profilo organizzativo ma consentirà, una volta a regime, una maggiore efficienza e velocizzazione dei processi amministrativi.

Particolare rilevanza assume inoltre l'aggiornamento in materia di **appalti pubblici**, ambito caratterizzato da continua evoluzione normativa e da elevata responsabilità amministrativa. Il personale deve essere messo nelle condizioni di operare con sicurezza giuridica, riducendo il rischio di errori procedurali e garantendo correttezza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Accanto a tali aspetti, emerge l'esigenza di un costante aggiornamento normativo generale, indispensabile in una struttura con ridotta specializzazione delle mansioni, nella quale ciascun dipendente è chiamato a confrontarsi con discipline diverse e in continuo mutamento.

In coerenza con tali fabbisogni, l'Ente persegue l'obiettivo del raggiungimento di almeno 40 ore annue di formazione per dipendente, includendo attività formative operative e applicative.

Particolare attenzione è dedicata alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza amministrativa e alle regole di comportamento, quali presupposti fondamentali per la promozione del valore pubblico, nonché alla formazione mirata al corretto bilanciamento tra tutela della privacy e obblighi di pubblicità degli atti.

Nel complesso, la formazione viene concepita non come attività episodica ma come leva permanente di supporto organizzativo, indispensabile per un piccolo Comune al fine di mantenere adeguati livelli di efficienza amministrativa, qualità dei servizi e rispetto della normativa vigente.

La formazione del personale sarà erogata attraverso una combinazione di strumenti di base e percorsi di aggiornamento specialistico, privilegiando soluzioni flessibili e facilmente accessibili, compatibili con l'organizzazione operativa di un Ente di piccole dimensioni. In primo luogo, tutti i dipendenti utilizzeranno la piattaforma Syllabus per la formazione di base, con monitoraggio annuale delle attività svolte utili alla verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi.

Per i servizi demografici sono programmati percorsi formativi specifici in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale, anche mediante iniziative promosse da ANUSCA, al fine di assicurare il costante aggiornamento su normative e prassi operative di settore.

Accanto alla formazione di carattere generale, l'Ente promuove la partecipazione a iniziative formative specialistiche erogate da soggetti istituzionali qualificati, tra cui la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e IFEL, nonché da ordini professionali e fornitori accreditati, in relazione agli ambiti di competenza dei diversi uffici e alle esigenze organizzative emergenti.

Al fine di rispondere in modo ancora più mirato alle necessità tipiche dei piccoli Comuni, i dipendenti saranno inoltre invitati a registrarsi e ad utilizzare il portale “**Trasforma – Competenze in Comune**”, quale spazio di approfondimento operativo e aggiornamento continuo, utile alla condivisione di buone pratiche e alla gestione concreta delle attività amministrative quotidiane.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

La formazione è orientata non solo all'aggiornamento normativo, ma anche al miglioramento delle competenze organizzative e alla capacità di risposta dell'Ente alle esigenze della collettività.

In termini più generali, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”.

4. Monitoraggio

Il monitoraggio integrato del PIAO sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.