

COMUNE DI TORREBELVICINO

Provincia di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

(art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, D.P.R. n. 81/2022, D.M. 30 giugno 2022 nr. 132, Piano Nazionale Anticorruzione 2023/2025 aggiornato con Delibera ANAC nr. 605 del 19.12.2023)



Indice

Premessa:

Riferimenti normativi

SEZ. 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZ. 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZ. 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZ. 4 – MONITORAGGIO

Allegati:

Allegato sub. 2.2 "Piano degli obiettivi e delle performance anni 2025/2027 "

Allegato sub. 2.3 "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027"

Allegato sub. 3.1 "Regolamento degli uffici e dei servizi "- "Organigramma"

Allegato sub. 3.2 "Modalità organizzative Lavoro Agile"

Allegato sub. 3.3 " Aggiornamento del Piano Triennale del fabbisogno del personale 2025-2027"

Premessa

Le finalità del PIAO, secondo quanto indicato dall'art. 6, comma 1 del D.L. nr. 80/2021 sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente

la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha quindi il compito fondamentale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

SEZ. 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Torrebelticino (VI) Indirizzo: Piazza Aldo Moro nr. 7 Codice fiscale / partita IVA 00178430245 Sindaco: Emanuele Boscuro N. Dipendenti al 31.12.2024: 24 N. Abitanti al 31.12.2024: 5.856 Tel. 0445-662100 Sito internet: https:// www.comune.torrebelticino.vi.it e-mail: segreteria@comune.torrebelticino.vi.it PEC: torrebelticino.vi@cert.ip-veneto.net	
SEZ. 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 -Valore pubblico (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti) : si rinvia alle indicazioni contenute nel DUP, aggiornato con D.C.C.nr. 44 del 30.12.2024 visualizza documento 1 visualizza documento 2	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30/09/2024, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027 visualizza documento
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance	Piano degli obiettivi e delle performance anni 2025/2027 Allegato sub. 2.2 Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2023-2025 di cui alla Deliberazione di Giunta comunale nr. 85 del 17.11.2022. visualizza documento Con D.G.C. nr. 17 del 22/02/2024 è stato approvato il "Regolamento sul funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità", la valorizzazione del benessere di chi

	lavora e contro le discriminazioni"; Con Determinazione nr. 65/2024 è stato nominato il CUG per il quadriennio 2024-2027
2.3 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 Allegato sub. 2.3

SEZ. 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa di cui alla Deliberazione di Giunta comunale nr. 83 del 26.09.2024 visualizza documento Regolamento Uffici e Servizi e Organigramma (modificato con Deliberazione di Giunta comunale nr. 83 del 26.09.2024) Allegato sub. 3.1
3.2 - Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano "Modalità organizzative Lavoro Agile" Allegato sub. 3.2
3.3 - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Aggiornamento del Piano Triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 Allegato sub. 3.3
SEZ. 4 – MONITORAGGIO	
La sezione 4 – Monitoraggio non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (D.M. nr. 132/2022 art. 4, commi 3 e 4) . Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pur non essendo obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti, sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi	

corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo di Valutazione, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Torrebelvicino, 30 gennaio 2025

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Lavedini Giuseppe

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

dott.ssa Fracasso Barbara

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE –2025/2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE COMUNI A TUTTI I SETTORI

n.	OBIETTIVO	Azioni oggetto dell'obiettivo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Peso	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
1	Approvazione del Bilancio di Previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025	Collaborazione da parte di ciascun Responsabile di settore e del personale relativo finalizzata al reperimento dei dati necessari alla redazione del DUP , dello Schema di Bilancio e dei relativi allegati obbligatori anche in base alle indicazioni e scadenziario impartiti dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria	Tutto il perosnale dei 3 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Data della Deliberazione di C.C di approvazione del Bilancio di Previsione	40	
2	Adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Ciascun settore dovrà provvedere all'inserimento ed aggiornamento dei dati in "Amministrazione trasparente"	Tutto il perosnale dei 3 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Verifica di assolvimento degli obblighi i pubblicazione attraverso la griglia di rilevazione a firma dei componenti del NdV ex art. 44 del D.Lgs. nr. 33/2013	30	
3	Adempimenti previsti dal Piano anticorruzione ai sensi del D.LGS n. 150/2009	Ciascun settore deve prestare la collaborazione richiesta dal RPTC in particolare nella valutazione dei rischi e nell'individuazione di misure di prevenzione alla corruzione.	Tutto il perosnale dei 3 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi rispetto al PTPC desunti dalle Relazioni annuali sul controllo interno e sul monitoraggio	20	
4	Applicazione dell'art. 4 bis, comma 2, del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41: Rispetto dei termini di pagamento fissato dalla normativa statale	Ciascun settore dovrà espletare le varie fasi che portano al pagamento delle fatture entro i termini stabiliti dalla legge	Tutto il perosnale dei 3 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Verifica sul tempo medio di pagamento dell'intero anno , calcolato sulle fatture ricevute e scadute l'anno precedente attraverso la Piattaforma elettronica ex D.L. nr. 35/2013 convertito in L. nr. 64/2013	0* Qualora non fosse rispettato il termine, il valore del peso viene stabilito = 30 con conseguente rimodulazione degli altri pesi	
5	Accessibilità dell'Amministrazione da parte delle persone con disabilità (ex art. 4 del D.Lgs nr. 222/2023)	Fruibilità ed operatività in ogni area degli strumenti digitali adottati per garantire il più ampio accesso ai servizi da parte dei cittadini, con particolare riguardo alle persone con disabilità.	Tutto il perosnale dei 3 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Verifica di utilizzo degli strumenti informatici ed implementazione della modulistica all'interno dello sportello telematico polifunzionale	10	

1 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 1 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO							
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA						
Titolo obiettivo:	Progetto "Esercitiemo la vita" in collaborazione con Ambito ATS VEN_4 e le cooperative coinvolte rivolto a persone con disabilità fisiche: individuazione degli utenti potenziali fruitori del progetto.		<table border="1"> <tr> <th>Anno 2025</th> <th>Anno 2026</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table>	Anno 2025	Anno 2026	/	/
Anno 2025	Anno 2026						
/	/						
Breve descrizione	Il progetto prevede la messa a disposizione di spazi abitativi per verificare il grado di autonomia di tali soggetti rispetto alla gestione della vita quotidiana e per facilitare relazioni che possano sfociare in un progetto di condivisione di uno spazio abitativo, con azioni di accompagnemnto, di colloqui motivazionali, con un percorso volto al raggiungimento preliminare (prima della concreta esperienza di convivenza) sulle competenze digitali necessarie a: prenotazione visite e scarico esiti; pagamento bollette, uso dello spid.						
Risorse umane coinvolte	Zannoni Anna						
Risultati attesi	Individuazione degli utenti del territorio che potenzialmente potrebbero beneficiare del progetto e collaborazione con l'ATS per le varie fasi di avviamento del progetto.		<table border="1"> <tr> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table>	/	/		
/	/						
Peso	Da 1 a 100%	5					
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100% ☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:				

2 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 2 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO				
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA			
Titolo obiettivo:	Ridefinizione e riqualificazione della collaborazione con "Caritas" per la gestione di alcuni casi complessi con particolare riferimento all'accompagnamento sia "fisico che di significato" : predisposizione di una procedura di attivazione condivisa; condivisione del concetto di caso complesso e fragilità, condivisione degli spazi e azioni concordate e/o di autonomia.		Anno 2026- Eventuale prosecuzione del progetto 	Anno 2027- Eventuale prosecuzione del progetto
Breve descrizione	Predisposizione di una procedura condivisa la fine di definire il ruolo di collaborazione di Caritas nella gestione di alcuni casi sociali complessi. Elaborazione di un percorso condiviso con il coinvolgimento di soggetti attivi e parti coinvolte.		/	/
Risorse umane coinvolte	Zannoni Anna			
Risultati attesi	Formalizzazione della procedura e attuazione eventuale della stessa per la gestione dei casi sociali in questione		/	/
Peso	Da 1 a 100%	5		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

3 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 3 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Attuazione procedura per la progressione verticale ordinaria ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001 ed ex art. 15 del CCNL FL 16/11/2022 da Area istruttori ad Area Funzionari ed EQ per gli aventi diritto, come previsto nel PIAO 2025-2027.	Anno 2026	Anno 2027
Breve descrizione	Predisposizione ed elaborazione della procedura giuridica ed economica per attribuire la progressione verticale ordinaria.	/	/
Risorse umane coinvolte	Ferretto Erica		
Risultati attesi	Realizzazione del procedimento ed applicazione del risultato all'avente diritto.	/	/
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

4 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 4 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
		Anno 2026	Anno 2027
Titolo obiettivo:	Riordino cartelle del personale nell'Archivio comunale		
Breve descrizione	Sistemazione materiale presente nell'archivio comunale relativo all'Ufficio personale – scarto e catalogazione del materiale da mantenere in archivio		
Risorse umane coinvolte	Ferretto Erica		
Risultati attesi	Effettivo riassetto del materiale presente in archivio relativo all'ufficio Personale. Predisposizione di un Catalogo del materiale e dell'ordine di collocazione.		
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

5 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 5 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Progetto di mobilità sostenibile "Bike to work"	Anno 2026	Anno 2027
		Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI MOBILITÀ SOSTENIBILE DENOMINATO "BIKE TO WORK – Promozione di una mobilità sostenibile per andare al lavoro nel territorio della provincia di Vicenza" - Collaborazione con Enti esterni e con il Settore tecnico per l'avviamento delle varie di attuazione del progetto		
Risorse umane coinvolte	Rossetto Francesca		
Risultati attesi	Collaborazione per l'avviamento delle fasi di progetto	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

6 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 6 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per la gestione telematica delle gare di appalto denominato "TuttoGare" - analisi e applicazione dello strumento	Anno 2026 – Implementazione dell'utilizzo e superamento di eventuali criticità	Anno 2027 – Implementazione dell'utilizzo e superamento di eventuali criticità
Breve descrizione	Gestione fasi di sviluppo del software per le gare gestite dal settore	Implementazione dell'utilizzo e superamento di eventuali criticità	
Risorse umane coinvolte	Rossetto Francesca		
Risultati attesi	Avviamento delle procedure di gara con l'utilizzo del nuovo strumento informatico.	Anno 2026 – Implementazione dell'utilizzo e superamento di eventuali criticità	Anno 2027 – Implementazione dell'utilizzo e superamento di eventuali criticità
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

7 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 7 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	PROGETTO "RETE DI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE" DELLA MISURA 1.7.2 DEL PNRR - DGRV N. 364/2023 – Realizzazione Corsi previsti dal progetto.	Anno 2026	Anno 2027
Breve descrizione	Il progetto prevede l'attivazione di almeno due corsi di formazione rivolti alla cittadinanza da realizzarsi in presenza:-Corso sul Parental Control-Corso sull' Intelligenza Artificiale AI	/	/
Risorse umane coinvolte	Montagnoli Ilaria		
Risultati attesi	Organizzazione dei Corsi : -Corso sul Parental Control-Corso sull' Intelligenza Artificiale AI	/	/
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

8 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 8 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Ideazione, pianificazione e realizzazione di due eventi per la promozione del libro e della lettura che siano riconosciuti e associabili al CEPELL (Centro per il libro e la lettura, Istituto autonomo del Ministero della Cultura), o alla Regione Veneto.	Anno 2026	Anno 2027
		/	/
Breve descrizione	Pianificazione di eventi di promozione del libro e della lettura riconosciuti e collegati al CEPELL o Regione (Il maggio dei libri, il Veneto legge, Io leggo perchè, Libriamoci)		
Risorse umane coinvolte	Montagnoli Ilaria		
Risultati attesi	Realizzazione di almeno due eventi	/	/
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

9 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 9 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	ISTAT- Indagine Multiscopo sulle Famiglie: aspetti della vita quotidiana-Indagine sulle Discriminazioni. Gestione delle operazioni censuarie.	Anno 2026	Anno 2027
Breve descrizione	Gestione delle varie fasi e degli adempimenti previsti da Istat per l'espletamento delle due indagini censuarie nel rispetto dei termini indicati da Istat.	/	/
Risorse umane coinvolte	Roso Monica – Cerisara Sonia		
Risultati attesi	Gestione delle operazioni previste per le Indagini con risoluzione di eventuali criticità al fine di chiudere le indagini entro i termini previsti.	/	/
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100% ☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

10 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 10 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Procedimenti di trascrizione delle ordinanze del Tribunale di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis e dei relativi atti di stato civile	Anno 2026	Anno 2027
Breve descrizione	Procedimenti di trascrizione richiesti dal Tribunale che prevedono: istruttoria per verifica congruità dei dati riportati nell'ordinanza e accertamento requisiti necessari ai fini della sua trascrizione	/	/
Risorse umane coinvolte	Roso Monica		
Risultati attesi	Conclusione di almeno nr.25 procedimenti di trascrizione richiesti dal Tribunale.	/	/
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

11 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 11 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Progetto "Memorie intrecciate" – nell'ambito dell'iniziativa "Invecchiamento attivo"- collaborazione con gli Enti per l'attuazione sul territorio degli eventi organizzati	Anno 2026 – Implementazione piattaforma e aggiornamento dati	Anno 2027 – Implementazione piattaforma e aggiornamento dati
Breve descrizione	Nell'ambito del Bando Invecchiamento attivo è proposto il progetto "memorie intrecciate" (Decreto regionale nr. 52 del 27.11.2024), in collaborazione con gli altri comuni aderenti e con le cooperative coinvolte : attivazione di corsi ed eventi previsti nel progetto. Decreto regionale nr. 52 del 27.11.2024	/	/
Risorse umane coinvolte	Greselin Patrizia		
Risultati attesi	Adempimenti necessari per l'attivazione dei corsi ed eventi previsti nel progetto	/	/
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

12 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 12 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Segreteria Affari Generali- Adempimenti in sostituzione di personale dimissionario nell'area	Anno 2026	Anno 2027
Breve descrizione	Progetto assegnazione alloggi ERP 2025-Pubblicazione del bando e assistenza agli utenti per la presentazione delle istanze e collaborazione con ATER per adempimenti conseguenti.	/	/
Risorse umane coinvolte	Greselin Patrizia		
Risultati attesi	Pubblicazione bando e assistenza utenti	/	/
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

13 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 13 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Servizio di mensa scolastica – gestione fasi di iscrizioni, prenotazioni, predisposizione degli avvisi di pagamento. Referente tecnico del servizio informatico in cooperazione con gli altri utilizzatori della piattaforma Hermes (Scuole e Famiglie)	Anno 2026- Eventuali migliorie da apportare alla procedura	Anno 2027- Eventuali migliorie da apportare alla procedura
Breve descrizione	Gestione delle fasi di iscrizione, prenotazione dei pasti, inserimento e controllo dati per i pagamenti relativi al servizio di mensa scolastica. Referente interlocutore per la risoluzione di criticità e/o anomalie della piattaforma informatica.	/	/
Risorse umane coinvolte	Cerisara Sonia	5	
Risultati attesi	Gestione delle fasi di iscrizione, prenotazione dei pasti, inserimento e controllo dati per i pagamenti e coordinamento per la risoluzione delle criticità e/o anomalie della piattaforma informatica.	/	/
Peso	Da 1 a 100%		
Raggiungimento	Da 1 a 100%	☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

14 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 14 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	ISTAT- Indagine Multiscopo sulle Famiglie: aspetti della vita quotidiana- Indagine sulle Discriminazioni. Gestione delle operazioni censuarie.	Anno 2026	Anno 2027
Breve descrizione	Gestione delle varie fasi e degli adempimenti previsti da Istat per l'espletamento delle due indagini censuarie nel rispetto dei termini indicati da Istat.	/	/
Risorse umane coinvolte	Cerisara Sonia – Roso Monica	5	
Risultati attesi	Gestione delle operazioni previste per le Indagini con risoluzione di eventuali criticità al fine di chiudere le indagini entro i termini previsti.	/	/
Peso	Da 1 a 100%		
Raggiungimento	Da 1 a 100%	☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

15 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 15 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Gestione Albo delle Associazioni del Comune- revisione periodica e collaborazione nella gestione dei rapporti con le associazioni	Anno 2025	Anno 2026
	Revisione periodica dell'Albo ai sensi del vigente regolamento comunale. Collaborazione nella gestione dei rapporti con le varie Associazioni.	Anno 2026 – Tenuta dell'Albo, verifica Convenzioni ed eventuali rinnovi	Anno 2027 – Tenuta dell'Albo, verifica Convenzioni ed eventuali rinnovi
Breve descrizione			
Risorse umane coinvolte	Pojer Sonia		
Risultati attesi	Presenza in carico degli adempimenti previsti nel regolamento vigente relativi alla tenuta dell'Albo delle Associazioni – revisione periodica e collaborazione con gli uffici e/o gli amministratori competenti per l'esecuzione degli altri adempimenti previsti dalle Convenzioni vigenti	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SCHEDA 16 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Polizia mortuaria –Vari Interventi di operazioni cimiteriali richiesti dai privati al fine di collocare salme o resti in manufatti esistenti e adeguamento delle tombe di famiglia alla DGR 433/2014	Anno 2026 – Eventuali interventi ancora sospesi	Anno 2027 – Eventuali interventi ancora sospesi
Breve descrizione	Realizzazione delle operazioni cimiteriali specifiche richieste da privati (esumazioni, estumulazioni, riduzione in resti etc.) al fine di collocare le salme o i resti in altri manufatti. Avvio procedimenti finalizzati all'adeguamento delle tombe di famiglia alle disposizioni della DGR 433/2014.		
Risorse umane coinvolte	Pojer Sonia		
Risultati attesi	Realizzazione di almeno nr. 3 interventi – Adeguamento di nr. 2 tombe di famiglia.	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

17 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 17 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Servizio notifiche –Assunzione in carico degli adempimenti amministrativi correlati al servizio notifiche ed esecuzione delle notifiche sul territorio	Anno 2026	Anno 2027
Breve descrizione	Presa in carico del servizio notifiche, adempimenti amministrativi e correlati all'incarico di messo notificatore		
Risorse umane coinvolte	Ghiotto Laura		
Risultati attesi	Esecuzione in autonomia delle notifiche	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	10	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

18 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 18 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Supporto al Servizio bibliotecario - Presa in carico adempimenti relativi ai servizi di Front Office, Gestione del pubblico, attività di prestito, ricollocazione e riordino	Anno 2026 – Prosecuzione dell'attività di supporto	Anno 2027- Prosecuzione attività di supporto
Breve descrizione	Collaborazione e supporto nella gestione del servizio bibliotecario con riguardo ai servizi di Front Office, Gestione del pubblico, attività di prestito, ricollocazione e riordino e attività varie connesse.	/	/
Risorse umane coinvolte	Sbabo E.		
Risultati attesi	Effettiva collaborazione prestata con apprendimento ed utilizzo del software per l'interprestito librario	Anno 2026	Anno 2027
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SCHEDA 19 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Collaborazione gestione progetti sociali e/o culturali	Anno 2026	Anno 2027
Breve descrizione	Supporto operativo per la gestione di progetti organizzati nel settore (sociale e/o culturale)- collaborazione con il personale incaricato come referente del progetto	/	/
Risorse umane coinvolte	Sbabo E.		
Risultati attesi	Supporto collaborativo e costruttivo per la gestione della fasi progettuali in collaborazione con il personale incaricato come referente del progetto	Anno 2026	Anno 2027
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 2 – FINANZIARIO					
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2025		ANNO 2026	ANNO 2027
Titolo obiettivo:	Sollecito entrate da mensa e trasporto scolastico			prosecuzione dell'incarico di sollecito	prosecuzione dell'incarico di sollecito
Breve descrizione	Invio solleciti di pagamento dei servizi mensa e trasporto scolastico con cadenza annuale			/	/
Risorse umane coinvolte	ARIANNA BORTOLOSO				
Risultati attesi	Invio di un sollecito dopo la chiusura dell'anno scolastico			/	/
Peso	Da 1 a 100%	11			
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%		
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:		

SETTORE 2 – FINANZIARIO					
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA				
Titolo obiettivo:	Attivazione riscossione diretta canone unico (parte Tosap)			ANNO 2026	ANNO 2027
Breve descrizione	Attivazione riscossione diretta canone unico (parte Tosap) da parte dell'ufficio tributi comunale			prosecuzione dell'incarico	prosecuzione dell'incarico
Risorse umane coinvolte	ARIANNA BORTOLOSO			/	/
Risultati attesi	Attivazione riscossione diretta nel secondo semestre 2025				
Peso	Da 1 a 100%	11		/	/
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%		
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:		

SETTORE 2 – FINANZIARIO				
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Titolo obiettivo:	Emissione avvisi di accertamento tributi anno 2020		prosecuzione dell'incarico di approvvigionamento	prosecuzione dell'incarico di approvvigionamento
Breve descrizione	Emissione avvisi di accertamento IMU - TARI relativi all'anno d'imposta 2020		/	/
Risorse umane coinvolte	ARIANNA BORTOLOSO			
Risultati attesi	Emissione di almeno il 80% degli avvisi emettibili		/	/
Peso	Da 1 a 100%	12		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SETTORE 2 – FINANZIARIO					
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2025			
Titolo obiettivo:	Controlli, aggiornamento e bonifica fornitori				
Breve descrizione	controllo, aggiornamento ed eventuale bonifica di parte dei fornitori legati al pagamento delle fatture				
Risorse umane coinvolte	ANNAMARIA DE SERIO				
Risultati attesi	effettivo controllo e aggiornamento fornitori				
Peso	Da 1 a 100%	9			
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%		
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:		

SETTORE 2 – FINANZIARIO					
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2025		ANNO 2026	ANNO 2027
Titolo obiettivo:	Supporto agli uffici nelle problematiche legate alla liquidazione delle fatture		/	/	
Breve descrizione	Supporto agli uffici nelle problematiche legate alla liquidazione delle fatture		/	/	
Risorse umane coinvolte	ANNAMARIA DE SERIO				
Risultati attesi	Effettivo supporto e soluzione problematiche		/	/	
Peso	Da 1 a 100%	11			
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%		
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:		

SETTORE 2 – FINANZIARIO				
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Titolo obiettivo:	Controllo e aggiornamento piattaforma certificazione crediti con programma RGS		prosecuzione dell'incarico	prosecuzione dell'incarico
Breve descrizione	Aggiornamento e allineamento della piattaforma certificazione crediti		/	/
Risorse umane coinvolte	ANNAMARIA DE SERIO			
Risultati attesi	Effettivo aggiornamento piattaforma certificazione crediti		/	/
Peso	Da 1 a 100%	13		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SETTORE 2 – FINANZIARIO					
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2025		ANNO 2026	ANNO 2027
Titolo obiettivo:	Supporto redazione referto controllo di gestione 2024			Supporto redazione del referto	Supporto redazione del referto
Breve descrizione	Supporto nella redazione del referto del controllo di gestione			/	/
Risorse umane coinvolte	ANITA MENEGUZZO				
Risultati attesi	Effettivo supporto per approvazione della relazione da parte della Giunta entro il 31/12/2025			/	/
Peso	Da 1 a 100%	12		ANNO 2026	ANNO 2027
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%		
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:		

SETTORE 2 – FINANZIARIO					
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	2025		ANNO 2026	ANNO 2027
Titolo obiettivo:	Supporto nella produzione della documentazione al Revisore nelle verifiche trimestrali			prosecuzione supporto	Prosecuzione supporto
Breve descrizione	Supporto al Responsabile Finanziario nella preparazione della documentazione richiesta dal Revisore			/	/
Risorse umane coinvolte	ANITA MENEGUZZO				
Risultati attesi	Effettivo supporto nella produzione della documentazione			/	/
Peso	Da 1 a 100%	10			
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%		
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:		

SETTORE 2 – FINANZIARIO					
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2025		ANNO 2026	ANNO 2027
Titolo obiettivo:	Approvvigionamento materiale informatico per uffici comunali		prosecuzione dell'incarico di approvvigionamento	prosecuzione dell'incarico di approvvigionamento	
Breve descrizione	Acquisto materiale informatico sulla base delle richieste e necessità degli uffici nei limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati al servizio finanziario		/	/	
Risorse umane coinvolte	ANITA MENEGUZZO				
Risultati attesi			/	/	
Peso	Da 1 a 100%	11			
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%		
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:		

OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Gestione dei procedimenti in materia di vincolo paesaggistico	2026	2027
Breve descrizione	Gestione delle pratiche paesaggistiche dall'arrivo su SUAP all'istruttoria, esame della commissione ambientale e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. 42/2004, previo parere della Soprintendenza ai beni Ambientali ed Architettonici	/	/
Risorse umane coinvolte	Pillon Andrea -Incarico AP		
Risultati attesi	Espletamento dei vari endoprocedimenti necessari al rilascio del provvedimento finale entro le tempistiche previste dalla legge, salvi particolari casi adeguatamente motivati	/	/
Peso	Da 1 a 100%	100	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

Pillon 2

SETTORE 3- TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Adeguamento ed aggiornamento del Regolamento Edilizio in collaborazione con professionista esterno incaricato	2026	2027
Breve descrizione	L'obiettivo da raggiungere è l'elaborazione di un testo per la revisione del regolamento edilizio esistente da dare con etraccia al tecnico incaricato	/	/
Risorse umane coinvolte	Pillon Andrea -Incarico AP		
Risultati attesi	Collaborare e seguire il tecnico incaricato in merito ad una revisione completa del Regolamento con aggiornamento normativo.	/	/
Peso	Da 1 a 100%	100	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

Pillon 3

SETTORE 3- TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Attuazione della 4^ variante PI con l'approvazione di PUA e permessi di costruire	2026	2027
Breve descrizione	Con l'approvazione della 4^ variante al Piano degli Interventi verranno presentati un PUA e due permessi di costruire convenzionati che devono essere attentamente seguiti ed istruiti per concretizzare gli interventi pianificati	/	/
Risorse umane coinvolte	Pillon Andrea -Incarico AP		
Risultati attesi	Predisposizione delle Delibere o atti e provvedimenti necessari ad assicurare una speditiva approvazione degli interventi acquisendo i pareri necessari- Gestione dei relativi procedimenti.	/	/
Peso	Da 1 a 100%	100	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Riassetto del Magazzino	2026	2027
Breve descrizione	L'obiettivo da raggiungere è il riordino del magazzino e dello spogliatoio al fine di una riorganizzazione in maniera più funzionale il lavoro	/	/
Risorse umane coinvolte	Pietribiasi Andrea		
Risultati attesi	Collaborare con il personale esterno al fine di addivenire ad aree di lavoro organizzate in modo più funzionale	/	/
Peso	Da 1 a 100%	7	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Verifica mezzi	2026	2027
Breve descrizione	Controllo sulle revisioni, manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali	/	/
Risorse umane coinvolte	Pietribiasi Andrea		
Risultati attesi	Organizzare il lavoro in modo che ci sia una costante verifica dei mezzi e che si raggiunga la revisione degli stessi con esito positivo	/	/
Peso	Da 1 a 100%	8	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 3– TECNICO				
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO			
Titolo obiettivo:	Riassetto del Magazzino		2026	2027
Breve descrizione	L'obiettivo da raggiungere è il riordino del magazzino e dello spogliatoio al fine di una riorganizzazione in maniera più funzionale il lavoro		/	/
Risorse umane coinvolte	Bolfe Elia			
Risultati attesi	Collaborare con il personale esterno al fine di addivenire ad aree di lavoro organizzate in modo più funzionale		/	/
Peso	Da 1 a 100%	7		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Verifica mezzi	2026	2027
Breve descrizione	Controllo sulle revisioni, manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali	/	/
Risorse umane coinvolte	Bolfe Elia		
Risultati attesi	Organizzare il lavoro in modo che ci sia una costante verifica dei mezzi e che si raggiunga la revisione degli stessi con esito positivo	/	/
Peso	Da 1 a 100%	8	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 3– TECNICO					
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO				
Titolo obiettivo:	Riassetto del magazzino			2026	2027
Breve descrizione	L'obiettivo da raggiungere è il riordino del magazzino e dello spogliatoio al fine di una riorganizzazione in maniera più funzionale il lavoro			/	/
Risorse umane coinvolte	Santacatterina Matteo				
Risultati attesi	Collaborare con il personale esterno al fine di addivenire ad aree di lavoro organizzate in modo più funzionale			/	/
Peso	Da 1 a 100%	7			
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%		
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:		

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Verifica mezzi	2026	2027
Breve descrizione	Controllo sulle revisioni, manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali		/
Risorse umane coinvolte	Santacatterina Matteo		
Risultati attesi	Organizzare il lavoro in modo che ci sia una costante verifica dei mezzi e che si raggiunga la revisione degli stessi con esito positivo		/
Peso	Da 1 a 100%	8	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Chiusura procedimento Nuovo parco Urbano S.G. Bosco a Pievebelvicino – Lotto 2	2026	2027
Breve descrizione	L'obiettivo da raggiungere è l'approvazione del CRE e allo stralcio delle economie di spesa	/	/
Risorse umane coinvolte	Fabris Riccardo		
Risultati attesi	Espletamento dei vari endoprocedimenti necessari all'approvazione del CRE e allo stralcio delle economie di spesa	/	/
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Realizzazione opere di finitura ed installazione attrezzature sportive campo polivalente a Pievebelvicino	2026	2027
Breve descrizione	L'obiettivo da raggiungere è l'approvazione del CRE e allo stralcio delle economie di spesa	/	/
Risorse umane coinvolte	Fabris Riccardo		
Risultati attesi	Espletamento dei vari endoprocedimenti necessari all'approvazione del CRE e allo stralcio delle economie di spesa	/	/
Peso	Da 1 a 100%	5	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

Fabris 3

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Verifica e nuova imputazione/estinzione capitoli di spesa residui anni precedenti	2026	2027
Breve descrizione	L'obiettivo da raggiungere è la verifica dello stato dell'arte in merito a lavori servizi e forniture imputati nei bilanci anteriori al 2025 e se concordato con il Responsabile del servizio al suo stralcio	/	/
Risorse umane coinvolte	Fabris Riccardo		
Risultati attesi	verifica dello stato dell'arte in merito a lavori servizi e forniture (di competenza dell'area) imputati nei bilanci anteriori al 2025 e se concordato con il Responsabile del servizio allo stralcio dell'impegno di spesa	/	/
Peso	Da 1 a 100%	4	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Predisposizione atti di Liquidazioni delle fatture e delle Ordinanze relative al servizio di manutenzione	2026	2027
Breve descrizione	Adempimenti necessari per la liquidazione delle fatture e predisposizione delle ordinanze relative ai servizi tecnici e delle manutenzioni	/	/
Risorse umane coinvolte	Ghiotto Laura		
Risultati attesi	Endoprocedimenti necessari per la liquidazione delle fatture e per l'emissione delle ordianze	/	/
Peso	Da 1 a 100%	13	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Progressiva scansione delle pratiche edilizie recuperate dall'archivio per l'accesso agli atti e digitalizzazione nel GPE		2026- prosecuzione del lavoro
Breve descrizione	Scansione delle pratiche edilizie recuperate e inserimento nel GPE		2027- prosecuzione del lavoro
Risorse umane coinvolte	Dalle Fusine		
Risultati attesi	Si dovrà sistematicamente scansionare ogni accesso agli atti relativi a P.E. e procedere quindi all'inserimento nel gestionale GPE		/
Peso	Da 1 a 100%	14	/
Raggiungimento	Da 1 a 100%	☐ L'obiettivo è stato raggiunto al 100% ☐ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SETTORE 3– TECNICO			
Responsabile PO:	FRANCO ALBERTO		
Titolo obiettivo:	Gestione informatizzata tramite Geomedia per l'elaborazione del CDU	2026 – Aggiornamento procedure per la gestione informatizzata delle pratiche edilizie sulla base del programma SUAP camerale	2027- Aggiornamento procedure per la gestione informatizzata delle pratiche edilizie sulla base del programma SUAP camerale
Breve descrizione	Gestione informatizzata tramite software Geomedia per l'elaborazione del CDU	/	/
Risorse umane coinvolte	Penazzato		
Risultati attesi	Livello di informatizzazione al 100%	/	/
Peso	Da 1 a 100%	14	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

Sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza

anni 2025/2027

Piano triennale 2025 – 2027 di prevenzione della corruzione e della trasparenza

- 1. PREMESSA**
- 2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**
 - 2.1 Analisi del contesto
 - 2.2 Analisi del contesto esterno
 - 2.3 Analisi del contesto interno
- 3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**
 - 3.1 L'Anac
 - 3.2 La Giunta comunale
 - 3.3 Il Sindaco
 - 3.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 3.5 I Responsabili dei servizi-Elevate Qualificazioni (EQ)
 - 3.6 Il nucleo di valutazione
 - 3.7 Tutti i dipendenti dell'ente
 - 3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
 - 3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari
 - 3.10 Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti
 - 3.11 I soggetti del modello organizzativo antiriciclaggio
 - 3.12 Responsabile protezione dati
- 4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
 - 4.1 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 4.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
 - Area di rischio Area 1 Segreteria, Servizi Demografici e Sociali
 - Area di rischio Area 2 Servizi Finanziari
 - Area di rischio Area 3 Urbanistica e territorio
 - Area di rischio Area 4 Lavori Pubblici
- 5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**
 - 5.1 Trasparenza
 - 5.2 Controlli interni
 - 5.3 Monitoraggio dei fondi finanziati dal PNRR
 - 5.4 Rotazione del personale
 - 5.5 Codice di comportamento
 - 5.6 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance
 - 5.7 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti
 - 5.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
 - 5.8.1 Contenuto delle segnalazioni
 - 5.8.2 Modalità e destinatari delle segnalazioni
 - 5.8.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione
 - 5.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti

5.11 Formazione

5.12 Protocolli di legalità

5.13 Vigilanza su enti controllati e partecipati

1. PREMESSA

Con legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

Detta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adequatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha determinato significativi riflessi di novità sia sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il riordino della disciplina in materia di trasparenza nelle Pubbliche amministrazioni sia sulla Legge 6 novembre 2012 n. 190, il principale strumento di prevenzione della corruzione.

L'atto del governo ha inteso:

- favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali
- introdurre strumenti per una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle P.A.
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il decreto con gli articoli da 1 a 40 inserisce modifiche testuali al Dlgs 33/2013 mentre con l'articolo 41 vengono modificati i primi 14 commi dell'articolo 1 della legge 190/2012. Vengono innovate, in particolare, le disposizioni relative al Piano nazionale anticorruzione e ai Piani per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni. Gli articoli 42, 43 e 44, infine, recano disposizioni finali e transitorie, tra cui alcune abrogazioni e la clausola di invarianza finanziaria.

Nella predisposizione del presente Piano, pertanto, si è preso atto di tali novità nonché del Piano Nazionale Anticorruzione licenziato dall'Autorità (ANAC) con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nonché i successivi aggiornamenti, il cui ultimo approvato da ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali. Si è tenuto inoltre conto del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78" nonché dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato proprio al tema dei contratti pubblici, anche con particolare

riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti. La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. **Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 e relativo aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023)** e negli atti adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione si occupa di fenomeni di prevenzione della corruzione, intendendosi per tale non solo la nozione di corruzione penalistica, ma anche tutte le vicende espresse di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. In essa, quindi, possono rientrare: - sia casi di uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica; - sia l'uso delle funzioni pubblicistiche per interesse particolare dell'ente, ma in violazione dell'interesse generale. Da ciò deriva che l'uso del termine corruzione dovrà essere inteso in tale senso più ampio.

3. Sono inoltre fonti del diritto contenenti le regole di legalità e integrità, che completano la dotazione di strumenti di prevenzione della corruzione a disposizione dell'Amministrazione:

- a. il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- b. il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di riordino degli obblighi di trasparenza;
- c. il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali presso la PA e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- d. il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i, in materia di procedure per la scelta del contraente ;
- e. il compendio di soft law emanato da ANAC;
- f. i Regolamenti interni;
- g. il Codice di comportamento dei dipendenti nazionale e integrativo;
- h. le Linee guida del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .

4. La disciplina contenuta nella presente sezione del PIAO persegue i seguenti obiettivi:

- riduzione della possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi;
- aumento della capacità di far emergere eventuali casi di corruzione e di riconoscere fenomeni di cattiva gestione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e al perdurare di situazioni di opacità gestionale e amministrativa;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica;
- promozione del pieno assolvimento degli obblighi di trasparenza e individuazione di ulteriori obblighi rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

2.1 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Torrebelvicino mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

2.2 Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

2.2.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'analisi può essere condotta verificando l'“Indice della percezione della corruzione” relativo all'anno 2023 diffuso da *Transparency International* rinvenibile anche dal sito ANAC (<https://www.anticorruzione.it/report.transparency2023#:~:text=L'Italia%20%C3%A8%20al%2042,%C2%B0%20posto%2C%20mantenendosi%20sostanzialmente%20stabile>) dal quale si evince che:

“L'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione 2023, secondo il Rapporto elaborato da Transparency International. L'anno precedente l'Italia occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile”.

E da quanto riportato nella Relazione ANAC del 17.10.2019 intitolata “*La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*”, nella quale sono tratte le seguenti conclusioni:

“6. Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità. A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescinda dall'aspetto strettamente patologico. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione. L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'“anno zero”; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità. La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente. A eccezione di una nota inchiesta incardinata presso la Procura di Roma - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna. Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni parallelismo con la stagione di Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile meccanismo di regolazione della vita pubblica sotto forma di finanziamento “aggiuntivo” alla politica (che ora riveste invece un ruolo marginale, come detto). Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non

regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni. È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.”.

2.2.2 Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio della Regione Veneto, della Provincia di Vicenza e del Comune di Torrebelticino

Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio regionale e provinciale di riferimento l'acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'art. 109, comma 1, del codice di cui al d.lgs 6 settembre 2011, n. 159, la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale. Da detta relazione, relativa al periodo Gennaio-Giugno 2023, (reperibile in <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>) emerge:

- a) con riferimento al territorio della Regione Veneto che:

“Il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita¹, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati², destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione³, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico e ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti⁴. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditività, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il “mimetismo” delinquenziale.

È soprattutto la ‘ndrangheta ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali, proiezioni delle cosche calabresi, i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti, così come confermato da pregresse indagini⁵ e dalle risultanze⁶ processuali delle operazioni “Isola scaligera”⁷ e “Taurus”⁸ concluse nel 2020.

Il territorio regionale non è risultato esente dagli interessi illeciti della criminalità campana la quale, nel corso degli anni ha dato prova della sua operatività soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Si ricorda nel senso l'operazione “Piano B”⁹, condotta dalla DIA di Trieste, che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI.”

Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell'area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali¹⁰. Ulteriore conferma di tale fenomeno è emersa anche dalle risultanze dell'operazione “Al Pacino” (2021), che ha rivelato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania.

La criminalità pugliese ha spinto i suoi interessi in questo territorio grazie alla cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga¹¹; mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini. Nell'ambito dell'indagine “Levante”, condotta dalla DIA di Bari nel febbraio 2022, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita ed estorsioni.

Parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti

prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della 'ndrangheta che della camorra.

Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici¹².

Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione. Più di recente, a seguito della sentenza emessa dal Tribunale di Verona¹³ inerente l'operazione "Karakatitza"¹⁴ del 2014, è stata riscontrata la presenza, oltre che in quel territorio, anche nelle province di Vicenza, Venezia, Bologna, Modena, Reggio Emilia e Brescia, della mafia russa – Vor v zakone – Ladri nella legge, organizzazione criminale caratterizzata dall'uso di metodologie mafiose, riscontrate sia nella forza intimidatrice basata, tra l'altro, sulla disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento e omertà a cui venivano sottoposti i medesimi connazionali¹⁵. Ulteriore riscontro della presenza di mafie etniche sul territorio Veneto si rinviene nell'arresto, avvenuto nell'ottobre 2022, di un cittadino nigeriano esponente dell'omonima mafia del Cult Maphite, giudiziariamente riconosciuta dal Tribunale di Torino nell'ambito del processo denominato «Maphite – bibbia verde»¹⁶.

- b) con riferimento al territorio della Provincia di Vicenza che:

"Nel corso degli anni anche la provincia di Vicenza è stata interessata da indagini⁵⁵ che hanno fatto emergere l'operatività di sodalizi 'ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI⁵⁶. Lo scorso semestre poi, nell'ambito dell'indagine "Levante"⁵⁷, condotta dalla DIA di Bari, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione per delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita, ed estorsioni. Il territorio provinciale non è risultato inoltre scevro da quelle forme di criminalità comune maggiormente interessate a infiltrare il tessuto economico produttivo attraverso la commissione di svariati reati economicofinanziari. Al riguardo si ricorda l'operazione conclusa dalla Guardia di finanza a settembre 2022 che ha consentito di disarticolare un'associazione a delinquere finalizzata alla commissione di un'ingente frode fiscale mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti che ha portato al sequestro di oltre 100 milioni di euro. Anche a Vicenza, infine, nel corso degli anni è stata riscontrata la presenza di sodalizi criminali stranieri coinvolti in svariati reati."

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

2.3 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati analiticamente riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con delibera di C.C. n. 31 del 30.09.2024 e la Nota di aggiornamento approvata con delibera di C.C. n. 44 del 30.12.2024 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico

Di seguito si indica l'attuale **organizzazione**:

Segretario Generale (sede vacante, è stato dato un incarico di reggenza temporanea)

Settore 1 Segreteria, Servizi Demografici e Sociali

- Segreteria generale e servizi cimiteriali
- Ufficio Personale
- Biblioteca - Cultura
- Servizi sociale

- Servizi demografici

Settore 2 Servizi Finanziari

- Ragioneria
- Tributi

Settore 3 Servizi Tecnici

- Lavori Pubblici
- Ambiente
- Manutenzione tecnica del patrimonio
- Urbanistica e territorio
- Ufficio Edilizia privata

L'ente non è provvisto di dirigenza e sono presenti n. 3 titolari di Elevata Qualifica.

3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Gli obiettivi da raggiungere sono la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

3.1 L'Anac

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata dapprima individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009 che successivamente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

3.2 La Giunta Comunale

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, con l'approvazione del PIAO, l'adozione ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

3.3 Il Sindaco

E' l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

3.4 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico e negli enti locali in particolare, il *responsabile per la prevenzione della corruzione* è individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione, come da apposito decreto del Sindaco.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza¹ (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT (art. 1, co. 10, lett. a), l. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, co. 10, lett. a), l. 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 10, lett. c), e 11 l. 190/2012);
- g) d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- k) segnala all'Organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pag. 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, co. 1, d.lgs 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, d.lgs 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 17).

I richiami effettuati dal legislatore al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - a seguito dell'intervenuta introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione recata dal DL 80/2021 - devono ora intendersi riferibili alla sottosezione del PIAO dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

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

3.5 I Responsabili dei servizi- Elevate Qualifiche

Nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. C, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali ed organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C.T. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

3.6 Il Nucleo di Valutazione

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

3.7 Tutti i dipendenti dell'Ente

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 e Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Torrebelcicino adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 21/04/2022).
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001)

3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

Osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari

La violazione delle norme riportate nei codici di comportamento in riferimento all'anticorruzione, trasparenza ed integrità potrà costituire elemento di valutazione per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

3.10 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

L'Autorità Nazionale nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica della stazioni appaltanti al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella citata Anagrafe.

3.11 I soggetti del modello organizzativo antiriciclaggio

- *Il Responsabile Antiriciclaggio* (Soggetto Gestore): come da indicazione recata dall'art. 6 comma 5 del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 in riferimento alle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto stesso (tra le quali si annoverano le amministrazioni locali), il "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette è individuato nella figura del RPCT, in una logica di continuità tra presidi e misure per il contrasto della corruzione e per il contrasto del riciclaggio, reciprocamente utili.

Il gestore valuta le situazioni sospette e procede, ove necessario, alle comunicazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), essendo incardinata nel gestore la figura del responsabile delle comunicazioni sospette.

- *I Referenti Antiriciclaggio*: le Elevate Qualifiche cooperano con il gestore sia monitorando le attività più esposte al rischio di riciclaggio sia avanzando prontamente proposte di comunicazione di operazioni sospette. I referenti collaborano anche alla definizione degli indicatori interni di anomalia.

- *Gli Operatori*: il personale addetto all'istruttoria segnala prontamente al Responsabile ogni anomalia di immediata percezione avuto riguardo all'attività di monitoraggio della filiera di primo livello, effettuato con le modalità stabilite nella presente sezione del PIAO.

3.12 Responsabile della protezione dei dati

Il regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto la nuova figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che costituisce punto di riferimento per ogni questione di carattere generale riguardante la protezione dei dati personali. 27 In linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e all'indirizzo di ANAC di cui all'aggiornamento 2018 al PNA, il RPD del Comune di Torrebelficino è esterno all'Amministrazione. Con specifico riferimento alle materie disciplinate dalla presente sezione del PIAO, il RPD ha compito consultivo e di supporto al RPCT (ad esempio per il caso di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), pur rimanendo in capo a quest'ultimo la responsabilità delle specifiche funzioni.

Con decreto sindacale n. 4 del 11/09/2018 l'avv. Luca De Toffani, è stato nominato Responsabile della Protezione dei Dati.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, ora contestualmente all'approvazione del PIAO.

Gli enti locali, in virtù di quanto disposto dall'ANAC in materia di modalità di comunicazioni dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, devono pubblicare detti Piani sul proprio sito web alla Sezione "Amministrazione Trasparente".

4.1 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72 ed ha fornito apposite istruzioni per la compilazione del PTPC da parte di ogni singola amministrazione.

Successivamente, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha predisposto un aggiornamento al PNA attese le modifiche normative nel frattempo intercorse (DL 90/2014 convertito in legge n. 114/2014) ed, inoltre, i risultati emersi a seguito dell'attivazione di tavoli tecnici con altri organismi istituzionali.

Recentemente, poi, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 il cui contenuto si palesa in linea con le novità del D.Lgs. n. 97/2016 e nel quale trovano posto spazi dedicati a tematiche specifiche inerenti ai piccoli comuni ed al governo del territorio.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA ove si dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 Piani adottati da varie amministrazioni evidenziandone aspetti positivi e criticità, ha approvato l'aggiornamento 2018 con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'aggiornamento 2019 con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato definitivamente approvato da Anac, con deliberazione n.7 nella seduta del 17 gennaio 2023, valido per il prossimo triennio ed evidenzia che

” si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il dPR del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.”

Il PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 è stato aggiornato nell'anno 2023 con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 dalla quale si evince quanto segue:

“L'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare: - alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di

maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.); - alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023)."

Alla luce di tali premesse, viene redatta la presente sezione del PIAO del Comune di Torrebelticino, sottolineando il legame tra la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l'intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

4.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

A seguito di quanto convenuto con i Responsabili di Area, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all'art. 1, comma 16 della L.190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell'ente.

Tale analisi ha consentito di avere il risultato che segue:

AREE DI RISCHIO SETTORE AFFARI GENERALI (art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione da inserire nel Piano della Performance
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro 140.000,00	Mancato rispetto del principio di rotazione Livello di rischio: ALTO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto all'operatore uscente
Aggiudicazione di appalti	Frazionamento degli appalti Livello di rischio: MEDIO	Programmazione degli acquisti da parte del Responsabile di Settore
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: MEDIO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Richiesta di iscritti in liste elettorali	Rilascio elenchi in violazione della legge allo scopo di favorire soggetti terzi	Rilascio liste solo su supporto informatico che consenta la tracciabilità dell'intervento e l'operatore che lo ha

	Livello di rischio: MEDIO	eseguito
Richiesta di residenza	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire soggetti terzi Livello di rischio: MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei tempi e verifica a campione da parte del Responsabile del settore circa il rispetto dell'iter procedimentale mediante il sistema del sorteggio di almeno il 5% delle richieste
Rilascio contrassegni invalidi	Indebito rilascio del contrassegno in assenza dei requisiti previsti dalla legge Livello di rischio: MEDIO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema di sorteggio di almeno il 5% delle richieste

E) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Contributo regionale locazione	Mancata o omessa verifica dei requisiti richiesti al fine di concedere un beneficio economico a soggetti terzi Livello di rischio: ALTO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema del sorteggio di almeno il 5% delle richieste
Assegno nucleo familiare 3 ^a figlio	Mancata o omessa verifica dei requisiti richiesti al fine di concedere un beneficio economico a soggetti terzi Livello di rischio: ALTO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema del sorteggio di almeno il 5% delle richieste

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Gestione sistema informatico di protocollazione, registrazione in entrata	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione; accettazione documenti oltre la data di scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo Livello di rischio: BASSO	Controlli semestrali a campione da parte del Responsabile del Settore
Attività effettuata dai dipendenti impegnati all'esterno	Mancato monitoraggio e mancata tracciabilità di tutte le attività svolte dai dipendenti che si recano all'esterno per motivi di servizio. Livello di rischio: BASSO	Istituzione di appositi registri ove annotare, ai fini della tracciabilità e della trasparenza, i percorsi, la tempistica e le attività effettuate dai dipendenti impegnati all'esterno
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente. Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute

Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi
------------------------	--	--

**AREE DI RISCHIO SETTORE TECNICO
UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE
(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)**

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Atti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi	Riconoscimento di indebiti vantaggi ad enti pubblici o privati in mancanza dei necessari presupposti Livello di rischio: ALTO	Predeterminazione da parte dell'organo competente di indirizzi e criteri inerenti all'esame delle osservazioni presentate sui piani adottati
Accertamenti tributari in materia di IMU e TASI connessi con le trasformazioni urbanistiche approvate	Difficoltà da parte dell'ufficio tributi circa la corretta determinazione dei versamenti a carico del contribuente Livello di rischio: BASSO	Entro il termine di dieci giorni dalla esecutività del relativo provvedimento, il Settore Urbanistica dovrà notificare gli interessati e l'Ufficio tributi dell'avvenuta trasformazione urbanistica

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

**AREE DI RISCHIO SETTORE TECNICO
UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)**

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro	Mancato rispetto del principio di rotazione Livello di rischio: ALTO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto

140.000,00 e affidamento di lavori fino ad euro 150.000,00		all'operatore uscente
Aggiudicazione di appalti	Frazionamento degli appalti Livello di rischio: MEDIO	Programmazione degli acquisti da parte del Responsabile di Settore
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: BASSO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Quantificazione della tassa di occupazione suolo pubblico	Rilascio di autorizzazione per cantieri, manifestazione od altro con pagamento della tassa in misura inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti Livello di rischio: BASSO	Controllo da parte del Responsabile del Settore di un campione pari ad almeno il 5% dei conteggi effettuati durante l'intero anno

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Attività di servizio della squadra esterna	Mancato monitoraggio e mancata tracciabilità di tutte le attività svolte dai dipendenti addetti Livello di rischio: BASSO	Istituzione di un programma settimanale di lavoro ove annotare le attività quotidiane e la tempistica riservata ad ogni singolo intervento. Il Responsabile del servizio, con l'assessore di riferimento ed il responsabile del servizio manutenzioni, avranno cura di verificare con periodicità settimanale quanto effettivamente svolto, individuando anche le eventuali cause giustificative, nel caso di mancato raggiungimento del programma predisposto e di informare la Giunta
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI
(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro 140.000,00	Mancato rispetto del principio di rotazione Livello di rischio: ALTO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto all'operatore uscente
Aggiudicazione di appalti	Frazionamento degli appalti Livello di rischio: MEDIO	Programmazione degli acquisti da parte del Responsabile di Settore
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: MEDIO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati.

E) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Riscossione delle Entrate. Rateazione degli importi	Alto contenuto discrezionale in merito alla verifica dell'effettiva situazione di difficoltà economica del contribuente ed alla definizione di un congruo numero di rate in relazione all'importo da rateizzare Livello di rischio: BASSO	Modifica regolamento IUC con fissazione di criteri oggettivi e predeterminati

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

5.1 Trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Successivamente, ANAC - con il PNA 2022 (pagg 36 e 37) - dopo aver ricordato che "... le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. ...", precisa che: "Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare: - la denominazione dell'obbligo di trasparenza; - il Responsabile responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione); - il Responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri); - il Responsabile della pubblicazione dei dati; - il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati; - il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche" schematizzando i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTCP dedicata alla trasparenza nell'Allegato 1 (del medesimo PNA 2022).

In ossequio a tali indicazioni operative, l'elaborato allegato alla presente sottosezione denominato "Allegato 1 - Elenco obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della citata deliberazione ANAC n. 1310/2016, schematizzati in conformità alle previsioni contenute nell'Allegato 2 del PNA 2022.

Si evidenzia, inoltre, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" (reperibile nella home page sito web istituzionale, deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione: deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, è in particolare garantita dal Comune di Torrebelvicino attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti nonché eventuali

altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – ed alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la diffusione delle informazioni in possesso dell'ente comprende, oltre alla pubblicazione del codice di comportamento nazionale ed al codice di comportamento integrativo comunale, la divulgazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che il cittadino ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, indicazione dei responsabili dei procedimenti e quant'altro richiesto dalla normativa.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente” sono individuate al successivo **allegato A)** dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato, come detto sopra, il nominativo del Responsabile di Area – Elevata Qualifica competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal Segretario Generale in veste di RPCT.

Nell'ambito degli obiettivi strategici da definire nel Piano della performance 2025 è stato inserito come obiettivo trasversale a tutte le Aree: l'obbligo a carico di ciascun Responsabile di settore circa la pubblicazione di dati e documenti.

5.2 Controlli interni

In virtù del sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'Ente controlli preventivi all'adozione degli atti e tramite i quali il Segretario Generale, il Responsabili delle Aree ed il Revisore dei conti sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto soggetto ad approvazione ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 21.03.2013.

In conformità all'art. 4 del medesimo Regolamento verranno periodicamente effettuati i controlli successivi da parte del Segretario Generale che si avvale del Comitato sui controlli.

5.3 Monitoraggio dei fondi finanziati dal PNRR

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione ritiene necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare,

con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

A tal fine dovrà essere approvata una deliberazione di Giunta Comunale con la quale venga prevista la costituzione di una Cabina di regia cui partecipa anche la parte politica e un tavolo tecnico finanziario per la supervisione dei progetti.

Per rafforzare il controllo sugli atti è previsto il controllo di regolarità amministrativa di tutti gli atti previsti per l'attuazione e gestione del PNRR.

ELENCO BANDI/FINANZIAMENTI PNRR:

"Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)" -	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione	€ 121.992,00	In verifica in attesa di asseverazione
"Misura 1.4.3 APP IO Comuni - Missione 1 Componente 1 del PNRR,	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Applicazione App IO* territorio nazionale*attivazione servizi	€ 15.092,00	Concluso-esito verifica positivo – in fase di liquidazione
"Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR,	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Estensione dell'utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale	€ 14.000,00	Concluso-esito verifica positivo – in fase di liquidazione
"Misura 1.3.1 – PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" - Missione 1 Componente 1 del PNRR,	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Pubblicazione sul catalogo API di PDND di un numero API pari a 2	€ 20.344,00	concluso-liquidato
"Misura 1.4.5 – PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - SEND - Comuni (maggio 2024)" Missione 1 Componente 1 del PNRR,	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica	€ 32.589,00	in corso
Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC	€ 8.979,20	candidatura accettata – emesso Decreto finanziamento
CUPJ51B21005910006 Il turismo delle radici Una strategia integrata per la ripresa del settore del Turismo nell'Italia post Covid-19.	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Organizzazione e realizzazione del Festival dei Monti d'Oro 2024 – turismo delle radici	€ 5.829,37	candidatura accettata

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Asse	Linea d'intervento	Termine finale previsto	Importo complessivo	Fase di Attuazione
Lavori di messa in sicurezza frane – contrada Barbinotti incrocio contrada Cavione e strada Enna CUP H37H21002420001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	Intervento 2.2 PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA DEI COMUNI	previsto dalla legge 160/2019	85000,00	CONCLUSO - rendicontato in regis e riscosso il contributo statale a seguito Decreto legge n. 19 del 2/3/2024 convertito in legge 29/4/2024 n. 56
Lavori di messa in sicurezza guard rail nel territorio comunale CUP H35F21000450001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	Intervento 2.2 PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA DEI COMUNI	previsto dalla legge 160/2019	55000,00	CONCLUSO - rendicontato in regis e riscosso il contributo statale a seguito Decreto legge n. 19 del 2/3/2024 convertito in legge 29/4/2024 n. 56
Riqualificazione energetica scuola media ed elementare di Torrebelficino Lotto 1: sostituzione centrale termica – CUP H39C20000070005	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	Intervento 2.2 PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA DEI COMUNI	previsto dalla legge 160/2019	100000,00	CONCLUSO - rendicontato in regis e riscosso il contributo statale a seguito Decreto legge n. 19 del 2/3/2024 convertito in legge 29/4/2024 n. 56
Messa in sicurezza Ponti – Ponte Capre – CUP H31B19000270001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	Intervento 2.2 PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA DEI COMUNI	31/03/2026	495000,00	Ora il contributo statale a seguito Decreto legge n. 19 del 2/3/2024 convertito in legge 29/4/2024 n. 56 -IN CORSO il monitoraggio per la conclusione dell'opera
Opere di efficientamento energetico della pubblica illuminazione per contenimento della spesa di energia elettrica – CUP H32E23000230006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	Intervento 2.2 PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA DEI COMUNI	previsto dalla legge 160/2019	70000,00	Ora il contributo statale a seguito Decreto legge n. 19 del 2/3/2024 convertito in legge 29/4/2024 n. 56 -IN CORSO il monitoraggio per la conclusione dell'opera
Opere di efficientamento energetico della pubblica illuminazione per contenimento della spesa di energia elettrica – CUP H32E22000110005	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	Intervento 2.2 PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA DEI COMUNI	previsto dalla legge 160/2019	100000,00	CONCLUSO - rendicontato in regis e riscosso il contributo statale a seguito Decreto legge n. 19 del 2/3/2024 convertito in legge 29/4/2024 n. 56
Opere di efficientamento energetico Scuola Primaria S.G. Bosco a Pievelficino CUP H34D24000970006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	Intervento 2.2 PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA DEI COMUNI	31/12/2025	70000,00	Ora il contributo statale a seguito Decreto legge n. 19 del 2/3/2024 convertito in legge 29/4/2024 n. 56 -IN CORSO il monitoraggio per la gestione dell'opera

5.4 Rotazione del personale

Relativamente all'argomento vi è difficoltà nei Comuni di dimensioni contenute, quale è Torrebelticino, nel dare piena applicazione al disposto normativo.

Si ritiene, dunque, necessario evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

In tal modo i Responsabili di Area avranno cura di affidare preferibilmente ai loro collaboratori la responsabilità dei singoli procedimenti, sulla base del principio di rotazione, al fine di garantire la partecipazione di più soggetti ai vari procedimenti.

5.5 Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001 n. 165, il Comune di Torrebelticino con deliberazione G.C. n. 21 del 21.04.2022, ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.

In ragione di ciò si dispone che tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente, nonché la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Le disposizioni contenute nei Codici sono difatti estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione (art. 2 del DPR 62/2013).

Il Codice comunale integrativo e specificativo di quello generale anche se non materialmente allegato alla presente sottosezione del PIAO, deve ritenersi parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Si precisa che a seguito della novellazione del DPR n. 62/2013 introdotta dal DPR n. 81/2023, l'Amministrazione comunale, con deliberazione giunta n. 8 del 25/01/2024, ha adeguato le disposizioni del proprio codice interno approvando un nuovo Codice di comportamento comunale.

[Visualizza documento](#)

5.6 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance.

Come già avvenuto negli anni scorsi, le misure di prevenzione anticorruzione individuate all'interno del PTPCT costituiranno **obiettivi strategici intersettoriali** da raggiungere da parte dei Responsabili delle Aree ed in generale della struttura e rappresenteranno **uno degli elementi di valutazione** per la erogazione dei premi incentivanti connessi alla produttività.

5.7 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti

Situazioni di conflitto di interessi:

I responsabili di procedimento dovranno curare con attenzione le situazioni che potrebbero determinare casi di conflitto d'interesse, così come viene delineato dal combinato disposto dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, con l'art. 6 del Codice di Comportamento – DPR 62/2013. Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza": difatti, si precisa che, per giurisprudenza costante, sono rilevanti non soltanto le situazioni di conflitto d'interessi reali, ma anche quelle potenziali o anche solo apparenti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il

conflitto riguardi il Responsabile la segnalazione va fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che valuta le iniziative da assumere.

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage e revolving doors):

L'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In base alle citate disposizioni:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Ente di appartenenza nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, il Responsabile che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Attribuzione di incarichi: verifica di condizioni ostative alla conferibilità e di cause di incompatibilità, alla luce dei Capi III e V del D.Lgs. 39/2013:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi in oggetto, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;

- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

- se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto;

- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste;

- il controllo delle cause di incompatibilità deve avvenire sia all'atto del conferimento che annualmente e, su richiesta, anche nel corso del rapporto. L'accertamento dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune;

- se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento;

- se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, deve essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà al monitoraggio sull'osservanza di tali direttive in applicazione della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Allo scopo di facilitare l'attività di verifica da parte dell'ente si ritiene opportuno inserire nel modello di dichiarazione resa dai singoli incaricati anche l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal

soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione in applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs.165/2001:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi e assegnazioni in oggetto devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento
- l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire - anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato - mediante acquisizione d'ufficio o mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di precedenti penali resa dall'interessato;
- se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico, applicare le misure dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 e provvedere a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconfiribilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla legge.
- dovranno essere adottati gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per appalti e concorsi."

Anche in questo caso il modello di dichiarazione resa dai singoli potenziali incaricati dovrà contenere le eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

5.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Le recenti disposizioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 (recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"), nonché **le linee guida di ANAC sono state recepite dal Comune di Torrebelficino ed è stata installata, con la collaborazione della società in house Pasubio Tecnologia, la piattaforma per le segnalazioni di illecito (Whistleblowing).**

In attesa degli aggiornamenti relativi alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, così come modificati dal D. Lgs 24/2023 che hanno novellato l'istituto del whistleblowing restano valide le procedure di cui all'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Conseguentemente ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando la piattaforma Anac.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che ha segnalato l'illecito.

La disposizione sopra citata pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/90.

La ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Relativamente al divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, nonché, la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Responsabile di Area valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione informerà altresì l'Ispettorato della funzione pubblica per quanto di competenza e potrà proporre all'Amministrazione di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Relativamente al diritto di accesso la documentazione inerente alla segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.

5.8.1. Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

5.8.2. Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione, presentata a mezzo piattaforma Anac, deve essere inviata anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

5.8.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'ente (p.es. Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ed alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'ente.

5.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Relativamente ai rapporti con la società civile, ciascun Responsabile di Area nell'ambito della propria sfera di competenza deve:

- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato dell'amministrazione;
- assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;
- favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'amministrazione".

5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti

Relativamente ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà necessario attivare verifiche su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di elevata qualifica e i dipendenti dell'amministrazione che hanno rivestito un ruolo determinante all'interno del relativo procedimento.

Ulteriori verifiche potranno essere svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11/2013.

5.11 Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Torbelvicino assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Torrelbivico;
- Gestione del rischio;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- Normativa sui contratti pubblici;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo che verrà stilato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili dei Area – Elevate Qualifiche.

5.12 Protocolli di legalità

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

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

Il Comune di Torrelbivico applicherà il “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto in data 17/09/2019 dal Presidente della Giunta Regionale del Veneto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, con l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani del Veneto (ANCI Veneto) e l'Unione delle Province Italiane del Veneto (UPI Veneto) sino alla scadenza dello stesso il 16.9.2022.

Nelle more della predisposizione e successiva sottoscrizione di un nuovo Protocollo di legalità regionale viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture: - di accettare espressamente il “Patto di Integrità” approvato congiuntamente al PIAO 2025/2027, quale **Allegato sub B)** della presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; - ovvero, in via alternativa, ad accettare espressamente apposite clausole e condizioni contrattuali - del medesimo contenuto di quelle riportate nell'Allegato - idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure di gara, che valgono come “Patto di Integrità”.

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, quale patto di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto a Venezia in data 07 settembre 2015 dalle Amministrazioni ed organismi intervenuti.

La violazione accertata di tale protocollo comporta la conseguente risoluzione del relativo contratto.

5.13 Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza secondo gli indirizzi espressi da ANAC.

Allegato A) “Obblighi pubblicazione Amministrazione Trasparente”

Allegato B) “Patto di integrità”

REGOLAMENTO COMUNALE
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge ed in conformità ai principi dello Statuto e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Torrebelvicino.

Art. 2

Finalità

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in coerenza con i principi sanciti dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i. persegue le seguenti finalità:

- a) soddisfare i bisogni dell'utenza, con un approccio proattivo e di costante semplificazione e trasparenza;
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- c) assicurare la più ampia responsabilizzazione del personale attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale delle posizioni organizzative e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente ed efficace impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 3

Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Torrebelvicino per il raggiungimento delle finalità elencate si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa secondo i seguenti criteri:

- a) la realizzazione di un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;

- b) il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini/clienti;
- c) la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità degli organi burocratici, ciascuno per i compiti espletati e per la prestazione lavorativa resa;
- e) il costante miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'organizzazione e della sua capacità di rispondere alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- f) il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

Art. 4

Attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi strategici e prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle complessive risorse necessarie, in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi, da attuarsi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il DUP (il Documento unico di programmazione) ed il Piano degli obiettivi e delle Performance.

2. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo e vengono esercitate rispettivamente tramite atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Tali atti sono predisposti con il concorso dei Responsabili di settore che compiono attività istruttorie, di analisi, di proposta, di supporto tecnico, di espressione di pareri preventivi di legittimità, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto ed ai regolamenti comunali, anche avvalendosi delle competenze professionali degli uffici assegnati.

Art. 5

Struttura organizzativa

1 La struttura organizzativa del Comune è articolata in SETTORI, SERVIZI ed UFFICI, individuati in sede di approvazione o di modifica della dotazione organica. L'unità di progetto è una struttura organizzativa a termine individuata dalla Giunta quando necessario.

SETTORE: unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un comparto omogeneo. Ai responsabili è riconosciuta la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- alla verifica finale dei risultati.

SERVIZIO: costituisce un'articolazione eventuale del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

La Giunta può costituire o modificare anche temporaneamente uffici o servizi.

La Giunta comunale, per esigenze organizzative, può procedere ad aggregazioni di Uffici, alla costituzione di gruppi di progetto ed alla costituzione di nuovi uffici, per il tempo necessario in relazione all'esigenza da soddisfare. Le superiori aggregazioni possono avvenire con il concorso di personale appartenente a settori diversi.

La nomina del Responsabile dell'Unità di progetto è disposta dal Sindaco sentiti i responsabili di settore.

Quando siano richieste particolari professionalità non reperibili nell'organico dell'ente, la responsabilità dell'unità di progetto può essere affidata a collaboratori esterni mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento gestionale.

Art. 6

Settori e relative competenze

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000, i settori e le corrispondenti posizioni organizzative del Comune di Torrebelticino, nel rispetto delle leggi in tema di contenimento delle spese di personale, ed i rispettivi ambiti di competenza, sono di seguito indicate (come da organigramma dinamico Allegato sub A):

settore 1 - AMMINISTRATIVO

settore 2 – FINANZIARIO

settore 3 – TECNICO

Art. 7

Dotazione organica

1. La dotazione organica è costituita dal complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale risultante a seguito di programmazione triennale, sulla base del reale fabbisogno per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali dell'Ente.

2. In sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale l'amministrazione, con Deliberazione di Giunta, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 8

Organigramma

1. L'organigramma del Comune, allegato in calce al presente Regolamento, rappresenta la mappatura completa dei Settori/Servizi/Uffici, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma e l'eventuale aggiornamento e/o modifica può essere definito con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 9

Settore delle “Posizioni organizzative” e “Alte professionalità”

Con il termine “Posizioni organizzative” e “Alte professionalità” si intendono le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, (art. 13, comma 1, lett. a) CCNL 21.05.2018);

- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (art. 13, comma 1, lett. b) CCNL 21.05.2018).

Art. 10

Responsabilità di settore

1. Il Sindaco, attribuisce e definisce gli incarichi di Responsabilità di settore mediante la nomina degli incaricati delle posizioni organizzative di cui alla vigente contrattazione collettiva.

2. La nomina deve avvenire in ragione delle specifiche competenze dei dipendenti secondo quanto definito dal successivo articolo.

3. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con decreto del Sindaco.

4. L'atto di nomina è sottoscritto per accettazione da parte del dipendente e conseguentemente si trasforma in contratto che ha validità esclusivamente sino alla data di scadenza indicata nel dispositivo stesso e comunque mai oltre i 3 anni.

5. Si considera funzionario apicale il dipendente della categoria più elevata presente nel settore di riferimento. Nel caso in cui all'interno della medesima vi siano più dipendenti apicali, le funzioni di incaricato delle posizioni organizzative possono essere conferite, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, con atto del Sindaco, ad uno di essi. Il conferimento della posizione organizzativa non attribuisce alcun diritto soggettivo ad ottenere, dopo la scadenza del decreto, l'automatica riattribuzione della posizione organizzativa, giacché in presenza di più dipendenti apicali nella stessa settore, come previsto dal successivo art. 9, le funzioni di incaricato delle posizioni organizzative possono essere conferite, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, con atto del Sindaco, ad uno di essi.

6. Ciascun incaricato delle posizioni organizzative, in qualità di datore di lavoro dei dipendenti presenti nel settore, ha la gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali in dotazione ed è responsabile dell'effettivo perseguimento degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo e dei programmi assegnati, secondo le direttive impartite dal Segretario comunale, o in sua assenza dal Vice Segretario comunale, nonché dell'osservanza delle leggi e regolamenti che disciplinano le materie di loro competenza.

7. L'assegnazione delle risorse deve avvenire in modo da consentire la verifica dei costi e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 11

Sostituzioni dei Responsabili

1. In caso di assenza, impedimento ovvero di altra causa di astensione, i responsabili delle aree sono sostituiti dal segretario comunale o, in assenza dello stesso, in modo automatico e senza alcuna formalità :

- Il responsabile del settore Amministrativo viene sostituito dal responsabile del settore Finanziario;*
- Il responsabile del settore Finanziario viene sostituito dal responsabile del settore Amministrativo;*
- Il responsabile del settore Tecnico viene sostituito dal responsabile del settore Amministrativo;*

Qualora sia assente anche il Responsabile individuato come sostituto la sostituzione avviene con altro responsabile in servizio.

2. L'esercizio sostitutivo in ipotesi di inerzia dell'ufficio ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990, viene attribuito secondo il seguente schema:

In caso di inerzia, il responsabile del settore Amministrativo viene sostituito dal responsabile del settore Finanziario;

In caso di inerzia, il responsabile del settore Finanziario viene sostituito dal responsabile del settore Amministrativo;

In caso di inerzia, il responsabile del settore Tecnico viene sostituito dal responsabile del settore Amministrativo.

Qualora sia assente anche il Responsabile individuato come sostituto la sostituzione avviene con altro responsabile in servizio.

Art. 12

Criteri generali di affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative e di determinazione delle indennità

1. Il Sindaco provvede, nell'ambito delle figure apicali presenti nel settore di competenza o con incarichi di collaborazione esterna, all'assegnazione degli incarichi delle posizioni organizzative sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) Attitudine alla leadership e all'assunzione delle responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
- b) Attitudine a motivare, coordinare e valutare i collaboratori e a generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi uffici;
- c) Formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere;
- d) Capacità di svolgere attività di controllo e di natura gestionale;
- e) Precedenti esperienze professionali e lavorative maturate sia all'interno che all'esterno dell'ente in ambito pubblico o privato.
- f) Attitudine ad un comportamento diligente nello svolgimento delle funzioni svolte.

2. Il valore economico della retribuzione di posizione è graduato in maniera proporzionale al punteggio assegnato, secondo i criteri di graduazione ed i relativi punteggi stabiliti nell'art. 4 del "Regolamento per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità".

3. Il trattamento economico correlato al conferimento degli incarichi di P.O. e A.P. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dall'art. 15 del CCNL 21.05.2018.

4. L'ente destina alla retribuzione di risultato una quota pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. e A.P.

5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di P.O. o di A.P. sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'ente.

Art. 13

Durata e revoca dell'incarico di responsabile di settore

1. L'incarico di Responsabile di settore è conferito per un tempo minimo di un anno per un periodo massimo non superiore a 3 anni e può essere rinnovato anche più volte con le medesime modalità.

2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, nei seguenti casi:

- a) intervenuti mutamento organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
- c) irrogazione di provvedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al richiamo scritto o di procedimenti penali passati in giudicato

3. La revoca dell'incarico comporta di diritto la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente incaricato, che resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza.

4. Al fine di garantire il buon funzionamento degli uffici ed il rispetto del principio di separazione tra funzioni gestionali e funzioni di indirizzo e controllo, è sempre necessaria la nomina dei Responsabili delle aree. Qualora un settore dovesse rimanere priva di responsabile il Sindaco provvederà alla nomina di un nuovo soggetto, anche in via temporanea, al quale competerà la relativa indennità.

Art. 14

Segretario comunale

1. Con le procedure stabilite dalla legge, il Sindaco dispone la nomina del nuovo Segretario del Comune non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data del suo insediamento. Trascorso il termine ultimo di 120 giorni dalla data del suo insediamento senza che il Sindaco abbia disposto la nuova nomina, rimane confermato, *ope legis*, il Segretario in carica.

2. Con le procedure stabilite dalla legge, la nomina del Segretario può essere fatta anche nell'ambito di Convenzioni con altri Comuni. Tali convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio del Segretario comunale in modo condiviso e gli oneri posti a carico di ciascun comune partecipante.

3. Il Segretario può essere revocato, previo avvio del procedimento ai sensi di legge e previa deliberazione della Giunta, con provvedimento motivato del Sindaco, per violazione dei doveri d'ufficio e in tutti i casi in cui è previsto dalla legge.

4. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'ente e di controllo in ordine alla conformità in generale dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali.

Il Segretario comunale, quale organo che presiede alla legalità dell'azione amministrativa, svolge le seguenti funzioni, con esclusione degli atti di gestione:

- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta; per svolgere la predetta funzione l'organo assembleare può in sede di emanando atto deliberativo richiedere un parere scritto sulla legittimità del medesimo attribuendo un termine ragionevole per ottenere risposta. Laddove un parere non venga richiesto, i pareri rilasciati dai responsabili costituiscono a tutti gli effetti indicatori di legittimità tecnica e contabile del provvedimento;
- Cura la verbalizzazione delle sedute di consiglio e di giunta;
- Svolge le funzioni di Ufficiale rogante nei negozi giuridici nei quali l'ente è parte;
- Svolge le funzioni di Ufficiale autenticante per le scritture private ed atti unilaterali nei quali l'ente è parte ovvero per gli atti nell'interesse dell'ente;
- Svolge funzioni consultive di ausilio ai responsabili di settore; per svolgere la predetta funzione ciascun responsabile può richiedere un parere scritto al segretario generale;
- Svolge le funzioni di Coordinamento dei Responsabili di settore;
- Svolge le funzioni di controllo successivo sugli atti secondo quanto disposto dal regolamento che disciplina il controllo interno e successivo sugli atti;
- E' responsabile e dirige l'ufficio disciplinare.

3. In caso di assenza ovvero di impedimento il Segretario viene sostituito dal Vice Segretario

Art. 15

Vicesegretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario, nomina un vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario, nonché di sostituirlo in via generale in tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo statuto, ai regolamenti, o all'atto di conferimento di compiti aggiuntivi attribuitigli dal Sindaco, in caso di vacanza, assenza o impedimento

2. La funzione di vice Segretario è attribuita ad un Responsabile di settore, in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al concorso per Segretario comunale

3. Con provvedimento del Sindaco la funzione di vice Segretario può essere revocata in ogni momento.

Art. 16

Congedi e permessi dei responsabili di settore

1. E' compito del responsabile di settore organizzare i propri congedi e i propri permessi nonché quelle del personale ad esso assegnato in modo da evitare qualsiasi di servizio.

2. I congedi ordinari e i permessi del Responsabile di settore dovranno essere preventivamente autorizzate dal Segretario comunale o in caso di assenza dal Vicesegretario.

L'inadempimento dell'obbligo costituisce specifico oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari da far valere nelle forme e nei modi previsti dalla vigente contrattazione collettiva.

3. In assenza o impedimento del Responsabile di settore gli atti di sua competenza , gli atti di sua competenza sono adottati da altro Responsabile del settore come individuato nell'atto di nomina.

Art. 17

Competenze dei responsabili di settore

1. I Responsabili titolari di posizioni organizzative esercitano la propria attività e perseguono gli obiettivi ad essi assegnati mediante l'adozione degli atti e dei provvedimenti che la legge attribuisce alla loro competenza. Spetta ad essi, in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, e il controllo dell'esecuzione degli stessi;
- la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Generale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, ciascuno per il settore di competenza, in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al settore di competenza (congedi, permessi, recuperi, autorizzazioni al lavoro straordinario, azioni disciplinari).
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione licenze o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ordinanze, autenticazioni, legalizzazioni, perizie di stima ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'adozione delle determinazioni in generale e a contrattare in particolare;
- l'indizione delle conferenze di servizi, quando queste siano funzionali all'assunzione di provvedimenti finali rimessi alla competenza del responsabile del settore.

2. Gli incaricati delle posizioni organizzative adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate.

Al Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

3. I Responsabili di settore titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano degli obiettivi.

4. Spetta al Segretario comunale dirimere i casi di conflitti di competenza e/o di attribuzione.

Art. 18

Congedi e permessi programmabili del personale ricompreso all'interno delle aree

1. Il regime della fruizione dei congedi dei dipendenti è quello previsto dalle norme contrattuali vigenti.
2. Il Responsabile di settore organizza i congedi e i permessi programmabili del personale dipendente assegnatogli in modo da evitare qualunque disservizio all'utenza e da assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa.
3. L'assenza dal servizio non concordata con il Responsabile, se non giustificata entro le successive 48 ore comporta l'avvio delle procedure disciplinari previste dalla vigente normativa, salvo comprovati impedimenti dovuti a forza maggiore.

Art. 19 Mobilità interna

1. Alla mobilità interna dei dipendenti dell'ente da un settore ad altro settore, trattandosi ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs 165/2001, di mero atto gestionale del datore di lavoro, si provvede, previo accordo tra i responsabili di settore, con determinazione secondo le esigenze organizzative e di servizio.
La mobilità intrasettore viene gestita direttamente dal responsabile del settore stesso.
2. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.
3. Il presente articolo trova applicazione fino a diversa disciplina dettata in attuazione del contratto nazionale di lavoro.

Art. 20

Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'impiego o l'incarico autorizzato non potrà essere incompatibile con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Responsabile del settore, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.
3. Per quanto riguarda i Responsabili di settore l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale.

Art. 21

Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

1. Il Comune di Torrebelficino misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. Sono definiti ed assegnati nel documento programmatico triennale (Piano delle performance) gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori per ciascuna settore.
3. I soggetti che hanno la funzione di valutare la performance sono i seguenti:
 - il Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 25 cui compete la valutazione della performance di ciascun settore nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei responsabili del servizio;
 - i responsabili dei servizi cui compete la valutazione del personale assegnato alle sezione dei controlli interni.
4. Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa di settore avviene mediante la compilazione delle schede del Piano delle Performance da parte dei soggetti coinvolti. La valutazione viene poi riassunta nella relazione di sintesi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

Il ciclo di misurazione della performance è composto dalle seguenti fasi:

SOGGETTO	FASE	TEMPO
Giunta comunale	Approvazione Piano degli obiettivi e delle performance	Entro il 31 gennaio con riferimento all'anno in corso
Responsabili dei servizi/Sindaco o Assessore/Segretario	Monitoraggio degli obiettivi- eventuali modifiche	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno in corso
Giunta comunale	Monitoraggio	Entro il 30 settembre con riferimento all'anno in corso
Responsabili dei servizi/Sindaco o Assessore/Segretario	Compilazione schede e valutazione dei risultati	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente
Nucleo di Valutazione	Validazione relazione finale	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente
Giunta comunale	Approvazione relazione di sintesi	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente

Art. 22

Valutazione personale con posizione organizzativa

1. La valutazione del personale con posizione organizzativa dell'ente locale è di competenza del nucleo di valutazione e si effettua in concomitanza della valutazione del personale dipendente, valutati i risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi assegnati nel settore di riferimento.

Art. 23

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

a) attuazione degli obiettivi mirati alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 24

Valutazione delle prestazioni del segretario generale

1. La valutazione dell'attività del Segretario in convenzione è compiuta dall'organismo di valutazione del comune capo convenzione, previa consultazione dei Sindaci dei comuni aderenti tenendo conto degli obiettivi assegnati nonché dei motivi che eventualmente hanno determinato il mancato raggiungimento degli stessi.

Art. 25

Nucleo di Valutazione

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
- adempimenti relativi alla Trasparenza (d. lgs. 33/2013);
- attestazione raggiungimento obiettivi/progetti specifici finanziati con Fondo.

2. Il nucleo di valutazione può essere composto da 1 a tre membri esperti in materia di gestione del personale e controllo di gestione, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione dei curricula e della valutazione dell'esperienza, esterni all'Ente che abbiano i requisiti previsti dalla delibera 4/2010 del CIVIT. In caso di nucleo non monocratico, Il segretario comunale assume la qualità di Presidente.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni

ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione (NdV) è conferito a tempo determinato, con durata di tre anni; le funzioni di componente del nucleo da parte del Segretario comunale vengono svolte a titolo gratuito.

5. Il nucleo di Valutazione è dotato di indipendenza decisionale ed autonomia.

6. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

7. Nell'esercizio delle proprie funzioni del Nucleo di Valutazione, può richiedere agli uffici comunali, nel rispetto della massima economia delle procedure, analisi, documentazione e informazioni necessari allo svolgimento della propria attività, ivi compresi studi e documenti relativi allo stato di avanzamento di progetti tecnologici e organizzativi.

Art. 26

Valutazione Responsabili di settore

1. L'accertamento negativo riguardante l'operato dei Responsabili di settore o il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici, anche quando non comporti la revoca dell'incarico in essere, influisce:

- sull'attribuzione dell'indennità di risultato
- sulla valutazione del Sindaco ai fini del rinnovo dell'incarico.

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 27

Principi generali e competenze in materia disciplinare

1. Ai dipendenti del Comune di Torrelbelvicino, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni previste espressamente nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e nel presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D. Lgs. n. 165/01 (come modificato dal D.L.gs. 150/09) e s.m.i., dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

Art. 28

Individuazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da tre unità e precisamente dal Segretario che assume la qualifica di Presidente e due Capi settore (tra cui quello nel quale è inquadrato il dipendente interessato) nominati a rotazione dal Segretario comunale.
2. Per i procedimenti disciplinari che riguardano i capi settore l'Ufficio è composto dal Segretario Comunale.
3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono previste dal vigente codice di procedura civile. L'interessato dovrà comunicare per iscritto la propria incompatibilità. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari opera a composizione perfetta, nel caso di assenza o impedimento che possa provocare il non rispetto dei termini, il presidente provvede alla sostituzione con altra individuazione.

Art. 29

Attribuzioni dell'ufficio procedimenti disciplinari

1. Rientrano nelle attribuzioni dell'Ufficio procedimenti disciplinari ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura, nonché le altre sanzioni superiori al rimprovero verbale se il responsabile della struttura del dipendente interessato non riveste qualifica dirigenziale. Compete invece al Responsabile del settore la sanzione del richiamo scritto e della censura.

Art. 30

Obblighi disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Torrebelficino devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D. L.gs. 165/01 e dalla contrattazione collettiva, oltre che la normativa recata dal vigente codice di comportamento.
2. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dal primo comma del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 31

Codice disciplinare

1. Il codice disciplinare contiene infrazioni e sanzioni come indicato dalla legge e dai contratti e dovrà essere costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio personale.
2. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione. L'ente dovrà affiggere all'ingresso delle singole sedi di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti (nelle adiacenze del dispositivo di rilevazione presenze) a favore dei lavoratori che, per i compiti svolti, non hanno accesso alla rete internet aziendale. Potrà inoltre promuovere la conoscibilità del codice con l'invio a tutti i dipendenti tramite posta elettronica semplice o certificata.

Art. 32

Irrogazione di sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato.

2. Il responsabile del settore, in cui si è verificato il fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente, deve provvedere direttamente qualora ritenga che la sanzione da irrogare consista nel rimprovero verbale. Per le infrazioni che comportano sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura, provvederà tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, a segnalare il fatto al Presidente dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relativa istruttoria del caso, secondo i termini contenuti nel presente articolo.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma 2, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il presidente Ufficio procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

5. In caso di accoglimento della richiesta di rinvio per la difesa, per impedimento del dipendente, di un termine superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

6. Dell'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta entro 7 (sette) giorni al Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.

7. Qualora il fatto che deve essere contestato al dipendente comporti l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave rispetto al rimprovero verbale o alla censura, il Responsabile del Settore in cui si è verificato l'evento suscettibile di contestazione segnalerà, tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relativa istruttoria del caso.

8. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora ritenga che il fatto sia di competenza del responsabile della struttura, restituisce gli atti al Responsabile del Servizio ove si è verificato l'evento per i provvedimenti di competenza. Qualora ritenga invece sussistere la propria competenza, il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, secondo la procedura indicata al seguente articolo.

Art. 33

Infrazioni di maggiore gravità

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari nel caso in cui sia competente (sanzioni di natura superiore rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della

retribuzione fino a dieci giorni) sulla base della previa segnalazione del responsabile della struttura ove si è verificato l'evento passibile di sanzione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre 40 (quaranta) giorni decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di struttura ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

2. Il predetto ufficio dopo aver contestato l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, e salvo l'eventuale differimento di dieci giorni del termine a difesa.

La violazione dei termini di cui al comma precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 34 **Contestazione degli addebiti**

1. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

Solo nel caso del rimprovero verbale, il responsabile della struttura in cui si è verificato l'evento non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al comma precedente.

2. Nell'ambito della convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà avvenire tramite PEC o consegna a mani, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, dovrà essere data comunicazione che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente che riceve la contestazione è tenuto a comunicare un recapito a cui saranno trasmesse le successive comunicazioni.

Art. 35 **Difesa del dipendente**

1. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile del settore o il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, secondo le proprie rispettive competenze ai sensi dei precedenti articoli, riferiscono in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

2. Il dipendente svolge la propria difesa sia oralmente che eventualmente presentando memorie scritte anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.

3. Uno dei membri dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, designato dal titolare svolge funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal funzionario verbalizzante e dal Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. Il responsabile di struttura/il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sentito l'interessato e/o il suo procuratore a difesa, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori decide in merito, adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione, entro i termini degli art. 34 e 35.

5. L'esito del procedimento con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è comunicato direttamente al dipendente, secondo le modalità previste all'art. 36, c. 3.

Art .36 Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza il protocollo informatico generale dell'Ente avendo cura di garantire l'accessibilità solo all'interessato, al responsabile della struttura, ai componenti dell'Ufficio procedimenti Disciplinari e al Segretario comunale.

2. Per gli atti formali del procedimento si dovrà provvedere a comunicazione secondo le modalità indicate all'art. 36 garantendo la massima riservatezza.

3. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico tenuto presso l'ufficio personale nel rispetto della legge sulla *privacy*.

Art. 37 Accesso agli atti

1. Il dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione.

2. L'accesso di terzi dovrà essere valutato nell'ambito di interesse di pari rango e potrà avvenire solo a conclusione del procedimento.

Art . 38 Impugnazione delle sanzioni

1. L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari può avvenire secondo le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva. Essa non è ammessa per i casi dove è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.

2. Quanto conciliato non è impugnabile. La procedura conciliativa sospende i termini del procedimento disciplinare che riprendono a decorrere in caso di conclusione con esito negativo, cioè se entro 30 giorni le parti non concordano sulla sanzione irrogabile.

Art. 39 Procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve iniziare, proseguire e concludersi anche in pendenza del giudizio penale per le infrazioni che prevedono sanzione fino a 10 giorni di sospensione.

2. Solo per le ipotesi relative a sanzioni di maggiore gravità, il procedimento disciplinare può essere sospeso, fatta salva la possibilità di cui all'articolo seguente, nel caso di particolare complessità dell'accertamento e insufficienza di elementi idonei a motivare l'irrogazione della sanzione all'esito dell'istruttoria condotta.

2. Nel caso il procedimento penale si concluda con esito diverso da quello disciplinare, quest'ultimo dovrà essere riaperto entro 60 giorni per modificare o confermare il contenuto all'esito del giudizio penale, su istanza di parte da proporsi entro sei mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, se la sentenza è di assoluzione, o su comunicazione dell'autorità competente in caso di sentenza irrevocabile di condanna o qualora risulti applicabile la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una più grave.

Art. 40

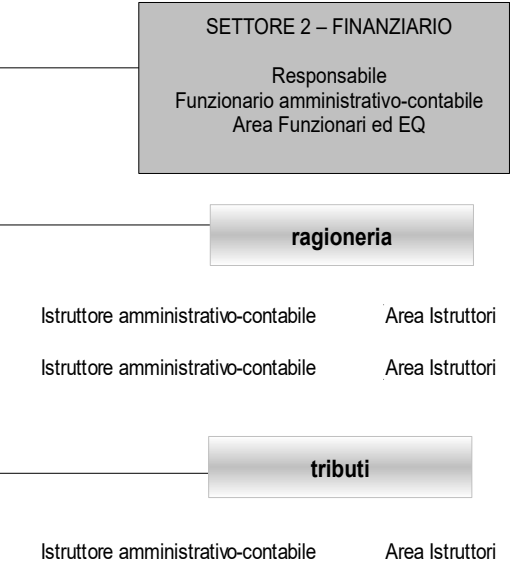
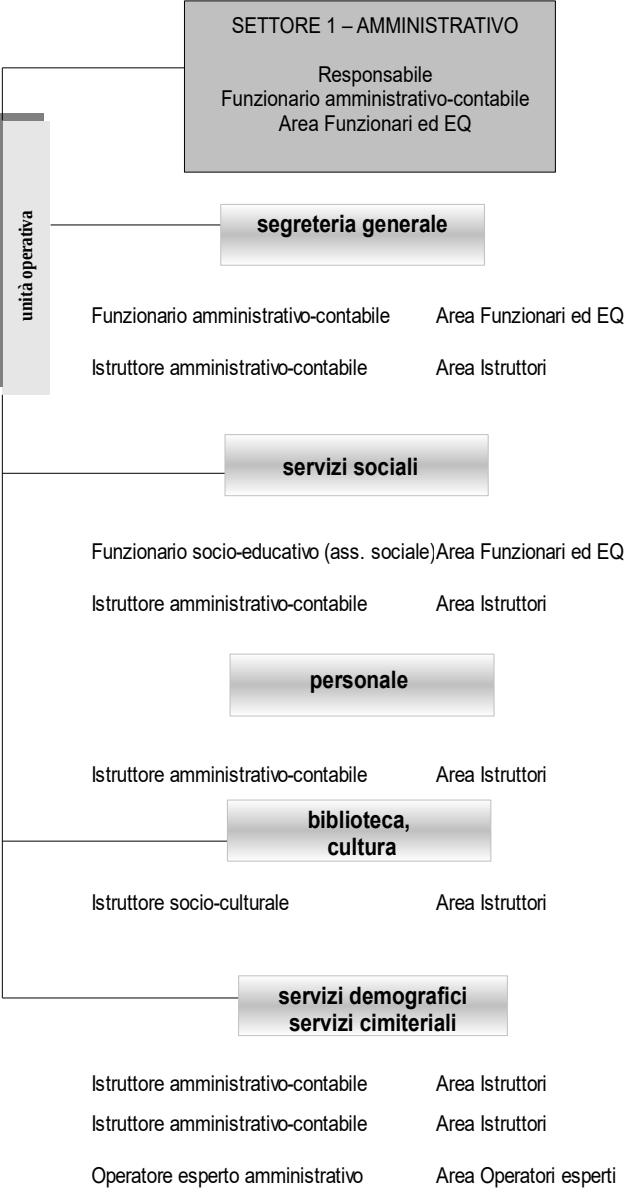
Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare

1. La commissione di gravi infrazioni, che incidano negativamente sull'affidabilità del dipendente, possono comportare l'adozione della misura cautelativa della sospensione cautelare dal servizio.
2. Il Segretario Comunale dispone il provvedimento di sospensione dal servizio su proposta del responsabile dell'Ufficio personale qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita si accerti l'astratta possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, nei quali conserva il diritto alla retribuzione.
3. Sono fatte salve le ulteriori misure di sospensione cautelare previste dai contratti e dalla legge.

Art. 41

Disposizioni finali

1. Tutto quanto non è previsto dal presente regolamento è disciplinato dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
2. Ogni disposizione regolamentare in contrasto con il presente regolamento è abrogata con l'entrata in vigore del presente regolamento.



SEZ. 3.2: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

MODALITA' ORGANIZZATIVE LAVORO AGILE

Introduzione

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 ha individuato gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Pertanto la natura dell'istituto può ora definirsi, risolto il fenomeno pandemico, di tipo organizzativo, disciplinato anche dalla contrattazione collettiva (artt. 63 ss del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022).

In particolare, tale strumento viene utilizzato come specifica tutela per i lavoratori "fragili" pur essendo superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori individuati, nel contesto pandemico, destinatari di una specifica tutela (come ribadito anche da Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministero della pubblica istruzione).

Inoltre, come stabilito dall'articolo 4 del D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105, sono riconosciute le seguenti priorità nell'accoglimento delle richieste:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di grave disabilità (ex art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992);
- i lavoratori con grave disabilità accertata (art. 3 comma 3, legge n. 104/1992);
- i dipendenti che rientrano nella nozione di caregiver familiare di cui all'articolo 1, comma 255, della legge 205/2017.

Pertanto le presenti disposizioni organizzative per la disciplina della prestazione lavorativa dei lavoratori sono impartite a seguito di quanto sopra esposto, al fine di applicare tale tutela ed adeguare l'assetto organizzativo dell'ente affinché siano comunque raggiunti i seguenti obiettivi:

- l'invarianza dei servizi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, in caso di plurime richieste;
- la prestazione lavorativa in presenza in caso di attività da ritenersi indifferibili e da svolgersi presso la sede dell'ufficio.

Sono assicurati:

- l'adozione di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- il rispetto dei livelli minimi di sicurezza, in accordo con il lavoratore.
- la stipula di un accordo individuale ove siano contemplati gli obiettivi specifici (in caso di smart working), le modalità ed i tempi di esecuzione o le attività da espletare (in caso di remote working);
- idonei strumenti per la valutazione e la misurazione della prestazione per il raggiungimento degli

obiettivi, previsti nel Piano degli obiettivi e delle performance;

Le richieste di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) o da remoto (remote working) sono inoltrate per le seguenti finalità:

- a) per garantire la prestazione lavorativa in caso di necessità legata all'emergenza epidemiologica propria o di propri familiari, al di fuori dello stato di malattia;
- b) per garantire la prestazione in caso esigenze familiari o relative allo stato di salute, definite nello specifico nell'art. 2.

1. TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA

A) LAVORO AGILE (smart working)

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL.

Sono individuati nell'accordo i periodi temporali in cui il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (c.d. Diritto alla disconnessione).

In ogni caso il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa durante la fascia di inoperabilità, che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (art. 22 comma 6 CCNL 2016-2018).

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es. permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi ex art. 33 della L. 104/1992 etc...).

Nelle giornate in cui il lavoratore svolge la prestazione in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, lavoro svolto in condizioni di disagio e di rischio.

Il lavoratore in modalità agile può sempre essere richiamato in sede per sopravvenute esigenze di servizio con una comunicazione che deve pervenire almeno il giorno precedente.

B) LAVORO DA REMOTO (remote working)

Il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

La prestazione lavorativa viene svolta in altra sede che normalmente coincide con il domicilio del dipendente (telelavoro domiciliare).

La prestazione di lavoro, realizzata con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, prevede l'osservanza dei medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento all'orario di lavoro. Sono comunque garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle disposizioni normative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, compresi riposi, pause, permessi e trattamento economico accessorio.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica dell'idoneità dello stesso anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Nel caso di telelavoro domiciliare, salvo specifici accordi per la verifica *in loco* dell'idoneità della sede ove viene svolta la prestazione lavorativa, il lavoratore presenta un'apposita dichiarazione in merito all'adeguatezza degli strumenti e della dotazione utilizzata nonché del locale occupato ai fini della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

2. PRIORITA' DELLE RICHIESTE

Le richieste di svolgimento di attività in modalità lavoro agile, saranno valutate al verificarsi delle seguenti condizioni (Art. 4 D.Lgs nr. 105/2022):

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di grave disabilità (ex art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992);
- i lavoratori con grave disabilità accertata (art. 3 comma 3, legge n. 104/1992);
- i dipendenti che rientrano nella nozione di caregiver familiare di cui all'articolo 1, comma 255, della legge 205/2017.

- dipendenti che rientrano nella categoria di "lavoratori fragili", così come definiti dall'art. 3, co.1 lett. b) del DPCM 08.03.2020 e dall'art. 26 comma 2 del D.L. nr. 18 del 17 Marzo 2020 e s.m.i;

- lavoratrici che si trovano nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo obbligatorio di maternità, previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001;

3. STRUMENTI

Di norma sono forniti al lavoratore idonei strumenti tecnologici per la prestazione lavorativa in grado di garantire la protezione delle risorse dell'ente nel rispetto dei livelli minimi di sicurezza. L'accesso alle risorse digitali ed agli applicativi dell'amministrazione raggiungibili tramite rete Internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale quali CIE e SPID in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

In alternativa si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

4. ACCORDO INDIVIDUALE

L'adesione al lavoro agile avviene esclusivamente su base volontaria e in accordo con l'Ente. Nell'accordo individuale, stipulato per iscritto sono indicati:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione, se già individuate in accordo con il Responsabile del servizio, delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) la strumentazione utilizzata per la connessione agli applicativi;
- d) i tempi di riposo del lavoratore sia in caso di "lavoro agile" sia in caso di "remote working" e le misure organizzative per assicurare la disconnessione;
- e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo della prestazione;
- f) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 gg., salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. nr. 81/2017;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

5. ATTIVITA' ESPLETABILI IN MODALITA' AGILE

Possono considerarsi eseguibili in modalità agile le attività con le seguenti caratteristiche:

- Possibilità di delocalizzazione ovvero eseguibili a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa con strumentazioni idonee messe a disposizione dell'Ente;
- Autonomia operativa nello svolgimento delle prestazioni, senza necessità di continuo e diretto interscambio comunicativo con altro personale e/o con utenti fruitori dei servizi;
- Possibilità di programmare il lavoro e di verificarne l'esecuzione;

- Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni attraverso specifici indicatori;
- Possibilità di consultare il materiale necessario allo svolgimento della prestazione in modalità telematica attraverso una piattaforma digitale o un cloud.

6. FORMAZIONE

Potranno essere organizzate specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di modalità agile o remota della prestazione lavorativa, sia con riguardo ad approfondimenti finalizzati a rafforzare il lavoro in autonomia sia con riguardo a specifici profili relativi alla salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Allegato 3.3.

SEZ. 3.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

Riferimenti normativi

Art. 6 del D.Lgs. nr. 165/2001

Art. 33 del D.lgs 165/2001

Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021

D.M. 17/03/2020

Art. 1, comma 557 L. 296/2006

**Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni del personale del
Dipartimento per la funzione pubblica del 08.05.2018, integrate in data
02.08.2022**

Art. 8, comma 2 24 giugno 2022 D.M. per la Pubblica Amministrazione

Art. 6, comma 4 del D.L n. 80/2021

**3.3.1 - Consistenza di personale al
31.12.2024**

N. 24 unità di personale, tutte a tempo indeterminato.

N. 20 a tempo pieno, N. 4 a tempo parziale.

Dal 1° aprile 2023 il personale dipendente in servizio presso l'Ente è stato inquadrato nelle aree previste dal CCNL 16.11.2022 (Determinazione nr. 139 del 18.04.2023).

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 7, così articolate:

n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile;

n. 3 con profilo di Funzionario tecnico;

n. 1 con profilo di Funzionario socio-educativo
(Assistente Sociale)

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 13, così articolate:

n. 2 con profilo di Istruttore geometra

n. 10 con profilo di Istruttore amministrativo contabile

n. 1 con profilo di Istruttore socio-culturale

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 4, così articolate:

n. 3 con profilo Operatore esperto tecnico
specializzato

n. 1 con profilo di Operatore esperto amministrativo.

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

A. CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

A1. Normativa

Art. 1, comma 557 della Legge 296/2006: stabilisce il tetto massimo di spesa di personale, calcolato sulla base della spesa media del triennio 2011/2013.

A2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art.1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 33 del D.L. 90/2014, per il Comune di Torrebelvicino è pari a

€ 1.011.179,00.

La spesa prevista per gli esercizi 2025, 2026 e 2027 è quella evidenziata nella tabella che segue:

	Media 2011/2013	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Totale spese personale	€ 1.031.830,44	€ 1.134.819,48	€ 1.115.819,48	€ 1.115.819,48
Componenti spesa escluse	€ 20.650,85	€ 136.458,10	€ 136.458,10	€ 136.458,10
Totale spesa	€ 1.011.179,59	€ 998.361,38	€ 979.361,38	€ 979.361,38

Il tetto massimo di spesa di personale sulla base della spesa media del triennio 2011/2013 risulta quindi rispettato.

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

B. FACOLTÀ ASSUNZIONALI

B1. Normativa

Art. 33 comma 2 D.L. 34/2019
DPCM 17 marzo 2020

Premesso che:

- l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

- l'art. 33 comma 2 D.L. 34/2019 ha, di fatto, abrogato il dettato dell'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, portando a riferimento, per quel che riguarda i limiti di spesa del personale, i parametri indicati nel DPCM 17 marzo 2020;

	B2. Verifica situazione dell'Ente Il DPCM 17/03/2020 stabilisce, per la classe demografica a cui appartiene il Comune di Torrebelvicino, un valore soglia del rapporto tra le spese di personale e le entrate, del 26,90%. Il rapporto tra spese di personale ed entrate dell'Ente per l'anno 2025, aggiornato sulla base delle risultanze del Rendiconto 2023, è il 26,15%, come si evince dalla tabella sottostante. Anche le spese del personale per gli esercizi 2026 e 2027 rispettano il valore soglia, come si evince dalla tabella sotto riportata:
--	--

SPESA DI PERSONALE			
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO	2021	€ 3.958.477,68	MEDIA
	2022	€ 4.095.941,74	€ 4.115.938,25
	2023	€ 4.293.395,34	
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	2023		€ 74.900,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTI AL NETTO FCDE			€ 4.041.038,25
RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTI AL NETTO FCDE ANNO 2025			26,15%
RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTI AL NETTO FCDE ANNI 2026-2027			25,68%
VALORE SOGLIA RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI SECONDO DPCM 17/03/2020			26,90%

C. LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), si richiama :

- quanto previsto dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

- la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

RICHIAMATO quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014;

RICHIAMATO il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

DATO ATTO che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga

VISTA la seguente tabella riassuntiva:

	2009	2025	2026	2027
Spesa lavoro flessibile	€ 46.235,06	€ 29.300	€ 10.300	€ 10.300

si verifica quindi che il tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009, risulta rispettato.

PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

- non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 175/2017;

PROGRESSIONI VERTICALI

- 2025: si prevede una progressione verticale ordinaria ai sensi dell'art.52 comma 1 bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i e dell'art. 15 del CCNL FL 16/11/2022, da area Istruttori ad area Funzionari ed EQ nel settore 2 – Finanziario;

- 2026 e 2027: non si prevede la fattispecie.

PRESO atto pertanto che:

- il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale 2026-2027;

- in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

- non esistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale.

VERIFICATO che, questo ente:

	- effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione; - ha rispettato gli obiettivi di finanza pubblica, come certificato dal rendiconto 2023; - ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (d.l. 113/2016); - l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 243 del D.lgs nr. 267/2000; - con Determinazione nr. 65 del 14.02.2024 è stato nominato il CUG per il periodo 2024-2027 e con D.G.C. nr. 17/2024 approvato il Regolamento per il funzionamento di tale organo; RITENUTO di dover porre in essere le seguenti azioni: - In data 20/12/2024 sono state rassegnate le dimissioni di un Istruttore Tecnico nel Settore 3 – Tecnico (t.p. 36/36), a partire dal 01/01/2025; <i>si prevede la sua sostituzione con unità di pari area e profilo (t.p. 36/36), tramite assunzione da concorso bandito dall'Ente;</i> - nel corso del triennio in esame si presume interverranno ulteriori dimissioni di personale dipendente per collocamento a riposo; <i>si prevede la possibilità di procedere all'assunzione di figure di pari area e profilo professionale; si valuterà in seguito quale procedura seguire.</i> Sono dedicati parte degli spazi economici utilizzabili per il lavoro flessibile all'attivazione di rapporti di lavoro occasionale, a favore di persone in situazione di svantaggio o di difficoltà economica, tramite procedura Inps (ex voucher) e/o di tirocini formativi o tramite ulteriori procedure consentite dalla normativa vigente, nel corso del triennio, nei limiti previsti.
--	--

	Nel corso del triennio di riferimento si ritiene opportuno, per esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, potersi avvalere delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione in materia, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Visti – l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui “A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”; – l'art. 4, comma 2 D.M. 17 marzo 2020 il quale dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale. Il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla vigente normativa ed espresso parere favorevole con prot. nr. 885 in data 28.01.2025.
--	--

PROSPETTO RIASSUNTIVO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2025 -2027

TIPOLOGIA	2025	2026	2027
Progressioni verticali	N.1, ordinaria, da area Istruttori ad area Funzionari ed EQ, nel Settore 2 - Finanziario	Nessuna prevista	Nessuna prevista
Sostituzioni	- N. 1 area Istruttori nel Settore 3 – Tecnico (t.p. 36/36)	Nessuna prevista	Nessuna prevista

Lavoro flessibile	Tirocini formativi	Tirocini formativi	Tirocini formativi
	Incarichi Occasionali	Incarichi Occasionali	Incarichi Occasionali

Torrebelvicino, 28 Gennaio 2025

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE
dott.ssa Barbara Fracasso

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Mirella Roso