



COMUNE DI CALVIGNANO

PROVINCIA DI PAVIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

SOMMARIO

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Sezione 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Sezione2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	6
2.2 Performance	6
2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2026/2028	19
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	24
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura Organizzativa	94
3.2 Organizzazione del lavoro agile	96
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	102
3.4 Formazione del personale	106
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	
4. Monitoraggio	113

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il primo PIAO ad essere redatto in forma ordinaria è stato quello del 2023-2025, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'adozione del PIAO, per i soli enti locali, è fissata al 31 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 2026 (G.U. Serie Generale del 31-12-2025).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026- 2028 ha quindi il compito principale 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Calvignano
Indirizzo	Via Roma n. 1
Recapito telefonico	0383/871120
Indirizzo sito internet	https://www.comune.calvignano.pv.it
e-mail	uffici@comune.calvignano.pv.it
PEC	comune.calvignano@legalpec.it
Codice fiscale/Partita IVA	86003250189/01863030183
Sindaco	Gramegna Rossano
Numero dipendenti al 31.12.2025	1
Numero abitanti al 31.12.2025	106

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

La metodologia adottata dall'Ente concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, d.lgs. n. 74/2017 e d.lgs. n. 75/2017 nonché delle disposizioni in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel quadro del nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali.

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e integrativo.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare, nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata in relazione alla dimensione dell'Ente, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione operativa del DUP sono destinate ai singoli responsabili, mediante il PEG (o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, per gli enti di minori dimensioni, non tenuti all'approvazione del PEG), per la realizzazione degli obiettivi di gestione.

Gli obiettivi specifici, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati, con la partecipazione dei relativi responsabili, nel Piano della performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Essi sono affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Tali obiettivi specifici sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale dei predetti Piani sia triennale, gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano della performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. *Contenuti ed ambiti*

1.1. I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (*"Non basta sapere, si deve anche applicare"*), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne

all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;

- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati;
- e) rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi (il presente fattore di valutazione è riservato ai responsabili di struttura e ai responsabili di procedimento individuati ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge n. 241/1990 e del Codice dei contratti pubblici):

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

1.2. Il contesto

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del Piano della performance redatto in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Infatti, come ricordato, gli obiettivi di gestione del PEG o di altro strumento semplificato, costituiscono obiettivi generali verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio, mentre gli obiettivi specifici, funzionali al conseguimento dei predetti obiettivi della gestione, sono indicati nel Piano della performance.

Come già detto, gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal Piano della performance possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica,

anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

2. I soggetti competenti per la valutazione

La valutazione dei Responsabili di struttura, opera con riferimento ai fattori indicati al precedente punto 1.1. In particolare:

- con riguardo ai fattori concernenti il *“sapere applicato”* e le *“competenze relazionali”*, la valutazione è espressa dal Segretario comunale;
- con riguardo ai fattori *“motivazione e valutazione dei collaboratori”* e *“capacità realizzativa”*, la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti i relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento. Il Segretario, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche RPCT, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza;
- con riguardo al fattore *“rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi”*, la valutazione è effettuata dal Segretario comunale al quale spetta il giudizio sull'accogliibilità delle motivazioni a giustificazione degli eventuali ritardi nella conclusione dei procedimenti stessi.

La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b), d) ed e) del precedente punto 1.1) è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono.

Al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:

	Responsabili di struttura	Dipendenti
Sapere applicato	Segretario comunale	Responsabile di struttura
Competenza relazionali	Segretario comunale	Responsabile di struttura
Motivazione e valutazione dei collaboratori	Nucleo di valutazione	Fattore non valutato
Capacità realizzativa	Nucleo di valutazione	Responsabile di struttura

3. Il processo di valutazione

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

In ogni caso, è prevista una verifica intermedia entro 31 luglio di ciascun anno, effettuata dai Responsabili di struttura insieme ai propri dipendenti e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.

Il Segretario Comunale effettua, entro il predetto termine del 31 luglio, una analoga verifica insieme ai Responsabili di struttura.

Gli esiti delle verifiche e ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili al Nucleo di valutazione, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

Sia per la valutazione finale che per quelle intermedie, è resa disponibile la scheda di rendicontazione, allegata sub 1-bis.

4. La valutazione dei Responsabili di struttura

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al *"sapere applicato"*, alle *"competenze relazionali"* e alla *"motivazione e valutazione dei collaboratori"* (/100), pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla *"capacità realizzativa"*. 

Nel caso in cui i Responsabili di struttura non abbiano assegnato personale, il fattore *"motivazione e valutazione dei collaboratori"* viene azzerato e il relativo punteggio è redistribuito sui restanti fattori di cui alle lettere a) e b) del precedente punto 1.1.

Il fattore *"Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi"* pondera il risultato finale, in ragione dei seguenti parametri:

a) rispetto dei termini: parametro 1;

b) episodici casi di ritardo (max due eventi nell'anno): parametro 0,80;

c) frequenti casi di ritardo (oltre due eventi nell'anno): parametro 0,60;

d) mancata emanazione del provvedimento di competenza, con intervento del soggetto cui è affidato il potere sostitutivo nei casi di inerzia: azzeramento del valore finale, con preclusione dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Sono fatte salve le eventuali, ulteriori responsabilità disciplinari e amministrativo-contabili, comprese quelle di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013, cui consegue l'applicazione delle relative sanzioni.

Ai fini dell'applicazione del presente fattore, i Responsabili di struttura comunicano mensilmente al Segretario comunale i casi di ritardo, cui sia conseguito il mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le relative motivazioni. La comunicazione va comunque effettuata, anche in assenza di ritardi. Essa è inviata con modalità tracciabili, secondo le istruzioni fornite dal Segretario comunale.

Gli esiti finali della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

Per il Segretario comunale, trova applicazione la metodologia prevista per i Responsabili di struttura, con le seguenti precisazioni:

- la rilevanza strategica e la complessità realizzativa per la "pesatura" preliminare degli obiettivi affidati al Segretario stesso, sono stabilite dal Sindaco;
- la valutazione finale è effettuata dal Sindaco.

5. La valutazione dei dipendenti.

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: "*sapere applicato*", "*competenze relazionali*" e "*capacità realizzativa*", sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla "*capacità realizzativa*", come evidenziato dalla scheda allegata sub 3.

Per i dipendenti indicati al punto 1.1., lett. e), si contempla anche il fattore "*Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi*", per la cui valutazione i competenti Responsabili di struttura applicano gli stessi criteri e modalità indicati al precedente punto 4.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

6. Il raccordo tra valutazione e compensi.

Fatte salve le competenze della contrattazione collettiva integrativa, si stabiliscono i seguenti criteri generali riguardanti il raccordo tra la valutazione ottenuta e compensi riconosciuti alle figure cui si applica la presente metodologia. Essi, nei limiti di quanto previsto dal CCNL, possono essere completati dal contratto integrativo.

La tabella di raccordo tra valutazione e compensi è la seguente:

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%
Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato determinata dall'Ente, sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà predeterminarsi (e, quindi, in fase preliminare, all'inizio di ciascun anno), per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile.

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal Contratto collettivo integrativo di lavoro.

Per il Segretario comunale la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale del monte salari riferito al Segretario stesso) determinata dall'Ente.

Come evidenziato dalla precedente tabella, una valutazione inferiore a punti 50 è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

7. Le procedure di riesame delle valutazioni

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Se, nonostante ciò, i soggetti valutati non condividessero gli esiti finali della valutazione, al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- a) il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di struttura, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale;
- b) i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari, anche prevedendo l'eventuale audizione del richiedente e, conseguentemente, assumono la decisione definitiva in ordine alla richiesta di riesame, trasmettendola all'interessato.

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare i seguenti obiettivi:

- a) obiettivi correlati alla trasparenza e integrità dell'azione amministrativa;
- b) obiettivi e performance finalizzati alla digitalizzazione;
- c) accessibilità attività amministrativa.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
		NOTE
OBIETTIVO 1	TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – Attuazione degli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione della illegalità e di controllo sugli atti	
Struttura	Ufficio Demografico	
Responsabile	Gramegna Rossano	
Personale assegnato	Cabri Giuseppe Fabrizio	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2026	

Traguardo atteso	- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013. - Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati - Istruttoria intesa all'implementazione delle schede di mappatura dei procedimenti di competenza per le aree di rischio generali, corredate di nota esplicativa sulle modalità di calcolo dell'indice di rischio. - Supporto istruttorio al Responsabile di servizio nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. - Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	

	- Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC. - Effettuazione della prestazione entro il 31/12/2025 - Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Responsabile.	
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: - Risultato raggiunto al 100% se adempimenti svolti nei termini - Risultato considerato non raggiunto se adempimenti non rispettati	
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	
	1	2
	3	4
	5X	

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA		
		NOTE
OBIETTIVO 2	Adempimenti procedimenti relativi alla celebrazione di matrimoni civili su delega a seguito del progetto - matrimoni.	
Struttura	Ufficio Demografico	
Responsabile	Gramegna Rossano	
Personale Assegnato	Cabri Giuseppe Fabrizio	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2026	
Traguardo atteso	Celebrazioni matrimoni giorni feriali e festivi.	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- Tempistiche - Rispetto obblighi di legge - Completezza dati	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: - Risultato raggiunto al 100% se adempimenti svolti nei termini - Risultato considerato non raggiunto se adempimenti non rispettati				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso alto				
	1	2	3	4X	5

OBIETTIVI DI EFFICIENZA		
		NOTE
OBIETTIVO 3	Ricognizioni concessioni cimiteriali scadute	
Struttura	Ufficio Demografico	
Responsabile	Gramegna Rossano	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2026	
Traguardo atteso	- Verifica concessioni cimiteriali scadute - Richiesta rinnovi - Rinnovi concessioni	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- Tempistiche - Completezza dati	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: - Risultato raggiunto al 100% se adempimenti svolti nei termini - Risultato considerato non raggiunto se adempimenti non rispettati				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				
	1	2	3	4	5X

OBIETTIVI DI EFFICIENZA		
		NOTE
OBIETTIVO 4	Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	
Struttura	Ufficio Demografico	
Responsabile	Gramegna Rossano	
Personale assegnato	Cabri Giuseppe Fabrizio	
Entro quando si deve raggiungere l’obiettivo	31/12/2026	
Traguardo atteso	- Pagamento fatture entro trenta giorni dal loro ricevimento	
Misurazione del grado di raggiungimento dell’obiettivo	- Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				
	1	2	3	4	5X

2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2026/2028

FONTI NORMATIVE:

- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

PREMESSA

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati sono riferiti al 1° gennaio 2026.

Lavoratori/Lavoratrici	Cat. “D”	Cat. “C”	Cat. “B”	Cat. “A”	Totale
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	1	0	0	0	1
Totale	1	0	0	0	1

E’ presente un Segretario Comunale.

Posizioni Organizzative (cat. D), ovvero i “Responsabili di Servizio” ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del Decr. Lgs n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente.
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanti riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Calvignano intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

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

Azione 1.2

Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e (per questi/e ultimi/e) al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale pari opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

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

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

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

Azione 3.3

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

Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione 4.3

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato.

La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato ridefinito il quadro relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione. È stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), da aggiornare annualmente; al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione definisce e pubblica un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), oggi integrato al Piano per la Trasparenza ed Integrità, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua

l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.T.P.C. deve rispondere alle seguenti esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9):

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge.

Attraverso il P.T.P.C. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) 11 settembre 2013, n. 72, ha individuato, a livello decentrato, quali sono i soggetti ed il ruolo che gli stessi devono svolgere nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti tipici dei P.T.P.C.

Successivamente, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento al P.N.A. andando a chiarire diverse criticità emerse nel corso dell'applicazione del P.N.A. e supportare il lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione.

Quindi, con propria Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ponendolo in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha successivamente approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il 21 novembre 2018 l'Autorità ha provveduto alla *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, giusta Delibera n.1074/2018.

Con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità ha infine approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con cui *“Il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. [...] L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione”*.

In tale ottica l'Autorità ha specificato che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In applicazione delle disposizioni di cui all'art.19, comma 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, che prevede l'applicazione di sanzioni in caso di mancata adozione dei Piani territoriali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, con Delibera 9 settembre 2014 l'Autorità ha approvato il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento».

Con 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”* è stato inoltre introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Con d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6 co. 6 del decreto-legge n. 80/2021 ha individuato il Piano tipo;

Con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si è provveduto ad approvare in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

L'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ha provveduto ad aggiornare, per l'annualità 2023, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, successivamente aggiornato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, per l'annualità 2024.

L'ANAC inoltre con delibera n.19 del 28 gennaio 2026 ha provveduto ad approvare il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, riferito al

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.I.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l’approvazione del Piano.

Il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale..”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al Piano *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il Piano, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Conseguentemente, l’elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del Piano devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione degli enti quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel Piano al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”*.

Nel processo di adozione del Piano si rende opportuno tenere conto anche degli esiti della valutazione dei PTPCT approvati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ed in particolare, per il triennio 2026/2028 del Piano Nazionale anticorruzione 2025 approvato con deliberazione n. 18 del 28/01/2026 dall’Autorità stessa e successive modifiche.

Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

La Giunta adotta il Piano entro il termine fissato dalla legge.

Il piano adottato viene sottoposto a consultazione pubblica, rendendolo disponibile sul sito internet dell’Ente, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l’ambito e la popolazione del Comune possano fornire osservazioni o contributi. Le eventuali osservazioni verranno prese in considerazione negli aggiornamenti annuali, fatto salvo il recepimento in corso d’anno di proposte valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualificanti per il Piano adottato. La mancanza di elementi qualificanti determina la definitività del piano adottato senza ulteriore formale approvazione.

Inoltre, il Piano adottato sarà trasmesso ai componenti del Consiglio Comunale, tramite i capigruppo.

Le fasi in cui si suddivide il processo che ha portato alla redazione del presente Piano sono le seguenti:

- 1) Relazione Responsabile Prevenzione Corruzione su PTPCTI 2025 - 2027
- 2) Aggiornamento dei processi
- 3) Aggiornamento delle misure specifiche
- 4) Condivisione con i Responsabili di Servizio
- 5) Condivisione con Sindaco e Giunta
- 6) Approvazione
- 7) Divulgazione

3. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico di lavoro interno che esso comporta. Molti dati necessari ad un'analisi del contesto completo sono presenti in altri strumenti di programmazione e rendicontazione, ma non hanno un raccordo organico che ne garantisce la sistematicità. Lo sforzo organizzativo che si farà negli anni futuri, sarà quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente.

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Partendo da quanto citato nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC ad oggetto "Aggiornamento 2015 al piano anticorruzione" e nei successivi aggiornamenti (2016, 2017, 2018 e 2019), nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e suo aggiornamento 2023 e 2024, e da ultimo il PNA 2025, si procede a declinare il Piano nel reale contesto del Comune di Calvignano.

Il Comune di Calvignano conta, al 31/12/2025, 106 abitanti.

Con riferimento alla variabile criminologica dell'analisi del contesto esterno, si rinvia alla *“Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, il comune di Calvignano va inserito nel quadro della provincia pavese, caratterizzata da una presenza consolidata della criminalità organizzata (prevalentemente 'ndrangheta).

Le relazioni semestrali della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) indicano la provincia di Pavia come area di insediamento di "locali" (es. Voghera e Pavia) che influenzano anche i comuni limitrofi dell'Oltrepò Pavese. Si registra una prevalenza di reati legati al riciclaggio di denaro, all'usura e alle infiltrazioni nel settore dell'edilizia e del movimento terra. Secondo i dati del Sole 24 Ore (Indice della Criminalità), la provincia di Pavia si colloca spesso in posizioni medio-alte per reati contro il patrimonio e delitti informatici, fattori che aumentano il rischio ambientale per la PA.

Sebbene Calvignano sia un comune di piccole dimensioni, l'analisi deve riflettere i trend provinciali, poiché i rischi corruttivi sono spesso legati a dinamiche sovracomunali. Nonostante l'assenza di evidenze dirette di infiltrazione nel territorio comunale di Calvignano, la permeabilità del tessuto provinciale al riciclaggio e alle consorterie criminali impone un monitoraggio costante delle procedure di affidamento lavori e delle varianti urbanistiche.

3.2 Contesto interno

Gli organi politici

Nel corso dell'anno 2025 si sono tenute le elezioni per la nomina del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale.

Attualmente le funzioni di Sindaco sono svolte dal Sig. Gramegna Rossano.

La Giunta Comunale è composta, oltre che dal Vice Sindaco Maurizio Saviotti e dall'Assessore, Claudio Albertocchi.

Il Consiglio Comunale è composto, oltre che dal Sindaco dai seguenti Consiglieri Comunali:

Nobile Maria, Cattaneo Francesco, Taverna Nicola, Albertocchi Claudio, Casarini Beatrice, Saviotti Maurizio, Ghisoni Marco, Maggi Alessandra, Sinibaldi Fabio e Vicini Alessandra.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è così articolata:

Responsabile area amministrativa	n.1 (dipendente)
Totale	n. 1

Le funzioni inerenti l'Ufficio Demografico sono in capo al Comune di Calvignano, tutte le altre funzioni istituzionali sono state trasferite all'Unione di Comuni Lombarda Oltrepò Lombardo.

4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a cui deve farsi riferimento nell'elaborazione del presente PTPCTI, ha necessariamente un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste dal Codice Penale. Infatti

si considera corruzione ogni malfunzionamento dell'amministrazione dovuto all'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo o rimanga a livello di tentativo.

Attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si pongono in essere una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Anche il Comune di Calvignano impronta il proprio strumento nel perseguimento degli stessi obiettivi, andando ad individuare le azioni che si intende porre in essere per il loro raggiungimento.

4.1 Obiettivi del processo di gestione del rischio

Obiettivi	Azioni
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Consolidare l'attività della struttura interna che collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori eventualmente individuate dall'Ente
	Inserimento nel PTPCTI delle misure di prevenzione obbligatorie previste dal P.N.A. e delle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi
	Collegamento delle misure previste nel PTPCTI con il Piano della Performance

Aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione	Inserimento nel PTPCTI di procedure interne per la segnalazione di comportamenti a rischio
	Individuazione di procedure interne per la tutela dei <i>whistleblowers</i>
	Integrazione del Piano Triennale per l'Integrità e Trasparenza con il PTPC, come specifica sezione dello stesso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica del rispetto del Codice di comportamento del Comune di Calvignano
	Formazione generale rivolta ai dipendenti dell'ente sui temi dell'etica e della legalità
	Formazione specifica per i dipendenti addetti alle aree a rischio
Implementare la trasparenza	Implementare la trasparenza anche al fine di consentire l'esercizio di una verifica e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente da parte della cittadinanza

4.2 Le Aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- *Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.*
- *Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.*

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- a) autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.

L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell'ente; l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

L'elenco che segue riepiloga le Aree di rischio individuate dal P.N.A., dagli aggiornamenti al P.N.A. e quelle ulteriori individuate dal Comune di Calvignano:

- 1) Personale
- 2) Contratti pubblici
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
- 5) Gestione delle entrate e delle spese
- 6) Vigilanza, controlli, verifiche e sanzioni
- 7) Incarichi e nomine
- 8) Affari legali e contenzioso
- 9) Affidamento incarichi di consulenza e collaborazioni
- 10) Gestione rifiuti

4.3 Analisi organizzativa e indicatori delle Aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni Area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

4.4 Il processo di valutazione del rischio

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio sono stati considerati i Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), così come proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI >
- 2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO >
- 3) ANALISI DEL RISCHIO >
- 4) PONDERAZIONE DEL RISCHIO >
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'ente. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro **probabilità** e sulla base dell'**impatto** delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente, è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da **6 fattori** di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- 1) **la discrezionalità;**
- 2) **la rilevanza esterna;**
- 3) **la complessità;**
- 4) **il valore economico;**
- 5) **la frazionabilità;**
- 6) **l'efficacia dei controlli.**

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

La Legge 190/2012 obbliga a definire nuove responsabilità e modalità di controllo, che, per essere individuate, attuate, riviste e migliorate, necessitano di tempo e di risorse umane. Tutte le attività di gestione del rischio devono essere gestite da soggetti interni all'ente (e senza nuovi e ulteriori oneri per la finanza pubblica), e quindi, inevitabilmente, la prevenzione della corruzione sottrae tempo e risorse ad altri processi dell'amministrazione. Inoltre, le misure di prevenzione, specialmente se implicano l'introduzione di nuove procedure o controlli, possono avere un impatto negativo sulla performance.

Il Piano Nazionale Anticorruzione non fornisce agli enti indicazioni precise, per ponderare il rischio, suggerendo solo di "considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento".

Le priorità di intervento dipendono, per buona parte, dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili, possono essere tralasciati, oppure il loro trattamento può essere differito.

Pertanto la scelta fatta è stata quella di introdurre delle azioni inerenti quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal

“Rilevante” in poi, in una scala **da 1 a 4** – Trascurabile, Medio/Basso, Rilevante, Critico - e che abbia un sistema di controllo poco efficace.

Infatti la valutazione dei rischi deve tener conto del sistema di controlli già adottato dall’ente e della sua efficacia. Quindi, se in un processo è già stato adottato un controllo in grado di neutralizzare il rischio di corruzione, non sono necessarie nuove misure di prevenzione (a patto che l’efficacia del controllo non sia stata sovrastimata nella fase di analisi del rischio).

Nell’allegato 1 è stata fatta la valutazione dei rischi dei processi mappati.

5. MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Piano di trattamento del rischio, rappresenta l’output dell’intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua:

- a) le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione);
- b) le priorità di trattamento.

Considerato, in generale, l’elevato numero di eventi che si registrano a livello nazionale e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull’ente, come detto in precedenza, si è ritenuto di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal “Rilevante” in poi.

La mappatura ha portato all’individuazione di **29** processi suddivisi tra le 10 aree di rischio. Le misure di trattamento previste sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di controllo
- misure di rotazione
- misure di trasparenza
- misure di definizione di standard di comportamento

Nell’**Allegato 2** al presente Piano si riporta la mappatura dei processi, suddivisa per Aree di rischio e il relativo trattamento. Per ogni misura prevista è stato individuato il responsabile competente alla misura, la modalità di verifica dell’attuazione della stessa ed il relativo responsabile.

Occorre tenere conto che tutte le funzioni ed il personale sono stati trasferiti all’Unione dei Comuni Lombarda Oltrepò Lombardo.

6. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1 Codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 2, del 15/01/2014, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calvignano.

Il Codice di comportamento definisce i valori ed i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il Codice definisce anche le sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Con il Codice di comportamento vengono disciplinati, in particolare, i comportamenti da tenere da parte dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi di corruzione, con la disciplina tra l'altro degli incarichi di collaborazione extra-istituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni, nonché l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, che la Legge 150/2009 ha reso obbligatorio.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e dirigenti.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione, rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Come ribadito nel PNA 2019, l'Autorità, nell'esercizio di tale potere, ha definito le prime Linee guida generali in materia con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, successivamente aggiornate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Ciò al fine di superare le criticità riscontrate nella prassi delle amministrazioni nell'adozione e nell'attuazione dei codici.

È pertanto opportuno, procedere ad una revisione del Codice di comportamento dell'ente, in ottemperanza alle nuove Linee guida emanate da ANAC.

6.2 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)

il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla

segnalazione.

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

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

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 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”, introduce, con efficacia dal 15/07/2023 una nuova disciplina specifica per i soggetti che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa. La normativa in oggetto allarga in maniera significativa l'ambito, oggettivo e soggettivo, di applicazione dell'istituto del *wistleblowing*, individua una nuova disciplina relativa alle “segnalazioni interne” ed introduce le c.d. “segnalazioni esterne”. Sino al 15/07/2023 data di acquisizione dell'efficacia delle disposizioni del nuovo decreto, alle segnalazioni o alle denunce all'autorità giudiziaria o contabile, effettuate precedentemente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto, nonché a quelle effettuate sino al 14 luglio 2023, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 per le P.A. e all'articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all'articolo 3 della legge n. 1. Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2024 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Restano ferme le applicazioni delle disposizioni di procedura penale, di quelle in materia di autonomia e indipendenza della magistratura, delle disposizioni sulle funzioni e attribuzioni del Consiglio superiore della magistratura, comprese le relative procedure, per tutto quanto attiene alla posizione giuridica degli appartenenti all'ordine giudiziario, oltre che in materia di difesa nazionale e di ordine e sicurezza pubblica di cui al [regio decreto, 18 giugno 1931, n. 773](#), recante il [testo unico delle leggi di pubblica sicurezza](#). Resta altresì ferma l'applicazione delle disposizioni in materia di esercizio del diritto dei lavoratori di consultare i propri rappresentanti o i sindacati, di protezione contro le condotte o gli atti illeciti posti in essere in ragione di tali consultazioni, di autonomia delle parti sociali e del loro diritto di stipulare accordi collettivi, nonché di repressione delle condotte antisindacali di cui all'[articolo 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300](#).

Segnalazioni interne

Il Comune di Calvignano, titolare del trattamento, ha attivato un canale di segnalazione interno adatto ad incentivare e proteggere le segnalazioni delle violazioni sopradescritte, con la garanzia di estrema riservatezza dell'identità della persona segnalante, delle persone coinvolte e delle persone comunque menzionate nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione.

Forma delle segnalazioni

I soggetti sopra indicati potranno segnalare le violazioni:

- a. in forma orale mediante un incontro diretto e personale con il Segretario Generale, Dott. Sandro Sciamanna, designato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, raggiungibile per fissare un appuntamento tramite il telefono d'ufficio, in merito a questa opzione, si precisa che nel caso in cui il segnalante richieda un incontro diretto, esso verrà registrato, col suo consenso, mediante dispositivi idonei alla conservazione e all'ascolto. Qualora non sia possibile effettuare la registrazione, verrà redatto un verbale del colloquio intercorso, da consegnare al segnalante, previa sua approvazione e sottoscrizione;
- b. **in forma scritta** mediante il servizio postale, con lettera raccomandata. È previsto un sistema di tre buste in cui la terza busta, più esterna, avrà apposta la dicitura **“riservata personale al RPCT del Comune di Calvignano, esclusiva per il titolare. Non aprire”** conterrà all'interno altre due buste, quella contenente la segnalazione vera e propria e quella contenente i dati identificativi del segnalante e la fotocopia del suo documento di riconoscimento.

Con riferimento alla procedura adottata dal Comune di Calvignano, nel caso il *whistleblower* proceda a segnalare per iscritto l'illecito, dovrà compilare il modello ANAC – Funzione Pubblica che si allega (**Allegato 4**) ed inviarlo tramite posta riservata indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Calvignano.

Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire al Segretario Comunale di procedere alle dovute verifiche, a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, in particolare:

1. le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione del rapporto intrattenuto con il Comune di Calvignano;
2. la chiara ed esaustiva descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
3. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
4. se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
5. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
6. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
7. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Gestione della segnalazione

Ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. 24/2023 *"I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della L. 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna".)*

L'Ente ha deciso di avvalersi della facoltà prevista da tale previsione affidando quindi la gestione del canale di segnalazione al Segretario Generale, Dott. Sandro Sciamanna.

Il Segretario Comunale del Comune di Calvignano è incaricato di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle buste. A tal fine la busta deve essere aperta solo dal personale autorizzato e in modo da garantire la segretezza di quanto al suo interno incluso.

Egli una volta ricevuta la segnalazione dovrà:

1. rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
2. chiedere alla persona segnalante, se necessario, integrazioni;
3. dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
4. fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Segretario Generale 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.

Qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata il Segretario, tenendo conto della natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza (incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, se vi sono i presupposti) e gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente;
- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente.

La comunicazione delle informazioni agli interessati (cd. “Informative privacy”)

Il soggetto segnalante è la persona fisica titolare dei dati da trattare che, in quanto tale, ha una serie di diritti tra cui il più importante è il consenso al trattamento. Per consenso si intende qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica e informata con la quale l’interessato manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile a che i propri dati personali siano trattati. Il consenso è, quindi, una delle basi giuridiche previste dal legislatore affinché un trattamento sia lecito, provenendo direttamente dal soggetto titolare dei dati da trattare.

Per poter prestare il consenso in modo consapevole, l’interessato deve essere preventivamente notiziato di una serie di informazioni relative al trattamento attraverso la cd. “informativa rafforzata” che il titolare del trattamento ha l’obbligo di fornire all’interessato prima che questi presti il consenso. L’informativa è data in genere in forma scritta e preferibilmente in formato elettronico e, per essere comprensibile, va redatta con linguaggio semplice e immediato.

Nel caso specifico il trattamento dei dati personali relativi la segnalazione da parte dei soggetti espressamente autorizzati al trattamento non necessita di consenso da parte dell’interessato, in quanto la base giuridica del trattamento è l’adempimento di un obbligo di legge (Art. 6.1. lett. c) del GDPR).

È pacifico, invece, che nel caso ricorra l’ipotesi di comunicazione dei dati personali a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dal Titolare, il segnalante dovrà prestare il suo consenso specifico alla segnalazione ai sensi degli artt. 6.1. lett. a) e 7 del GDPR.

Il trattamento dei dati nell’ambito della gestione della segnalazione secondo principi di proporzionalità e necessità

Il trattamento è finalizzato esclusivamente alla gestione della segnalazione e all’adempimento degli obblighi legali previsti dalla normativa vigente in materia di whistleblowing perciò gli scopi del trattamento sono specifici, espliciti e legittimi.

Il trattamento dei dati personali contenuti nella segnalazione deve avvenire in conformità al GDPR e a tutte le altre normative sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento è reso lecito e si fonda sulla base giuridica dell’adempimento di un obbligo di legge a cui è tenuto il titolare (Art. 6.1. lett. c) del GDPR).

I dati personali raccolti sono adeguati, pertinenti, limitati ed espressamente necessari alla gestione della segnalazione, come normativamente previsto dall’articolo 12 del D.lgs. n. 24/2023. Il perseguimento delle finalità avviene nel rispetto del principio di minimizzazione (art. 5.1. lett. c) GDPR).

Il trattamento dei dati personali relativi alle segnalazioni sono costantemente aggiornati, poiché i soggetti incaricati di ricevere e gestire le segnalazioni ne verificano preliminarmente la corrispondenza a verità.

La conservazione dei dati

Il Segretario Generale da ultimo deve archiviare la documentazione citata, con mezzi atti ad assicurarne la riservatezza.

Le segnalazioni ricevute in busta chiusa devono essere conservate in luogo riservato e non accessibile ad altre persone non autorizzate.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, egli assicura che le segnalazioni interne e la relativa documentazione vengano conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, come espressamente previsto dall'articolo 14 del D.lgs. n. 14/2023.

Quando la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro diretto e personale, previo consenso della persona segnalante, essa è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

La gestione delle istanze di esercizio dei diritti

Diritto di accesso e di portabilità dei dati

In conformità a quanto previsto dall'articolo 13 del D.lgs. 24/2023, i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Gli interessati possono esercitare tali diritti contattando direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), all'indirizzo di posta certificata comune.calvignano@legalpec.it

Diritto di rettifica e di cancellazione (diritto all'oblio)

Il diritto all'oblio si realizza automaticamente entro i termini previsti dalla norma per cui i dati sono conservati per cinque anni e comunque per tutta la durata dell'eventuale procedimento disciplinare.

Diritto di limitazione e di opposizione

I dati inseriti nella segnalazione sono già limitati e pertinenti alla liceità del trattamento previsto, allo scopo di svolgere correttamente i principi di privacy della segnalazione stessa. In qualsiasi momento, gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del GDPR contattando direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), all'indirizzo di posta certificata comune.calvignano@legalpec.it nei limiti di cui all'articolo 2- undecies del Codice Privacy.

[Segnalazioni esterne](#)

Ferma restando la preferenza per il canale interno - come chiarito sopra - il decreto prevede per i soggetti del settore sia pubblico sia privato la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un canale esterno. ANAC è competente ad attivare e gestire detto canale che

garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

L'accesso al canale esterno presso ANAC è consentito solo al ricorrere di determinate condizioni espressamente previste dal legislatore. In particolare, la persona segnalante può effettuare una segnalazione a questo canale se, al momento della sua presentazione:

- 1) Il canale interno obbligatorio - non è attivo - è attivo ma non è conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni
- 2) La persona ha già fatto la segnalazione interna ma non ha avuto seguito
- 3) La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna - alla stessa non sarebbe dato efficace seguito - questa potrebbe determinare rischio di ritorsione
- 4) La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha attiva un canale di segnalazione esterna che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

La segnalazione esterna di illeciti (whistleblowing) è accessibile online all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>, basata su software sicuro e crittografato, garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante, permettendo l'invio di segnalazioni scritte o orali su illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.

Chiaramente non si può trascurare il diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni. Oltre a quanto stabilito dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, il diritto alla difesa è tutelato anche accogliendo segnalazioni anonime, laddove si dia spazio solo a quelle ben circostanziate, poiché, in questo caso, la segnalazione ha la sola funzione di allerta ed è l'ente a dover poi approfondire, accertare e verificare.

Si segnala, da ultimo, la Delibera Anac 30/10/2018 (pubblicata sulla G.U. n.269 del 19/11/2018) di approvazione del "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", entrato in vigore il 4/12/2018.

Il suddetto regolamento, adottato nell'ambito del potere regolamentare riconosciuto all'Autorità, disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54-bis, comma 6 del D.Lgs 165/2001.

6.3 Attività ed incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del Responsabile del servizio o del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

L'Ente adotta apposito procedimento per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti, affinché siano rispettate tutte le condizioni previste dalla norma sopra citata ed al fine di poter effettuare gli opportuni controlli rispetto agli incarichi svolti.

Si ritiene tuttavia opportuno prevedere apposito regolamento che aggiorni e disciplini in modo analitico la procedura di autorizzazione ed i relativi controlli in merito allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti appartenenti all'Ente.

6.4 Cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi

Il D.Lgs 39/2013 ha individuato un'ampia casistica in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Si tratta di fattispecie diverse in quanto l'inconferibilità non è sanabile e determina la nullità dei contratti posti in essere in violazione della normativa; diversamente le situazioni di incompatibilità possono essere rimosse con la rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi incompatibili tra loro. Laddove ciò non accada, la legge prevede la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato. In entrambe i casi le contestazioni devono essere effettuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Qualora le ipotesi di inconferibilità o di incompatibilità riguardino il Segretario Generale che è anche Responsabile dell'anticorruzione, le contestazioni debbono essere effettuate dal Sindaco o chi ne svolge la funzione.

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- a) negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- c) la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.

6.5 Obbligo di astensione per conflitti d'interesse

L'art. 6-bis della Legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice generale di comportamento (D.P.R. 62/2013), laddove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con il Codice di comportamento del Comune di Calvignano, che ha disciplinato tali casi.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al Segretario comunale.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo responsabile che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi. In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

6.6 Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors)

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

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

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

6.7 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto l'attività amministrativa dell'Ente dovrà svolgersi secondo questi principi:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 4. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa, sia il preambolo, sia la motivazione.
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6- bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione; per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- d) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- e) nell'attività contrattuale:
1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, secondo principi, modalità e deroghe previste dalla Linee guida Anac;
 2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta.
- f) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, da una procedura ad evidenza pubblica;
- g) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

6.8 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti i termini di conclusione del procedimento.

I Responsabili di Servizio provvedono a mappare i procedimenti di propria competenza e sono pubblicati sul sito web nella relativa sezione di "Amministrazione trasparente" > Attività e procedimenti.

6.9 Rotazione del personale

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge 190/2012 - art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), sulla quale l'Autorità ha inteso nuovamente soffermarsi nell'Aggiornamento 2018 al PNA (Paragrafo 10) per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione, nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, dedicando un apposito allegato (Allegato 2) alla rotazione ordinaria ed uno specifico paragrafo (Paragrafo 1.2 della delibera n. 1064 del 13/11/2019).

L'Autorità nel PNA 2016, aveva dedicato all'argomento un preciso approfondimento (Paragrafo 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla Legge 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria all'autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della Legge 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Con riferimento specifico alla struttura organizzativa del Comune di Calvignano occorre ricordare che il comune ha aderito all'Unione di Comuni denominata "Borghi e Valli d'Oltrepò" e che con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 26 del 28/12/2021 ha conferito alla stessa le funzioni fondamentali di cui al comma 27, dell'art. 14, del D.L. n. 78/2010, ad eccezione della funzione di cui alla lettera L) relativa tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali,

nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

L'attuale organigramma si compone di nr. un dipendente con posizione organizzativa.

L'attuale condizione non consente una piena applicazione del principio di rotazione ordinaria del personale. Tuttavia nel corso dell'anno 2026 si ritiene comunque opportuno applicare, qualora fosse possibile, tale misura di prevenzione al personale trasferito all'Unione, per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Qualora, viste le ridotte dimensioni dell'Unione e del Comune ciò non fosse possibile, si rende comunque opportuno applicare la seguente misura di prevenzione:

- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, in quanto la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

A tale scopo è auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento, laddove possibile, sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione straordinaria è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Così come indicato nella Delibera Anac 1704/2018 "Aggiornamento 2018 al PNA" (Paragrafo 10), al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Si sottolinea come la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Ente sia obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Secondo l'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Al fine di evitare le situazioni evidenziate da Anac, relative ai casi di mancata comunicazione del dipendente della sussistenza di procedimenti penali a proprio carico, in fase di modifica del Codice di comportamento dell'ente sarà introdotto l'obbligo per i dipendenti

di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera Anac n. 1064 del 13/11/2019 approfondisce ulteriormente la disciplina sia della rotazione ordinaria, che della rotazione straordinaria.

L'allegato 2 alla citata delibera 1064/2019 denominato "La rotazione ordinaria del personale", cui si rimanda, disciplina le modalità per una corretta applicazione dell'istituto.

La rotazione straordinaria è invece disciplinata dal paragrafo 1.2 della delibera n. 1064/2019, che richiama, tra l'altro, le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" approvate con delibera Anac n. 215 del 26/3/2019.

7. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A. un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance.

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

Le attività attuative della Legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono infatti essere inserite nella programmazione definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale tra i diversi Piani.

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

Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance* e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

È dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla *performance* (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono quindi essere inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione e negli strumenti del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Questa amministrazione include negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo sia della Performance organizzativa, che di quella individuale.

8. FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

E' necessario quindi aumentare le competenze specifiche del personale impiegato nelle Aree di rischio ed in particolar modo per tutti coloro i quali sono impegnati nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Sarà impegno dell'Ente garantire nel corso del 2026, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza al proprio personale dipendente.

9. MONITORAGGIO DEL PTPCTI

Il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza ed integrità ha una duplice funzione: da un lato verificare che le misure poste in essere siano state attuate, dall'altro permettere un'analisi del sistema di prevenzione finalizzata a riprogrammare le azioni di prevenzione.

Il presente Piano prevede per ogni misura specifica l'individuazione dei tempi di attuazione e le modalità di verifica della realizzazione.

10. L'ACCESSO CIVICO

10.1 La procedura di accesso civico

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, ha modificato radicalmente la materia dell'accesso civico, già disciplinata dal D.Lgs. 33/2013.

Con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013".

Successivamente anche il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato apposita Circolare (Circolare 2/2017 del 30 maggio 2017) avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

L'accesso civico prevede il diritto di chiunque a richiedere all'ente documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale (c.d. *accesso civico semplice* – art.5, comma 1, D.lgs 33/2013).

Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e

di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (c.d. *accesso civico generalizzato* – art.5, comma 2, D.Lgs. 33/2013).

L'accesso civico "generalizzato" non sostituisce l'accesso civico "semplice". I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013).

La procedura per la gestione dell'accesso civico è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13, nonché, da ultimo, dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013" e dalla Circola 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, l'ANAC suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso semplice, accesso generalizzato ed accesso documentale), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione (Punto 3 Linee guida).

L'Ente è dotato di Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti amministrativi approvato con delibera C.C. n. 3 del 02/03/2018.

11. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Il D.Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza,

l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016", come previsto dal PNA 2016 e con l'obiettivo di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute.

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Il Programma per la Trasparenza, parte integrante e sostanziale del Piano Anticorruzione, specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative intraprese. L'obiettivo è portare a compimento il lavoro svolto negli anni precedenti e dare attuazione a quanto previsto, ma non realizzato in precedenza, nella consapevolezza che il PTPCT costituisce uno strumento importante per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre ad essere un mezzo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico perché favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Delibera Anac 1074 del 21 novembre 2018 di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione ha posto l'attenzione sul rapporto tra "trasparenza" e nuova disciplina della tutela dei dati personali, di cui al Regolamento UE 2016/679.

Si riporta di seguito lo stralcio delle indicazioni fornite da Anac sull'argomento: Delibera Anac 1074 del 21 novembre 2018 - Paragrafo 7:

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

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

7.1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD.

Ci si riferisce agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico come definite all'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 175 del 2016, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (Cfr. determinazione ANAC 1134/2017).

Anche il PNA 2019 ha ulteriormente approfondito la nozione di “trasparenza” dedicando a questo istituto il Paragrafo 4. Ribadito il ruolo di primaria importanza assegnato dal legislatore alla trasparenza, la delibera 1064/2019 ha individuato la trasparenza anche quale regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *«la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»*.

Il PNA 2022, sulla base delle modifiche introdotte all'art. 29 del codice dei contratti che inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto di appalto, ha revisionato l'elenco degli obblighi sulla trasparenza in materia di appalti.

L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, quindi, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezione di primo livello “Bandi di Gara e contratti” della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Con deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 sono state modificate ed integrate le informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

11.1 La finalità del Programma triennale della trasparenza

I principi in tema di trasparenza direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di “informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione”, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione. Il punto di partenza è dunque comprendere come rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA. Ciò significa che i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi. In quest'ottica è necessario, come più volte chiarito anche dall'ANAC (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la redazione del “documento” Programma triennale della trasparenza;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione. Il coinvolgimento degli stakeholder, che già nelle precedenti versioni del PTTI aveva un ruolo centrale, diventa, a partire da quest'anno, l'elemento ispiratore.

Sulla base delle indicazioni fornite da Anac nella determinazione n. 12/2015 relativamente all'adozione del Piano Anticorruzione, anche per questa sezione del Piano, non si può prescindere dal contesto esterno ed interno in cui lo stesso si colloca.

[11.2 Le procedure di definizione e aggiornamento](#)

Le fasi e gli attori coinvolti

Per quanto riguarda la procedura di elaborazione ed adozione del programma della Trasparenza, si rinvia a quanto illustrato in relazione al percorso svolto per l'adozione del Piano Anticorruzione, con l'aggiunta di un attore particolare, l'OIV, che, in materia di Trasparenza, è chiamato a controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni e le scadenze temporali stabilite da Anac.

Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 stabilisce che *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”* (comma 3) e che *“Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance”* (comma 4).

Pertanto il Piano delle performance è strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dal Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ambito della trasparenza, per ogni Settore sarà assegnato l'obiettivo di standardizzare le operazioni di pubblicazione richieste per la sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, secondo le linee guida fornite dal Responsabile della trasparenza e dai referenti interni. Inoltre, nell'ambito dei comportamenti organizzativi saranno inseriti fattori di valutazione inerenti la trasparenza e l'anticorruzione.

Richiamando le indicazioni fornite dalla delibera Anac 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano nazionale Anticorruzione” è opportuno, tuttavia, precisare che *“Sotto il profilo operativo, [...] certamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della performance sono utili anche per il PTCP (si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto*

un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPC è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance).

Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Proprio di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni. Si ribadisce che per il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza”.

Per il triennio 2026/2028 sarà garantito il raccordo tra il PTPCTI e gli obiettivi del Piano delle performance attraverso le seguenti modalità:

- obiettivi del PTPCTI formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, tenendo conto delle indicazioni degli organi di indirizzo e controllo e della strumentalità degli obblighi di trasparenza rispetto alle finalità di anticorruzione;
- tali obiettivi, definiti nel PTPCTI adottato ogni anno, sono riportati nel PEG/Piano della performance;
- gli obiettivi di trasparenza vengono assegnati ai singoli Dirigenti non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa.

Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni

Nel ribadire la centralità del coinvolgimento degli stakeholder, il punto di partenza è l'attenzione, in prima battuta, verso quelli interni. Per quanto riguarda in particolare il personale, si tratta di diffondere il più possibile la conoscenza della normativa in materia di trasparenza e degli adempimenti che ne discendono, per garantire una maggiore puntualità e consapevolezza nella gestione dei dati e della loro pubblicazione.

Si prevedono, quindi, iniziative formative rivolte ai Responsabili, ai dipendenti, ai referenti per la trasparenza e l'anticorruzione. Sarà inoltre opportuno organizzare incontri su singoli obblighi di pubblicazione, allo scopo di superare la logica del mero adempimento delle previsioni di legge e creare l'occasione per ripensare il modo in cui vengono redatti gli atti, in un'ottica di trasparenza.

L'iniziativa sarà destinata anche a quelle figure che, in ogni singolo Settore, saranno coinvolte nella gestione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- A. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
- B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni).

Sarà quindi necessario assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale. L'Ente dovrà quindi progettare e implementare automatismi informatici, oltre che potenziare quelli già presenti, per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. Inoltre non si potrà prescindere dalla consultazione e/o preventiva informazione degli stakeholder su determinate tematiche.

12. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

12.1 Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- primo livello: è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato da referenti interni che si occupano della trasparenza e dell'anticorruzione;
- secondo livello: è rappresentato dai Responsabili di servizio (P.O.) che in accordo con i soggetti individuati nel primo livello sono chiamati a scegliere il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) di ogni singolo Settore, idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo rivestito e della valutazione congiunta sull'idoneità dei soggetti stessi.

Si intende quindi creare un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza e anticorruzione, fissando specifiche responsabilità in relazione alle singole fasi.

12.2 Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Calvignano è individuato nella figura del Segretario Comunale.

CONTATTI:

uffici@comune.calvignano.pv.it

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- Il Responsabile svolge stabilmente un'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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, comma 1 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

- In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

I Responsabili di ogni settore svolgono le funzioni attribuite loro dalla normativa. In particolare:

- I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, comma 3 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- Inoltre, i responsabili dell'amministrazione e il Responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art.43, comma 4 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

12.3 Responsabili e Referenti sulla trasparenza e anticorruzione

Il novellato art.10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 ha statuito che *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati”*.

Pertanto, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

I Responsabili dell'Ente:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella mappa degli obblighi di pubblicazione riportata al paragrafo 12.4; la mancata, incompleta o tardiva comunicazione delle informazioni e dei dati comportano responsabilità dirigenziali, disciplinari, sanzioni amministrative pecuniarie per i casi specifici (art. 47 D.Lgs. 33/2013) e possono essere causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della Sezione “Trasparenza amministrativa” del sito web istituzionale, secondo le modalità e i termini della procedura stabilita. In particolare:
 - coinvolgono gli stakeholder nell'individuazione delle esigenze di trasparenza;

- partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 62/2013). L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

La mappa delle responsabilità

<i>Responsabilità</i>	<i>Descrizione</i>
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio, sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/2013, Par. 2.2).
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).
Aggiornamento	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/2013, Allegato 2, Par. 2).

12.4 Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016", approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo, la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

Ai sensi dell'art 10, comma 1, del citato D.Lgs 33/2013, il presente Piano riporta i riferimenti dei soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi (**Allegato 3**).

Tutti i documenti dovranno essere predisposti per la pubblicazione in formato aperto (esempio: PDF/A, tutti i formati di Libre Office, html, ecc.).

Ciascun Responsabile di servizio, che è individuato come responsabile della trasmissione/aggiornamento o della pubblicazione dei dati, si

impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

12.5 Limiti alla trasparenza: bilanciamento fra trasparenza e privacy

Come indicato nella Circolare 2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali. A tale scopo sono previste forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di privacy.

Si citano a tale proposito anche le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, *“Linee in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, accessibili al link:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>

13. MONITORAGGIO ED AUDIT

13.1 La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo si continuerà gradualmente ad individuare i sistemi informativi attualmente adottati per la conservazione trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ogni fonte informativa sarà classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banca dati o software gestionale.

Ciascun Responsabile di Settore si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC 1310/2016.

13.2 Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D.Lgs. 33/2013 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere “stabilmente un'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'Organismo indipendente di

valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

Il Responsabile per la trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l’ausilio dei Dirigenti ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d’anno;
- monitoraggio programmato e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno comporterà l’individuazione di fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio e agli audit.

13.3 L’attestazione del Nucleo di Valutazione

L’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la trasparenza, riguardo all’assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell’amministrazione (in apposita sezione “Amministrazione trasparente”) dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell’aggiornamento dei medesimi dati al momento dell’attestazione. Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di Valutazione nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell’attestazione. L’attestazione viene rilasciata con cadenza annuale. L’attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di Valutazione può decidere di effettuare d’ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la trasparenza o delle segnalazioni pervenute dall’A.N.AC. o dai cittadini.

14. DATI ULTERIORI

Oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. “dati ulteriori”, come previsto dalla Legge 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, c. 3, del D.Lgs. 33/2013.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' ⁽¹⁾	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ⁽²⁾
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale? - No, è del tutto vincolato - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - E' parzialmente vincolato solo dalla legge - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - E' altamente discrezionale	<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? - No, ha come destinatario finale un ufficio interno - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? NO 1 SI 5
<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge una sola p.a. - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u>
Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ? NO 1 SI 5	
<u>Controlli</u> ⁽³⁾	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5	
NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' 0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto

In coerenza con l'approccio di tipo qualitativo è stata prevista una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

TRASCURABILE DA 0 A 3

MEDIO-BASSO > 3 A 6

RILEVANTE DA > 6 A 12

CRITICO DA > 12 A 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
A) ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	2	2	1	5	1	4	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
B) CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	3	5	1	4	3,33	5	1	2	3	2,75	9,17
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	2	5	5	5	1	4	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	2	5	5	1	1	2	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	1	5	3	1	1	2	2,17	5	1	0	3	2,25	4,88
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	5	1	1	1	1	1,83	5	1	0	3	2,25	4,13
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
F) VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ENTRATE TRIBUTARIE	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
	SOCIETA' PARTECIPATE	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
G) INCARICHI E NOMINE	NOMINE IN ENTI E SOCIETA'	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI													
		2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
1) AFFIDAMENTI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONI	AFFIDAMENTI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONI													
		3	5	3	3	5	3	4,4	3	1	0	3	1,75	6,15
L) AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI	2	5	5	5	1	4	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE													
		2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88

COMUNE DI CALVIGNANO

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILI
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	5,25 MEDIO BASSO	Selezioni: Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità; 3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 4) Valutazioni non corrette/inique delle prove.	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina commissione b) Pubblicazione nominativi componenti. c) Acquisizione di dichiarazione da parte dei commissari che non sussistano cause di incompatibilità con i candidati d) Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati e) Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno. f) Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario	100% di controllo avvisi e bandi	Numero avvisi e bandi coerenti con requisiti e tempi	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Mobilità interna	Irrazionalità delle scelte in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente				Numero totale avvisi e bandi	
			Mobilità esterna	1) Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto 2) Reclutamento: - Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari - Valutazione non corretta delle prove					

2	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZION E ESTERNA	5,25 MEDIO BASSO	Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.Lgs. 165/2001)	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni ingiustificate di incarichi, conferimento incarico in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	Norme nazionali e Verifica mancanza professionalità interne Regolamenti interni Verifica dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconfe ribilità Codice di comportamento Trasparenza	Monitoraggio costante	100% controllo incarichi conferiti	Numero incarichi conferiti nel rispetto delle norme Numero totale incarichi conferiti	TUTTI I SETTORI
3	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	4,38 MEDIO BASSO	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni	Monitoraggio costante	100% controllo selezioni	Numero selezioni nel rispetto dei requisiti Numero totale selezioni	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Verifica dei requisiti dei candidati	1. Disomogeneità delle valutazioni 2. Violazione del principio di segretezza e di riservatezza					

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE /AREA E PO
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	9,17 RILEVANTE	1) Definizione Piano triennale delle OO.PP. 2) Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e forniture	1) Alterata analisi dei fabbisogni del territorio; 2) Alterata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e PO 2) Codice di comportamento 3) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Rapporto tra quanto programmato e progettato a livello esecutivo e quanto realizzato	TUTTI I SETTORI
			Definizione oggetto del contratto	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Numeri di scostamenti accertati	TUTTI I SETTORI
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento, incremento ricorso al mercato elettronico	Numero totale atti controllati Totale affidamenti rientranti nella tipologia	TUTTI I SETTORI
			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1) Previsione di requisiti di accesso alla gara o valutazione personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. 2) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti. 3) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate		Monitoraggio costante		Numero totale atti controllati Totale provvedimenti rientranti nella tipologia	TUTTI I SETTORI
			Bando di gara	1) Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento	Regolamento per affidamenti sottosoglia	Rispetto della normativa di riferimento 100% bandi pubblicati verificati	Bandi pubblicati verificati Totali bandi	TUTTI I SETTORI

2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	6,75 RILEVANTE	Nomina della commissione di gara	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o in palese ed immotivate violazioni dei necessari requisiti di professionalità 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; 3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento	Acquisizione autocertificazioni dei commissari Verifica dei verbali di gara	100% acquisizione autocertificazioni e verifica verbali di gara	Numero autocertificazioni rese o verbali di gara controllati Numero commissari nominati o verbali di gara redatti	TUTTI I SETTORI
3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	6,38 RILEVANTE	Verifica dei requisiti dei partecipanti ai fini dell'ammissione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Regolamento per affidamenti sottosoglia	Rispetto della normativa di riferimento	Numero controlli effettuati Numero controlli obbligatori	TUTTI I SETTORI
			Procedura negoziata o affidamento diretto	Abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa con gravi violazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI
			Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara in assenza di oggettive motivazioni di pubblico interesse al fine di favorire un'impresa o alterare la par condicio		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI
			Aggiudicazione e predisposizione del contratto	1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa 2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI

4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	6,38 RILEVANTE	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% varianti approvate nel rispetto delle norme di legge	Numero varianti verificate conformi Numero totale varianti approvate	TUTTI I SETTORI
			Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio		Monitoraggio costante	100% modifiche contrattuali approvate nel rispetto delle norme di legge	Numero modifiche verificate conformi Numero totale modifiche approvate	TUTTI I SETTORI
			Verifiche in corso di esecuzione	1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) per avvantaggiare l'impresa appaltatrice	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4) Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	100% verifiche	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI
			Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorta per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero subappalti controllati conformi Numero totale subappalti autorizzati	TUTTI I SETTORI
			Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero proroghe controllate conformi Numero totale proroghe autorizzate	TUTTI I SETTORI
			Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa. Ritardo ingiustificato rispetto ai termini di pagamento al fine di ottenere dall'appaltatore vantaggi illeciti	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Rispetto dei termini 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli e rispetto tempistica	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI

			Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa	Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	8,25 RILEVANTE	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1) Rispetto della normativa vigente e PGT 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi _____ Numero atti controllati	SETTORE TECNICO
			Certificazioni - Agibilità	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi _____ Numero atti controllati	SETTORE TECNICO
			Attestazioni - Idoneità alloggiativa	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti. Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti. Rischio di potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con P.L.	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi _____ Numero atti controllati	SETTORE TECNICO
			Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Collaborazione con P.L.	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi _____ Numero atti controllati	SETTORE TECNICO
			Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1) Commissione locale del paesaggio 2) Parere della Sovrintendenza competente	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi _____ Numero atti controllati	SETTORE TECNICO
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente e PGT 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi _____ Numero atti controllati	SETTORE TECNICOAMBIENTE

			Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente e rispetto tempistica nei controlli 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% accert. controllati	Numero acc.verificati conformi Numero acc. verificati	SETTORE AMMINISTRATIVO, SERVIZI DEMOGRAFICI E P.L.
			Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente; 2) Aggiornamento continuo del personale, stante la specificità della materia 3) Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SETTORE AMMINISTRATIVO, SERVIZI DEMOGRAFICI
			Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore e regolamentari	1) Normativa vigente; 2) Regolamento interno	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SETTORE AMMINISTRATIVO, SERVIZI DEMOGRAFICI
			Rilascio licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore e regolamentari per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Commissione comunale/provinciale sui locali di pubblico spettacolo	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SETTORI AMMINISTRATIVO TECNICO P.L. E RESP. SUAP
			Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento	1) Normativa vigente; 2) Esecuzioni controlli anche mediante sopralluoghi 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SETTORI AMMINISTRATIVO, TECNICO P.L. E RESP. SUAP
			Rilascio permesso circolazione disabili	Rilascio autorizzazione in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento	Applicazione della normativa inerente i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione. Effettuazione controlli	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SETTORE POLIZIA LOCALE.
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO	3 TRASCURABILI	Congedi, permessi e aspettative	1) Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2) False attestazioni 3) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1) Normativa vigente 2) Esecuzione controlli e monitoraggio su rispetto della normativa di settore 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SETTORE AMMINISTRATIVO- SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ATS/INPS, per favorire il dipendente in malattia	Attivazione controlli conformemente alla normativa vigente	Monitoraggio costante	100% richieste controllate	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO- SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA

			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza, Ritardi nell'avvio del procedimento Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti	Normativa vigente Codice comportamento Rispetto dei termini previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Codice di Comportamento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo Numero segnalazioni pervenute	SETTORE AMMINISTRATIVO- SERVIZIO PERSONALE
3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	6 MEDIO BASSO	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Rispetto normativa di settore con particolare riferimento ai termini Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero notifiche conformi Numero notifiche verificate	POLIZIA LOCALE E PERSONALE ADDETTO ALLE NOTIFICHE
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Corretta istruttoria del procedimento conforme alla normativa di settore Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SETTORE AMMINISTRATIVO, P.L. E RESP. SUAP
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	Corretta istruttoria sui presupposti di fatto e diritto Regolamento controlli interni Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	TUTTI I SETTORI
			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e/o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta,...)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o più soggetti terzi.	Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SETTORE AMMINISTRATIVO, P.L
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e simili e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del cds o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo.	Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SETTORI AMMINISTRATIVO TECNICO E P.L.
			Richiesta di accesso civico (FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	D.Lgs. 97 /2016	Adeguamento regolamento di accesso agli atti Monitoraggio costante	Entro il 2018		TUTTI I SETTORI
			Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Nessuna misura necessaria	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni/esposti Evasi Numero segnalazioni/esposti ricevuti	TUTTI I SETTORI

4	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	4,88 MEDIO BASSO	Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Rispetto normativa in materia di privacy	Monitoraggio costante		Numero violazioni segnalate	TUTTI I SETTORI
			Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	1) Codice di comportamento 2) Analisi e gestione di tutte le richieste pervenute	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SETTORI AMMINISTRATIVO TECNICO E P.L.
			Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con PL 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI – P.L.
			Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con P.L. 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI- P.L.
			Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con P.L. 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI- P.L.
			Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	Controlli periodici effettuati da P.L.	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI- P.L.
			Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per una possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI

**AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO
PER IL DESTINATARIO**

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	6 MEDIO BASSO	Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	1) Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e quantificazione 2) Codice di comportamento 3) Attuazione della trasparenza 4) Effettuazioni controlli su rendicontazioni a consuntivo	Approvazione Regolamento dei contributi predisposto	100% controlli	Numero atti controllati Numero atti emessi	SETTORI AMMINISTRATIVO E ECONOMICO FINANZIARIO
			Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	1) Convenzioni o accordi con istituzione scolastica	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero atti controllati Numero atti emessi	SETTORI AMMINISTRATIVO E ECONOMICO FINANZIARIO
			Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso	1) Normativa nazionale e regolamentare in materia 2) Predeterminazione di criteri chiari e trasparenti per l'accesso ai servizi agevolati. 3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (es. ISEE)	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORI AMMINISTRATIVO E ECONOMICO FINANZIARIO

			Concessione contributi e incentivi economici	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	1) Normativa nazionale e locale 2) Bandi Comunali, Regionali e Nazionali 3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (ISEE) 4) Se richiesto relazione Segretariato sociale	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORI AMMINISTRATIVO E ECONOMICO FINANZIARIO
2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	4,13 MEDIO BASSO	Valutazione della performance Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento di obiettivi di tutte le categorie di persone	Rispetto dei criteri di misurazione produttività/performance Controllo sulla corretta applicazione dei criteri di valutazione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi Corretta applicazione degli istituti economici contrattuali	Monitoraggio costante		Numero segnalazione pervenute	SEGRETARIO COMUNALE – SERVIZIO PERSONALE E TUTTI I SETTORI
			Contrattazione decentrata	1) Pressioni finalizzate alla concessione di agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti 2) Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Attenta valutazione sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali	Monitoraggio costante		Numero segnalazione pervenute	SEGRETARIO COMUNALE – SERVIZIO PERSONALE E TUTTI I SETTORI

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI	6,38 RILEVANTE	Gestione cassa economale, rimborsi economici	rimborsi effettuati al di fuori del regolamento comunale	1) Normativa vigente 2) Regolamento o interno 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
			Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione	Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori a 10mila euro – salvo diverse disposizioni normative), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.).	1) Normativa vigente 2) Regolamento di contabilità aggiornato al 11/8/11 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E SETTORE DI COMPETENZA
			Pagamento delle spese	Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo Mancato rispetto del pagamento		Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E SETTORE DI COMPETENZA
			Incasso dai debitori	Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	Normativa vigente Regolamento di contabilità aggiornato al 11/8/11 Misure di controllo attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E SETTORE DI COMPETENZA
			Tributi e canoni, corrispettivi, iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni)	Infedele trascrizione dei dati dichiarati Alterazione della situazione debito/credito	1) Normativa di settore e Regolamenti Comunali 2) Incrocio banche dati (es. Catasto, Agenzie delle Entrate ecc.) 3) Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORI ECONOMICO FINANZIARIO E TERRITORIO E AMBIENTE

			Rimborso tributi, canoni e corrispettivi	Applicazione distorta delle norme	1) Applicazione normative nazionali 2) Applicazione regolamenti interni	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
2	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	6 MEDIO BASSO	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata) Assegnazione immobili a titolo gratuito, in carenza di presupposti. Possibile disparità di trattamento	1) Normativa di settore e Regolamenti interni 2) Convenzioni/ Accordi con associazioni 3) Regolamento cimiteriale 4) Regolamento commercio su aree pubbliche 5) Attivazione misure di controllo e corretta istruttoria delle richieste. 6) Applicazione criteri e pubblicità degli stessi	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI COMPETENTI
			Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Normativa di settore 2) Codice di comportamento 3) Rispetto regolamento interno 4) Controlli sulla valutazione estimativa del valore dell'immobile	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORI ECONOMICO FINANZIARIO E TERRITORIO E AMBIENTE
			Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Codice di comportamento 2) Controlli sulla valutazione estimativa del valore locativo dell'immobile 3) Trasparenza e pubblicità nell'assegnazione	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORI ECONOMICO FINANZIARIO E TERRITORIO E AMBIENTE

AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILI
1	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	7,88 RILEVANTE	Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controlli a seguito di segnalazioni 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE TECNICO E P.L.
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) Pubblicazione e all'albo pretorio 4) Effettuazione controlli	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE TECNICO E AMBIENTE E P.L.
			Procedure di valutazione ambientale VAS, VIA, AIA - Relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – artata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE TECNICO E AMBIENTE
			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – artata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controlli a seguito di segnalazioni 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE TECNICO E AMBIENTE E P.L.
			Titoli abilitativi edilizi - DIA-SCIA-CIL	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE TECNICO E AMBIENTE E P.L.
			Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire un amministratore	1) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il regolamento dei controlli interni 2) Certificazione dell'organo di valutazione circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO – SEGRETARIO COMUNALE

2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	6,38 RILEVANTE	Controllo Qualità per il servizio di mensa scolastica, anche attraverso la Commissione Mensa	Omissione dei dovuti controlli sul rispetto del Capitolato di gara e della Carta dei servizi	1) Comitato mensa che effettua controlli periodici	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO
			Riscontro a richieste di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici (art. 43 DPR 445/200)	Falsa attestazione per una possibile connivenza legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI
			SCIA per esercizio attività commerciali CPE per unità di offerta sociale	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO – SEGRETARIO COMUNALE RESP. SUAP – P.L.
			Annullamento/Revoca titoli abilitativi o concessori	Illegittima emanazione provvedimento di annullamento/revoca del titolo al fine di favorire determinati operatori		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE TECNICO E AMBIENTE E P.L.
			Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero al SUAP informatico	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO – RESP. SUAP – P.L.
			Controllo successivo di regolarità amministrativa	Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti	Rispetto Regolamento sui controlli	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SEGRETARIO COMUNALE
			Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche	Rilascio o aggiornamento positivo della carta di esercizio, esito positivo della verifica in violazione delle norme di settore in seguito ad accordo collusivo finalizzato a consentire il proseguimento dell'attività commerciale	1) Applicazione normativa regionale e s.m.l. 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AMMINISTRATIVO – P.L.
3	ENTRATE TRIBUTARIE	6,38 RILEVANTE	Accertamento tributi	Omesso accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato -conteggio pilotato - applicazione distorta delle norme	Normativa di settore Regolamenti comunali	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
			Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative, rilascio	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SETTORE AMMINISTRATIVO
			Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio.		Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SETTORE AMMINISTRATIVO – P.L.

4	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	5,63 MEDIO BASSO	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivo di accertamenti di pg.		Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SETTORE AMMINISTRATIVO – P.L.
			Controllo concessione occupazione suolo pubblico: permanente, temporanea.	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SETTORE AMMINISTRATIVO – P.L.
			Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal cds regolate dalle norme della L. 689/81 s.m.i.	Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori	1) Applicazione L. 689/81 s.m.i. 2) Applicazione regolamenti interni	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	TUTTI I SETTORI E P.L.
			Rilevamento incidenti stradali	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al cds, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti, Possibile collusione con periti/assicuratori assenza di criteri di campionamento.	1) Se possibile Rilevazione da eseguire con altre forze dell'ordine o p.l.	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	POLIZIA LOCALE.
5	SOCIETA' PARTECIPATE	6,38 RILEVANTE	Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo per lo svolgimento dei servizi affidati	Mancato rispetto standard di qualità e normativa anticorruzione e trasparenza	Normativa di settore per i servizi affidati Normativa anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE FINANZIARIO

AREA G – INCARICHI E NOMINE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	NOMINE IN SOCIETA' ED ENTI	5,25 MEDIO BASSO	Attribuzione delle nomine politiche	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati. Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità ex lege.	Norme nazionali e Regolamenti interni Acquisizioni curricula e Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità Trasparenza; Verifica d'ufficio dei requisiti	Monitoraggio costante	Verifica 50% delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà	Numero dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese	SETTORE AMMINISTRATIVO – SEGRETARIO COMUNALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
2	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	5,25 MEDIO BASSO	Autorizzazione personale all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	Controlli successivi sugli atti Codice di comportamento Regolamento interno incarichi extra istituzionali	Monitoraggio costante	Verifica 100% incarichi autorizzati	Numero incarichi autorizzati verificati Totale incarichi autorizzati	SETTORE AMMINISTRATIVO – SEGRETARIO COMUNALE
3	CONFERIMENTO O INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	6 MEDIO BASSO	Conferimento incarichi esterni	1) Accordi collusivi per favorire soggetti determinati 2) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di arrecare vantaggio a soggetti determinati		Controlli sul rispetto della normativa	Verifica 100% incarichi conferiti	Numero incarichi conferiti verificati Totale incarichi conferiti	SEGRETARIO COMUNALE E P.O. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	6 MEDIO BASSO	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	Legislazione di settore Codici civile, penale, diritto processuale civile, penale e amministrativo Codice di comportamento	Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso.	100% istruttoria completa tracciabile del contenzioso	Totali contenziosi conclusi nell'anno con esito favorevole Totali contenziosi	TUTTI I SETTORI E SEGRETARIO COMUNALE
2	TRANSAZIONI	6 MEDIO BASSO	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	Transazione effettuata in modo non vantaggioso per il Comune ed al di fuori dei casi previsti ex lege	Normativa di settore Art. 1965 c.c. Pareri Corte dei Conti in materia	Dettagliata relazione che dimostri la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto e la convenienza della transazione e Predisposizione del provvedimento amministrativo di approvazione da parte dell'organo comunale competente, con acquisizione parere organo di revisione contabile ove prescritto.	Controllo 100% transazioni concluse	Numero transazioni concluse nel rispetto dei presupposti di fatto e di diritto e vantaggiosi per l'Ente Numero totale transazioni concluse	TUTTI I SETTORI E SEGRETARIO COMUNALE
3	PROCESSI TRIBUTARI	6 MEDIO BASSO	GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI	Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio, mancata attivazione mediazione tributaria per controversie non superiori a 20.000 Euro	Normativa di settore e Regolamenti tributari in materia	Misure di controllo Rispetto dei termini Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio	100% azioni nei termini	Azioni nei termini Numero totale azioni	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETARIO COMUNALE

AREA I – PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	AFFIDAMENTI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONI	6,15 RILEVANTE	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI PROFESSIONALITA' IDONEE A RICOPRIRE L'INCARICO ALL'INTERNO DEL COMUNE PRIMA DELL'INDIZIONE DELLA SELEZIONE	Favorire altri candidati a discapito del personale interno	Normativa di settore - Codice di comportamento	Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza	Adozione regolamento	Ripetitivita' degli incarichi	TUTTI I SETTORI
			DEFINIZIONE DEI CRITERI E DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	Normativa di settore	Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza	adozione regolamento	Ripetitivita' degli incarichi e mancata rotazione	TUTTI I SETTORI
			PUBBLICITA' DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE	Mancata pubblicita' delle procedure di selezione al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito di altri	Normativa di settore	Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale	Monitoraggio pubblicazioni sito	Percentuali delle pubblicazioni Numero incarichi affidati	TUTTI I SETTORI

L AREE SPECIFICHE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	8,25 RILEVANTE	Gestione del servizio	Omessi controlli sulla gestione del servizio e sul rispetto del contratto d'appalto/ di servizio e del rispetto della normativa in materia di corretto smaltimento rifiuti a danno dei cittadini e del Comune	Normativa di settore Contratto di appalto/ di servizio	Controllo rispetto contratto di appalto/ di servizio. Per smaltimento rifiuti speciali pericolosi affidamento a ditte specializzate ed acquisizione formulari per verificare corretto smaltimento	Rispetto contratto d'appalto/ di servizio Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza	Numero scostamenti/inadempienze accertate Numero totale controlli o attestazioni rispetto	SETTORE TECNICO
2	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	7,88 RILEVANTE	Varianti e modifiche al P.G.T.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante	100% varianti verificate	Varianti con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto Totale varianti	SETTORE TECNICO ED AMBIENTE
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante	100% piani esecutivi verificati	Piani esecutivi con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto Totale piani esecutivi	SETTORE TECNICO ED AMBIENTE
			Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attenta verifica della fase istruttoria della pratica; 2) Collaudo delle opere effettuato avvalendosi, se necessario, di professionalità esterne	Monitoraggio costante	100% opere verificate	Opere verificate Totale opere realizzate	SETTORE TECNICO ED AMBIENTE
			Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORI AMMINISTRATIVO. TECNICO ED AMBIENTE E RESP. SUAP
			Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggiatori, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	1) applicazione della normativa nazionale 2) applicazione regolamento interno	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORI AMMINISTRATIVO, SETTORE TECNICO ED AMBIENTE E RESP. SUAP

Comune di Calvignano (PV)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il presente modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO²:	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimozioni di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale

	☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	

AUTORE/I DEL FATTO	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a mezzo del servizio postale, in questo caso nel lato esterno della busta deve essere riportata la dicitura “Riservato per Segretario Comunale”.

Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all’identificazione.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sindaco

Segretario Comunale

UFFICIO DEMOGRAFICO

Servio Demografico

Servizio Anagrafe

Servizio Stato Civile

Aree/servizi

Dipendente

Qualifica e inquadramento contrattuale

Ufficio Demografico

Cabri Giuseppe Fabrizio

Il Comune di Calvignano con deliberazione consiliare n. 21, del 23/11/2021 ha aderito all'unione dei comuni denominata "Borghi e Valli d'Oltrepò", composta quindi dai seguenti enti:

Calvignano, Borgo Priolo, Borgoratto Mormorolo, Montesegale e Rocca Susella.

Il Comune di Calvignano inoltre con deliberazione consiliare n. 26 del 28/12/2021 ha conferito alla suddetta Unione le seguenti funzioni di cui all'art. 14 comma 27 del decreto legge 31 maggio 2010, n.78, e ss.mm.ii:

- A) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- B) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- C) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- D) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- E) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- F) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- G) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- H) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- I) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- L-bis) i servizi in materia statistica.

Sono stati inoltre conferiti i servizi Valorizzazione dei beni di interesse storico, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale, sport e tempo libero, giovani, sviluppo e valorizzazione del turismo, reti e altri servizi di pubblica utilità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

LAVORO IN MODALITÀ AGILE¹

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.". Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

Il comma 3 precisa che le disposizioni normative si applicano anche ai "rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile - Presidente del Consiglio dei Ministri/Ministro Madia contiene gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, e contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

A partire da febbraio 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia COVID-19, sono stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l'accesso allo Smart Working e diffonderne al massimo l'utilizzo nella PA.

L'art. 87, comma 1, del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, ha stabilito che "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 ... il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Con il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 ha previsto che, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza.

¹ Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)*

Si è tornati, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Questa sezione del P.I.A.O contiene le indicazioni in materia del lavoro agile di cui al CCNL 16/11/2022 e le indicazioni delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e di seguito riportate:

- Ambito di applicazione, soggettivo e oggettivo;
- Accesso al lavoro agile;
- Lavoro da remoto;
- Accordo individuale;
- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- Formazione;
- Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

In caso di eventuali e successive modifiche normative ovvero regolamentari dettate in materia ed alle eventuali disposizioni dettate dal CCNL di categoria, il presente regolamento del lavoro agile si applica solo ove compatibile.

Il lavoro agile oltre ad essere uno strumento di sostegno alla conciliazione di tempi (obiettivo iniziale della Legge n. 124/2015), dovrà essere anche un supporto significativo all'organizzazione, in termini di:

- uso adeguato delle tecnologie digitali, che rappresenta un "passaggio" fondamentale per la semplificazione dei processi e per lo sviluppo ed il consolidamento dell'innovazione digitale nella PA, attualmente in corso;
- responsabilizzazione dei singoli lavoratori all'adempimento collaborativo della prestazione in modalità agile, all'interno del quadro normativo e contrattuale;
- coinvolgimento nel processo della definizione degli obiettivi, determinato dalla necessità di "fissare" insieme ai propri dirigenti l'entità (e la qualità) dei contributi che essi forniranno durante la prestazione in Lavoro agile;
- crescita e valorizzazione della persona, conseguente anche al rapporto fiduciario che deve necessariamente instaurarsi con i responsabili sovraordinati e all'autonomia di azione che da esso deriva.

Ciascun Responsabile individuerà per la sua Area i casi in cui è esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza. In caso di attivazione del lavoro agile deve essere quotidianamente garantita la presenza in sede di almeno il 50% del personale, nell'ambito di ciascuna

area dell'Ente, arrotondato all'unità inferiore.

Nel caso vi siano nella stessa area più lavoratori interessati al lavoro agile nelle medesime giornate, si opererà con il criterio di rotazione, dando preferenza in base ai seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) condizioni di salute e/o disabilità, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) esigenze di cura di figli minori da parte di genitori in condizione di vedovanza;
- d) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- e) maggiore distanza dal luogo di lavoro nonché numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

A parità di condizioni, viene accordato prioritariamente il lavoro agile al dipendente a tempo pieno rispetto al part-time.

Fatte salve le situazioni eccezionali successivamente riportate, il dipendente non può usufruire del lavoro agile o da remoto quando il Responsabile dell'Area di appartenenza è assente.

La prestazione lavorativa in lavoro agile è regolamentata da un **accordo scritto fra le parti**, che consente di svolgere in modalità agile fino ad un massimo di 2 giorni alla settimana, in luogo diverso dalla propria sede lavorativa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, avvalendosi degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione. È quindi assicurata la presenza in servizio del lavoratore per almeno 3 giorni alla settimana. Il numero di giornate verrà stabilito dal Responsabile di Area in ragione del rapporto fiduciario instaurato con il dipendente, della condotta complessiva del dipendente, del grado di autonomia nello svolgimento dell'attività lavorativa, dalle interlocuzioni necessarie in presenza con il proprio responsabile e con gli altri colleghi e dei risultati ottenuti, nel limite massimo di 60 giornate in un anno solare.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, rispettando le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale.

Nell'accordo individuale fra il dipendente e il proprio responsabile saranno previste differenti fasce orarie di disponibilità, con un minimo di 5 ore al giorno, tenuto conto della particolare situazione del lavoratore.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Non verranno riconosciute ore di lavoro straordinario né trasferte nelle giornate in cui si lavora in modalità agile.

Le giornate lavorative effettuate in lavoro agile non danno diritto al riconoscimento del buono pasto. Eventuali aggiornamenti normativi verranno automaticamente applicati senza la necessità di aggiornare il presente regolamento.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in

tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

La prestazione in Lavoro agile viene eseguita all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il lavoratore agile ha diretta responsabilità nell'individuazione di tali luoghi inclusa la propria abitazione/domicilio. Tali luoghi devono essere idonei al pieno esercizio dell'attività lavorativa, all'uso delle strumentazioni infotelematiche secondo gli standard previsti dai regolamenti dell'Ente, anche a garanzia di massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

Al dipendente che avrà accesso al lavoro agile è garantito che non subirà penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Gli obblighi di condotta stabiliti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti si estendono al personale dell'Ente, anche in fase di svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Diversamente dal lavoro agile, 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 la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente paragrafo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale.

L'adesione al lavoro agile o al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Il dipendente, le cui attività rientrano fra quelle che possono essere svolte in lavoro agile o da remoto, invia apposita istanza al proprio Responsabile di Area e per conoscenza al Dirigente.

Il Responsabile, sentito il Segretario Generale, formalizza l'accordo individuale tra le parti dove verrà indicato:

- a) la durata dell'accordo;
- b) l'indirizzo dove prioritariamente verrà svolto il lavoro agile o da remoto; eventuali altri indirizzi temporanei dovranno essere preventivamente comunicati al proprio responsabile;
- c) il numero massimo di giornate settimanali o mensili in lavoro agile o da remoto, che comunque non potranno superare 2 giornate/settimana e il numero massimo di 60 giornate in un anno solare, eventualmente frazionabili a mezza giornata (il venerdì verrà considerato giornata intera); il numero massimo di giornate verrà stabilito dal Responsabile in ragione del rapporto fiduciario instaurato con il dipendente, della condotta complessiva del dipendente, del grado di autonomia nello svolgimento dell'attività lavorativa, dalle interlocuzioni necessarie in presenza con il proprio responsabile e con gli altri colleghi e dei risultati ottenuti; per ragioni di carattere

organizzativo e con il consenso del dipendente la giornata lavorativa in lavoro agile potrà essere interrotta con il rientro presso la propria sede lavorativa;

d) gli strumenti informatici a disposizione del dipendente;

e) le fasce di contattabilità del dipendente: in queste fasce il dipendente dovrà essere contattabile dal proprio responsabile e dai colleghi, telefonicamente o via mail o via teams per eventuali incontri in videoconferenza;

f) le attività che potranno essere svolte in lavoro agile o da remoto, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di risultato e le modalità di monitoraggio delle attività svolte e dei risultati raggiunti;

g) il diritto/dovere del Lavoratore agile alla disconnessione dalle strumentazioni infotelematiche di lavoro dal lunedì al giovedì, dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino successivo e dalle 20.00 del venerdì alle 7.00 del lunedì seguente; in caso di festività infrasettimanali, la disconnessione standard andrà dalle 20.00 del giorno lavorativo precedente la festività alle ore 7.00 del giorno lavorativo successivo alla festività stessa;

h) il divieto al Lavoratore agile di svolgere la prestazione in orario notturno (dalle 22.00 alle 7.00) o festivo;

i) le modalità di recesso: il dipendente potrà recedere unilateralmente dall'accordo con un preavviso minimo di 30 giorni per motivazioni di carattere personale; analogamente il Dirigente/Responsabile potrà esercitare il diritto di recesso, per motivate esigenze di carattere organizzativo, per il venir meno del rapporto fiduciario o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente, con un preavviso minimo di 30 giorni.

Il Responsabile con motivazione espressa può non autorizzare il dipendente che ne ha fatto richiesta a svolgere il lavoro agile o da remoto. L'accordo individuale dovrà essere tempestivamente trasmesso all'ufficio personale per le abilitazioni necessarie sul sistema di rilevazione delle presenze.

Al lavoratore agile o da remoto verrà fornita la seguente strumentazione anche a titolo di custodia: pc portatile;

VPN (Virtual private network) per poter utilizzare la propria connessione personale per raggiungere l'ambiente lavorativo protetto (ristretto/chiuso).

Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi presso il domicilio né attrezzature per la connessione a internet

La dotazione soprariportata costituisce l'unica dotazione assegnata, fatta salva eventuale strumentazione aggiuntiva qualora prevista da specifiche prescrizioni mediche o esigenze lavorative.

Il dipendente risponde personalmente dei beni dell'ente a lui affidati in custodia ed ha la responsabilità della connettività che dovrà essere garantita nelle giornate di lavoro agile o da remoto. In caso di eventuali disagi malfunzionamenti delle connessioni, non dovuti alla sua volontà, il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile ITC dell'Ente; qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Dirigente/Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Il Responsabile dovrà monitorare regolarmente l'attività correlata agli obiettivi concordati con il proprio collaboratore e formalizzati nell'accordo individuale. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di specifici indicatori concordati tra lavoratore agile e proprio responsabile.

Ai lavoratori agili o da remoto si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterminalisti e le misure di tutela della salute e della sicurezza previste dal D. Lgs. 81/2008. L'Ente è responsabile della salute e della sicurezza del Lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. In particolare, il Lavoratore agile deve:

- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza: resta inteso che l'Ente non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa fornita;
- utilizzare la strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione per l'espletamento delle proprie attività di lavoro, conformemente alle direttive ricevute dal proprio responsabile, al fine di non arrecare danno a sé ed alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio responsabile quanto avvenuto, al fine di consentire all'Amministrazione di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

Il Lavoratore agile o da remoto ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 L. n. 81/2017).

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente contrattazione collettiva e alla disciplina legislativa in materia.

Il Lavoratore agile o da remoto deve conformare la propria attività lavorativa alle policy dell'Ente in materia di sicurezza e protezione dei dati. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, il Lavoratore è inoltre tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento.

Il trattamento dei dati deve in particolare essere realizzato nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679 nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

DOTAZIONE ORGANICA

Qualifica Funzionale	Dotazione organica	Personale in Servizio al 01/01/2026
Funzionario ufficio demografico	1	1
Segretario	1	1

CONSISTENZA DI PERSONALE

Area Professionale	Profilo professionale	dotazione organica	Di ruolo	Non di Ruolo	Esterno (Decreto di Nomina)
Funzionario ufficio demografico	Funzionario ufficio demografico	1	1		

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2026		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
		2025	106	a
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	60.597,80 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		221.832,93 €	
	2023		217.810,29 €	
	2024		259.103,97 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			232.915,73 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		2.137,96 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	230.777,77 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		26,26%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	7.481,64 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	68.079,44 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2026 (g)		29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026 (h)	68.079,44 €	

PREVISIONE PER L' ANNO 2026

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI DA RICOPRIRE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COSTO POSTI DA COPRIRE
	Non sono previste assunzioni	0	0	0
	TOTALE	0	0	0

PREVISIONE PER L' ANNO 2027

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI DA RICOPRIRE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	
	Non sono previste assunzioni	0	0	0
	TOTALE	0	0	0

PREVISIONE PER L' ANNO 2028

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI DA RICOPRIRE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COSTO POSTI DA COPRIRE
	Non sono previste assunzioni	0	0	0
	TOTALE	0	0	0

3.3.4 Formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle

amministrazioni;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica

giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con

il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - D. Lgs. 81/2008

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Siscom (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- D. Lgs. 209/2024 Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NON COMPILARE