



**COMUNE DI CALENDASCO**  
*Provincia di Piacenza*

**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO)  
2025 - 2027**

## Indice

- PREMESSA
- SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
  - 3.1 Struttura organizzativa
  - 3.2 – Organizzazione del lavoro agile
  - 3.3 – Piano triennale del fabbisogno di personale
- SEZIONE 4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE
- SEZIONE 5 - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'
- SEZIONE 6 - PIANO PERFORMANCE
- SEZIONE 7 - MONITORAGGIO

## Premessa

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “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. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile, la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate a intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Lavorare seguendo un filo conduttore unico, in estrema sintesi, impone definire: cosa si vuole raggiungere (obiettivi), con quali vincoli operare (modalità di azione), con che mezzi (risorse da impiegare), componenti tutte che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'Amministrazione Pubblica.

La struttura del PIAO, per i Comuni con un numero di dipendenti inferiori a 50 dipendenti, è articolata nelle seguenti sezioni: Scheda anagrafica dell'Amministrazione, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale del fabbisogno di personale e:

- le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - o al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - o allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
  - o all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE  
DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Amministrazione pubblica</b>	Comune di Calendasco
<b>Indirizzo</b>	Via Mazzini 4 – 29010 Calendasco
<b>P.IVA / C.F.</b>	00216710335
<b>Sindaco</b>	Filippo Zangrandi
<b>PEC</b>	comune.calendasco@legalmail.it
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	8
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	2.463
<b>Tipologia</b>	Pubbliche amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali (Codice 84.11.10)
<b>Recapito Telefonico</b>	0523 772722
<b>Sito Web</b>	<a href="http://www.comune.calendasco.pc.it">www.comune.calendasco.pc.it</a>

## SEZIONE 2 -

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato/aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale del 2024 dall'oggetto: Approvazione piano integrato di attività e organizzazione PIAO 2024- 2027.

La strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel piano in approvazione tiene conto anche dei seguenti documenti:

□ la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2024, con scadenza al 31/01/2025, obbligo assolto in data 31/01/2025;

Il Piano è stato adeguato alla riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con D.Lgs. 25/05/2017, n. 74 che ha precisato i compiti dei Nuclei di valutazione.

Nel mese di dicembre 2024 è stato pubblicato l'avviso di Consultazione pubblica e lo stesso è stato pubblicato sul sito istituzionale fino al 13/01/2024 al fine di favorire il più ampio coinvolgimento dei soggetti interessati e per acquisire eventuali proposte in merito ed entro il termine stabilito non sono pervenute osservazioni, né richieste di modifiche o integrazioni al Piano stesso.

Per quanto riguarda l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta di Anac, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023.

L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Secondo il PNA 2022 e la delibera ANAC n. 31 del 30.1.2025 si può confermare nel triennio il medesimo piano anticorruzione in presenza delle seguenti condizioni:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

L'Ente non ha rilevato fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; allo stesso tempo non è stato interessato da modifiche organizzative rilevanti.

Il Comune di Calendasco, avendo meno di cinquanta dipendenti (8) e di 5.000 abitanti, soddisfa pertanto i requisiti per poter confermare anche nel triennio 2025/2027 la programmazione in materia di anticorruzione aggiornata nel triennio 2024/2026.

## **PIANO ANTICORRUZIONE 2025 – 2027**

### **ART. 1**

#### **Oggetto**

1. Il piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità 2018-2020, approvato con delibera Giunta Comunale n. 6 del 27/01/2018, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e successive modificazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, costituisce l'aggiornamento e la prosecuzione del piano precedente approvato con delibera Giunta Comunale n. 5 del 26/01/2017.

2. Nella predisposizione dell'annuale aggiornamento dello scorso anno approvato con delibera Giunta C.le

n. 6 del 27/01/2018 si è tenuto conto delle rilevanti modifiche normative, in particolare il D.Lgs. 25/06/2016 n. 97 "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'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ed il D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 sul Codice dei Contratti Pubblici, recepite dall'ANAC con la definitiva approvazione il 3 agosto 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che include una parte speciale di approfondimento dedicata ai piccoli comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti nella quale rientra il Comune di Calendasco;

3. Con l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2017 del 03/08/2017, approvato in versione definitiva con delibera n. 1208 del 22/11/2017, l'ANAC aveva dedicato approfondito atto di indirizzo per Autorità portuali e Commissari straordinari nominati dal Governo e Università ai fine di contrastare il rischio di fenomeni corruttivi; annualmente, infatti, l'ANAC dedica gli aggiornamenti del

PNA ad alcuni specifici settori proprio con l'intento di aiutare le amministrazioni ad adottare apposite misure di prevenzione.

4. L'aggiornamento al Piano Anticorruzione 2018 approvato con delibera n. 1074 del 21/11/2018 Approfondimento IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" prevede in particolare misure semplificative per i piccoli e piccolissimi comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, dando loro la possibilità di confermare il piano dell'anno precedente in assenza di eventi corruttivi o modifiche organizzative rilevanti;

5. La delibera ANAC n. 881 del 25/09/2019 conferma anche per l'aggiornamento 2020-2022 le indicazioni fornite nel precedente paragrafo.

6. Il Consiglio dell'Autorità ha approvato in data 02/02/2022 il documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più

possibile il recepimento di un quadro normativo estremamente dinamico ed in particolare in considerazione dell'introduzione del PIAO.

7. Con delibera 601 del 19/12/2023 l'ANAC ha aggiornato ed integrato la delibera n. 264 del 20/06/2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici

8. Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrandosi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

9. Con delibera ANAC n. 31 del 30.1.2025 è stata prevista come misura di semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti e 5000 abitanti la possibilità di confermare nel triennio la programmazione in materia "rischi corruttivi e trasparenza" in presenza delle seguenti condizioni:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

## ART. 2

### Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario del Comune che ricopre tale carica per tutta la durata del mandato del Sindaco.

Sebbene la nomina del Segretario sia legata da vincolo fiduciario all'organo di indirizzo politico e ciò non sia coerente con i requisiti di legge nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali la scelta ricada sul segretario, in continuità con la L. 190/2012. Con decreto sindacale n. 11 del 6.12.2024 è stato individuato il dott. Mario Campana, segretario comunale con incarico di reggenza a scavalco, quale RPCT dell'Ente ai sensi della L. 190/2012.

2 La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo del Responsabile della Prevenzione Corruzione (RPC) quale soggetto titolare di predisposizione e di proposta del piano all'organo di indirizzo, del quale è previsto un maggior coinvolgimento sia nella formazione che nella attuazione dei Piani, così come quello del Nucleo di Valutazione.

3 Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC prevede che le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'aggiornamento del proprio piano, attuino forme di consultazioni pubbliche, coinvolgendo gli stakeholder interni (organi di indirizzo politico, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacati operanti sul territorio) affinché tali soggetti possano trasmettere il loro contributo.

Il Comune di Calendasco ha provveduto mediante avviso di consultazione pubblicato sul sito istituzionale dal mese di dicembre 2024 al mese di gennaio 2025 e non sono pervenute osservazioni da parte degli stakeholder.

4 I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del Piano Anticorruzione sono:

- l'autorità di indirizzo politico: la nuova disciplina raccomanda particolare attenzione nell'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, rafforzando il raccordo fra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità e della performance degli uffici, l'adozione definitiva del Piano spetta come sempre alla Giunta Comunale.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) che ha proposto

all'Organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti. Inoltre, il suddetto Responsabile, di concerto con i Responsabili di Settore procede ad attivare, di norma con i comuni limitrofi, la formazione dei dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o laddove intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- i Responsabili dei Settori svolgono attività di collaborazione ed informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e assicurano un costante monitoraggio dei dipendenti a cui risultano attribuite particolari responsabilità nell'ambito del settore di competenza; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano -emerge dalla nuova normativa che alla responsabilità del RPC si affiancano con maggior decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del Piano Anticorruzione, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- il Nucleo di Valutazione svolge una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. n. 150/2009 e del D.P.R. 9/05/2016 n. 105 art. 6 attraverso la verifica della coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano performance, redige l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza D.Lgs. 150/2009 e collabora con il RPC nell'attività di controllo sugli obblighi di pubblicazione, esprime inoltre parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'amministrazione. La riforma in materia di valutazione delle performance intervenuta con D.Lgs. 25/05/2017 n. 74 ne ha precisato i compiti ribadendo che il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsto del PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;( c.d. Whistleblower);
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.
- il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA per la gestione dei dati anagrafici della stazione appaltante in Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti AUSA dell'ANAC
- il soggetto "gestore" per le segnalazioni all'U.I.F.
- Responsabile per la transazione al Digitale

### **ART. 3**

#### **Compiti degli Organi di indirizzo politico**

Gli organi di indirizzo politico adempiono ai loro obblighi di:

- Nominare il RPCT ed assicurarsi che esso disponga di funzioni e poteri idonei all'incarico
- Definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Adottare il Piano Anticorruzione

Questi assumono un ruolo proattivo anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo che favorisca un reale supporto al RPCT e che ne favorisca l'effettiva autonomia.

Fra gli obiettivi strategici di maggior impatto del Comune di Calendasco vi è quello della progressiva digitalizzazione e informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in un'ottica di ottimizzazione della trasparenza dell'azione amministrativa

La formazione non è considerata un mero adempimento burocratico da espletare velocemente con l'utilizzo di

corsi on-line, bensì un'occasione di accrescimento e confronto con relatori di alto livello. Tutto il personale amministrativo viene invitato a partecipare ai corsi di formazione.

#### **ART. 4**

##### **Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

###### 1. Il Responsabile anticorruzione:

- a) propone l'aggiornamento al piano triennale della prevenzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, previa consultazione dei Responsabili di posizione organizzativa in merito ai risultati realizzati, contenente anche le eventuali proposte correttive;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione che viene allegato al presente piano e lo presenta alla Giunta Comunale per l'adozione;
- d) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- e) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- f) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità; a tal fine può chiedere relazioni ai Responsabili delle posizioni organizzative;
- g) verifica la veridicità delle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rilasciate dai Responsabili di posizione organizzativa.

Il Segretario comunale è inoltre individuato quale figura cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili di servizio così come previsto dall'art.2 comma 9 bis della Legge 241/90, come richiamato dal D.L. n. 5 del 09/02/2012 convertito con modificazioni dall'art. 1 comma 14 Legge 04/04/2012 n. 35.

Considerando che in questo Ente il Segretario viene a trovarsi nella posizione di controllare proprio l'operato del RPCT, in quanto componente del Nucleo di Valutazione, tale ruolo potrebbe generare conflitti di interesse; come suggerito dall'aggiornamento 2018 del Piano da parte di ANAC sarà applicato l'istituto dell'astensione.

#### **ART. 5**

##### **Compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa**

1. I Responsabili di posizione organizzativa dei Servizi soggetti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione relazionano annualmente e comunque entro il 15 dicembre, al Responsabile anticorruzione, in merito all'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano nonché in merito ai risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.
2. I Responsabili di posizione organizzativa provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
  - verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
  - verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
  - attestazione dei controlli volti a evitare ritardi;
  - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.I risultati del monitoraggio sono presentati al Responsabile Anticorruzione entro il 15 dicembre di ogni anno.
3. I Responsabili di posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile anticorruzione di qualsiasi anomalia accertata inerente una mancata attuazione del presente piano; conseguentemente, adottano le

azioni necessarie per eliminare tali anomalie oppure propongono azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. I Responsabili di posizione organizzativa partecipano e propongono al Responsabile anticorruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
5. I Responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012);
6. I Responsabili di posizione organizzativa attestano, a norma dell'art. 147 bis, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, la regolarità e la correttezza amministrativa del presente provvedimento, dando altresì atto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, dell'assenza di conflitto di interessi in qualità di responsabile del procedimento;
7. I Responsabili di posizione organizzativa attestano di aver eseguito le procedure di controllo in merito ai requisiti di legittimità ed efficacia previsti dal capo 2 della Direttiva del Segretario Generale del 11/03/2013.

#### **ART. 6 Compiti dei dipendenti**

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono ad eseguirlo; in caso di conflitto d'interessi, ai sensi della legge 241/1990 e successive modifiche, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
2. L'Anac interviene, con delibera 979 del 23/10/2019, sull'obbligo di collaborazione della struttura organizzativa con il RPC per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

#### **ART. 7 Compiti del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano anticorruzione da parte dei Responsabili di posizione organizzativa.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano anticorruzione dell'anno di riferimento.
3. La connessione tra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza trovano già conferma nel D.Lgs. 33/2013 e sono rafforzate nel D.Lgs. 97/2016. Il Nucleo di Valutazione attesta il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento D.Lgs. 165/2001.

#### **ART. 8 Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

1. Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente l'ufficio procedimenti disciplinari è stato individuato con atto Giunta C.le n. 30 del 16/04/2011 nell'ufficio del Segretario Comunale, che può avvalersi della collaborazione di dipendenti dallo stesso incaricati per accertamenti istruttori e per tutto l'iter procedurale riguardante i procedimenti disciplinari.
2. Nell'ambito della propria competenza l'UPD provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 DPR n. 3/1957; art. 1, c.3, DPR n. 20/1994; art. 331 CPP) e propone l'aggiornamento al codice di comportamento.

**ART. 9**  
**Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

L'individuazione del RESA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L'Anac ha constatato che il numero dei Responsabili dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), abilitati ad operare rispetto al totale di Stazioni Appaltanti attive nella Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è risultato estremamente esiguo.

Con il Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 'Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)' si richiamano gli RPCT a verificare che il RASA, indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il Comune di Calendasco già dal dicembre 2015 ha provveduto alla abilitazione ed attivazione tramite procedura telematica del RASA sul sito dell'Autorità Anticorruzione.

**ART. 10**  
**Gestore per le segnalazioni all'U.I.F.**

L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal [decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231](#) presso la Banca d'Italia in posizione di indipendenza e autonomia funzionale, ha iniziato a operare il 1° gennaio 2008, subentrando all'Ufficio italiano dei cambi (UIC) nel ruolo di autorità centrale antiriciclaggio.

La UIF riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ne effettua l'analisi finanziaria e, su tali basi, ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'Autorità Giudiziaria.

L'Unità assicura altresì la trasmissione alla Direzione Nazionale antimafia e antiterrorismo dei dati ed effettua le analisi richieste.

Dell'attività svolta la UIF rende conto con apposito Rapporto annuale, che viene trasmesso dal Direttore dell'Unità, entro il 30 maggio di ogni anno, al Ministro dell'economia e delle finanze, per il tramite del Comitato di Sicurezza Finanziaria, ed è allegato alla Relazione presentata al Parlamento sullo stato dell'azione di prevenzione del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, unitamente a una relazione della Banca d'Italia in merito ai mezzi finanziari e alle risorse attribuite all'Unità stessa.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 25/09/2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" all'art. 6 stabilisce che gli uffici della P.A. adottino procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l'uniformità dei comportamenti. Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione di operazioni sospette ed un soggetto "gestore" individuato con formale procedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al UIF, prevedendo che possa coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si prevede, nel periodo di vigenza del presente piano, di procedere all'individuazione di questa figura e contestuale definizione del processo di segnalazione.

La UIF con provvedimento del 23/04/2018 ha emanato le istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA nel cui allegato sono esplicitati indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione, le modalità dell'operazione stessa e specifici per settore di attività. Ogni Responsabile per quanto di competenza vigila ed eventualmente segnala.

La Banca d'Italia e l'UIF hanno emanato in data 16/04/2020 un comunicato sollecitando la massima attenzione ai fini della prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi all'emergenza da Covid- 19 anche da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

## **ART. 11** **Responsabile per la transazione al Digitale**

L'importanza strategica di questa figura era già stata ribadita dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione – il documento di indirizzo strategico ed economico di riferimento per le amministrazioni per lo sviluppo dei propri sistemi informativi – che aveva identificato il RTD come “il principale interlocutore di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) per il monitoraggio e il coordinamento delle attività di trasformazione digitale”.

Solitamente, quando si presenta il contenuto dell'art.17, si parte con il nutrito elenco di compiti, dalla lettera a) alla lettera j-bis)... ma viene saltata la prima parte del comma 1, che è la più importante: “(..) *ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti (..)*” e via con il noto elenco.

Il cuore è quindi arrivare a servizi facilmente utilizzabili e di qualità, in una amministrazione che sfrutta il digitale per funzionare (*digital first*) e che è aperta alla collaborazione (*open gov*). Per questo vengono poi elencati una serie di altri compiti che, in pratica, assegnano al Responsabile per la transizione al digitale il coordinamento di varie figure esistenti in maniera funzionale alla sua *mission*: Responsabile dei sistemi informativi e della sicurezza IT, Responsabile della comunicazione istituzionale, Responsabile dell'organizzazione e della semplificazione, Responsabile anticorruzione e trasparenza, DPO, Responsabile della gestione documentale e della conservazione, Responsabile degli acquisti, ecc

La stessa Circolare n.3/2018 del Ministro per la PA nel richiamare le PA a nominare il RTD sottolinea la *mission* fondamentale quando dice che “(..) *la rilevanza di una tale previsione nell'ordinamento giuridico italiano denota la volontà del legislatore di ricondurre immediatamente al vertice dell'amministrazione la governance (..) della transizione del Paese al digitale, attraverso la realizzazione di servizi pubblici rivisitati in un'ottica che ne preveda la piena integrazione con le nuove tecnologie e non più la giustapposizione di queste ultime alle esistenti forme di organizzazione.*”

Il servizio informatico a partire dal 01/01/2025 è tornato in capo al Comune a seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta e si sta provvedendo alla nomina del Responsabile per la Transazione al Digitale.

<b>COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>
--

## **ART. 12** **Performance**

Il Piano delle Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la trasparenza si concretizza, è pubblicato sul sito istituzionale a partire dall'anno 2013 nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Anche la lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della performance che l'ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono stati inseriti nel ciclo della performance a partire dall'anno 2015.

Il D.Lgs. n. 74/2017, in vigore dal 22/06/2017, ha apportato modifiche alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 anche per gli aspetti di diretta applicazione per gli enti locali.

La Giunta, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21.05.2018, su proposta del Nucleo di valutazione, con atto n. 101 del 27/11/2018, ha approvato un intervento di ridefinizione della metodologia relativa alla pesatura e graduazione delle posizioni organizzative istituite dall'Ente, ai sensi della disciplina introdotta dal predetto contratto e delle relative norme di regolamento (trattasi, esclusivamente, di posizioni organizzative con responsabilità di direzione di unità organizzative, di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del citato CCNL del 21.05.2018) prevedendo l'applicazione di un sistema di pesatura e graduazione che presupponga un confronto analitico e sistematico tra le caratteristiche di ciascuna posizione, dal quale discenda l'assegnazione di un punteggio numerico che ne definisca il valore in relazione alle altre posizioni (graduatoria).

Viene assicurato il collegamento tra piano anticorruzione e piano delle performance che prevede obiettivi trasversali con valenza triennale data la necessità del collegamento con il DUP.

La Giunta C.le con delibera n. 14 del 28/01/2021 ha provveduto ad integrare ed aggiornare il Piano degli obiettivi e delle Performance 2021-2023 ed in data 21/01/2022 con atto n. 6 la Giunta C.le ha provveduto ad integrare ed aggiornare il Piano degli obiettivi e delle Performance 2022-2024.

La Giunta C.le con delibera n. 6 del 21/01/2022 ha approvato il Piano Performance 2022-2024 ed in data 29/12/2022 con atto n. 169 la Giunta C.le ha provveduto ad integrare ed aggiornare il Piano degli obiettivi e delle Performance 2022-2024.

La relazione sulle Performance relativa all'anno 2021 è stata approvata con atto Giunta n. 51 del 26/04/2022.

La Giunta C.le con delibera n. 22 del 02/03/2023 ha approvato il Piano Performance 2023-2025 ed in data 06/04/2023 con atto n. 30 la Giunta C.le ha approvato la Relazione sulla Performance relativa all'anno 2022.

## **TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEI DATI**

### **ART. 13**

#### **Normativa di riferimento**

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al quadro normativo del precedente D.Lgs. 33/2013 con l'obiettivo di razionalizzare mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni introducendo, ad esempio, la possibilità di pubblicare dati in forma aggregata in sostituzione della pubblicazione integrale in base alla natura dei soggetti ed alla loro dimensione organizzativa e la possibilità di assolvere all'obbligo di pubblicazione inserendo il link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicate.

Nel Piano Anticorruzione 2018 è presente apposito approfondimento dedicato ai piccoli (<15.000 abitanti) e piccolissimi comuni (<5.000 abitanti), finalizzato alla semplificazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Queste ipotesi di semplificazione muovono dalle riflessioni scaturite dal tavolo tecnico istituito presso l'Autorità e dall'esito della rilevazione condotta dalla Conferenza Stato Città ed Autonomie locali, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in collaborazione con le Prefetture e ANCI regionali.

Il Comune di Calendasco con nota prot. n. 4997 del 21/06/2018 ha trasmesso il predetto questionario compilato sull'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 con periodo di riferimento 1° gennaio – 31 dicembre 2017. La rilevazione è stata ulteriore occasione di verifica e controllo sui dati pubblicati.

### **ART. 14**

#### **Trasparenza**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni di cui al D.Lgs. 96/2016, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di **protezione dei dati personali**.
2. Il personale dell'area amministrativa – affari generali si occupa dell'aggiornamento del sito e della implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" su richiesta dei responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria competenza, aggiornando ove necessario la tabella degli obblighi di pubblicazione vigenti;
3. Durante la fase di adeguamento della predetta sezione dovuta all'introduzione del D.Lgs. 96/2016 che modificava il D.Lgs. 33/2013 si è ritenuto di mantenere la sezione "benessere organizzativo" in quanto ospita gli atti del CUG che il nuovo D.Lgs. non contemplati in nessun'altra sezione
4. Per quanto riguarda la pubblicazione di dati relativi alla condizione sociale o economico – sociale le generalità dei soggetti interessati sono secretate mediante l'utilizzo di riferimento anonimo;
5. Per quanto riguarda la frequenza dell'implementazione ed aggiornamento delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente viene rispettata la tempestività;
6. Il presente piano è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti/corruzione" nell'attesa che venga predisposta un'apposita piattaforma informatica di trasmissione all'ANAC;
7. La determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" chiarisce i compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti. In Amministrazione Trasparente – Enti controllati il Comune di Calendasco pubblica quanto previsto dall'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 rinviando al sito delle società o enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare.
8. Annualmente il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, esprimendosi anche sul profilo qualitativo relativo alla completezza del dato pubblicato (aggiornamento e formato del dato).
9. Con delibera 601 del 19/12/2023 l'ANAC ha aggiornato ed integrato la delibera n. 264 del 20/06/2013 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

## **ART. 15**

### **Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

Alla luce delle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. n. 36/2023 e delle delibere Anac n. 601 e n. 605 del 19/12/2023 la trasparenza dei contratti pubblici é materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Si allega al presente piano la tabella all.1) alla delibera 264 del 20/06/2023 "ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI".

#### ***Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023***

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

### ***Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023***

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### ***Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024***

Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'art. 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice.

La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'art. 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'allegato 1) al provvedimento ANAC 264/2023 come modificato con n. 601 del 19/12/2023.

I dati e le informazioni sono pubblicati nella BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza ed usabilità. I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'art. 8, c. 3, del decreto trasparenza.

Il Consiglio Comunale ha rinnovato l'adesione alla Centrale Unica di Committenza della Provincia di Piacenza per l'acquisto di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro e lavori di importo superiore a 150.000. Per ogni gara in cui si utilizza la SUA (Stazione Unica Appaltante) oltre alla documentazione di cui sopra viene pubblicato il relativo link alla SUA.

**Si rimanda agli allegati al PIAO 2025/2027, allegato 3 e 3bis per le misure di attuazione della trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013.**

## **ART. 16**

### **Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito sono pubblicate le informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi dei rimborsi di viaggio di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici e gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

## **ART. 17**

### **Pubblicazione dei dati dei responsabili di posizione organizzativa**

Per i titolari di incarichi di Responsabilità di posizione organizzativa sono pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, la dichiarazione resa ai sensi dell'art.20 comma L del Decreto Legislativo n.39 del 8 aprile 2013 circa l'insussistenza di cause di inconferibilità di incarichi nella Pubblica Amministrazione, i dati relativi ad eventuali incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionale e i relativi compensi.

## **ART. 18**

### **Nuovo Regolamento UE 2016/679 Privacy**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e 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, le amministrazioni si interrogano circa la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di trasparenza e pubblicità.

L'Autorità, interrogata in merito, ricorda che l'attività di pubblicazione dei dati sul web per finalità di trasparenza, effettuata comunque in presenza di idoneo presupposto normativo, deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. Assumono in tal senso rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario in relazione alla finalità, esattezza ed aggiornamento dei dati.

L'Autorità demanda al Garante della Privacy per indicazioni più specifiche e auspica una stretta e proficua collaborazione fra Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Protezione dei dati, figura istituita del predetto Regolamento UE presso l'ente.

La Giunta Comunale con atto n. 51 del 23/05/2018 ha affidato l'espletamento degli adempimenti inerenti l'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 tra cui la nomina del Responsabile della Protezione dei dati personale (DPO) all'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta della quale il Comune di Calendasco fa parte.

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato è LEPIDA SPA nella persona del referente Sig. Duretti Sergio che può essere contattato al numero tel. 051-6338860 oppure agli indirizzi mail: dpo- team@lepida.it PEC segreteria@pec.lepida.it

Il Consiglio Comunale con atto n. 57 del 27/11/2018 ha approvato il Regolamento di attuazione della normativa UE 679/2016 relativa alla protezione dei dati personali.

Sono in corso di predisposizione tutti i successivi adempimenti, tra i quali l'istituzione del Registro dei trattamenti e la redazione delle lettere di incarico per la nomina dei Responsabili del trattamento, con il supporto di Lepida spa;

Nell'area Amministrazione Trasparente del sito è stata creata la sezione ad hoc per la trasparenza della documentazione relativa alla privacy.

**ART. 19**  
**Accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente; il Comune si impegna a promuovere la conoscenza del sito istituzionale e soprattutto il più facile accesso alla sezione denominata "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità.
2. Gli obiettivi di accessibilità sono esplicitati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, periodicamente implementata in occasione dell'approvazione annuale a parte della Giunta Comunale degli Obiettivi di accessibilità ai sensi dell'art. 9, c.7, del D.Lgs. 18/10/2012 n. 179 convertito in Legge 221/2012.
3. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 10/08/2018 n. 106 "Riforma dell'attuazione della direttiva UE 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici" l'Agenzia per l'Italia Digitale ha emanato linee guida in merito che sono state in consultazione fino al 07/09/2019;
4. Non sono attualmente disponibili sul sito servizi on-line comunali per i quali si necessita di un'autenticazione né applicazioni mobili, ma sono in corso di attivazioni servizi accessibili con SPID ed AppIO.

**ART. 20**  
**Accesso civico**

1. L'art. 6 del D. Lgs. 97/2016 sostituisce l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 ed introduce gli artt. 5-bis e 5-ter. Con riferimento all'art. 5, il decreto attuativo della Riforma Madia definisce la disciplina generale dell'accesso civico, ampliando la nozione a tutti gli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (accesso civico generalizzato) e non solo al diritto di accesso agli atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice), senza bisogno di alcuna motivazione.
2. L'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata, ha adottato linee guida specifiche in materia di esclusioni e limiti all'accesso civico, che disciplinano in particolare le modalità di esercizio del diritto di accesso, l'iter di accesso civico particolare in presenza di soggetti contro interessati, le modalità di ricorso, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso ai dati.
3. Recependo le predette linee guida A.N.AC. (del. n. 1309/2016) il Consiglio Comunale con atto n. 31 del 27/06/2017 ha approvato il REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO pubblicato unitamente alla modulistica nella sezione Altri contenuti – Accesso civico ed istituito un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso) pubblicato nella medesima sezione ed aggiornato ogni sei mesi, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nel rispetto di quanto previsto della normativa sulla protezione dei dati personali.
4. Il Dipartimento Funzione Pubblica ha emanato indicazioni operative per l'implementazione del Registro degli accessi suggerendo di riutilizzare le funzionalità dei sistemi di protocollo informatico rendendo più semplice la gestione delle richieste. Tali indicazioni saranno condivise nei prossimi mesi con i fornitori dei sistemi di protocollo e gestione documentale.

**ART. 21**  
**Informatizzazione di procedimenti e processi**

La Giunta Comunale con atto n. 10 del 12/02/2015 ha approvato il Piano di informatizzazione ai sensi dell'art. 24 comma 3 bis del D.L. 90/2014 convertito in Legge 114/2014.

Interventi di informatizzazione dei processi impongono preliminari fasi di organizzazione e mappatura che sono nevralgiche anche per la prevenzione della corruzione, riducono il livello di discrezionalità e sono tracciabili.

**Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione 2017–2019**, approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri Paolo Gentiloni e realizzato da AgID e dal Team per la Trasformazione Digitale, è il documento indirizzo strategico ed economico con cui -per la prima volta- si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese

Il Piano dà il via al percorso di accompagnamento che consentirà a livello nazionale di adeguarsi all'obiettivo di risparmio del 50% della spesa annuale per la gestione corrente del settore informatico.

L'AgID ha il compito di guidare le amministrazioni nella fase di adeguamento alle indicazioni contenute nel Piano. La versione approvata definisce e guida le attività per il 2018 che prevedono in particolare:

- Accordi di collaborazione per la gestione dei servizi applicativi per condividere la realizzazione di piattaforme comuni
- Soluzioni "sussidiarie" o in alternativa di "riuso"
- Utilizzo di servizi infrastrutturali resi disponibili da altre amministrazioni

ed indicazioni relative ai data center, alla connettività, ai dati delle PA, alle piattaforme abilitanti e progetti strategici, al modello di interoperabilità, sulla sicurezza e sulla conservazione dei documenti informatici

Il Comune di Calendasco prima ed ora l'Unione dei Comuni Bassa val Trebbia e Val Luretta, della quale il Comune fa parte, sono soci di Lepida Spa, società in house e strumentale dei propri enti soci, per la gestione della rete in fibra ottica e dei servizi connessi, in particolare sono state realizzate nel corso del 2016 importanti attività e iniziative relative alle Divisioni Reti, Datacenter & Cloud e Servizi.

Per quanto riguarda la politica dei prezzi Lepida spa ribadisce come il percorso di definizione degli stessi ha coinvolto la Regione Emilia-Romagna ed il Comitato Permanente di Indirizzo e Coordinamento con gli Enti locali nel rispetto dell'esercizio del controllo analogo che lo stesso deve esercitare nei confronti di LepidaSpA. In particolare per quanto riguarda i servizi a listino si evidenzia che viene indicato dal CPI il costo complessivo pro capite ed il parametro di costo contrattualizzato pro capite, da applicare agli Enti; l'eventuale differenza viene riassorbita da RER.

La Giunta C.le con atto n. 83 del 10/10/2015 ha approvato il *Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio. A seguito del passaggio a nuove procedure software della ditta Halley il manuale è stato aggiornato ed approvato con atto Giunta C.le n. 90 del 27/10/2018. Il manuale è pubblicato in Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

A partire dal 29/12/2017 il passaggio al nuovo software di protocollazione Halley ha permesso l'attivazione della **conservazione digitale a norma** gratuita con la Regione Emilia Romagna PARER al posto dell'utilizzo a pagamento di un fornitore privato.

PARER si è inoltre occupato gratuitamente del passaggio e conservazione dei documenti conservati dal fornitore privato fino al 28/12/2017.

Il registro giornaliero di protocollo e le fatture elettroniche vengono portate in conservazione presso il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna dal 2018, mentre a partire dal 2019 si è provveduto alla trasmissione in conservazione anche degli atti amministrativi (determine, decreti ed ordinanze), anche degli anni 2017 (in parte) e 2018.

Dal 2020 anche le liquidazioni dei Responsabili dei Servizi sono trasmesse in conservazione.

A seguito del passaggio delle procedure software ad Halley ed in un'ottica di miglioramento del servizio per gli operatori ed all'utenza è stato attivato, a partire della fine del mese di luglio 2018, il **Cloud Computing** che offre alcuni indubbi vantaggi. Tanto per cominciare, oltre al canone annuale, non ci sono costi di manutenzione: i server e la sicurezza dei dati sono affidati al Halley che gestisce il servizio: un file affidato ad un servizio Cloud è salvato su diversi data center, e ne esistono diverse copie di sicurezza giornaliera, continuamente aggiornate e monitorate. Di fatto, i dati andrebbero persi solo se tutti i data center dell'azienda andassero in tilt nello stesso momento, un'eventualità più impossibile che remota. La sicurezza dei dati basterebbe a giustificare l'uso delle applicazioni web, almeno per chi è attento a questo aspetto, ma non è l'unico vantaggio offerto dal Cloud Computing.

Tutti gli aggiornamenti degli applicativi avvengono da remoto, per lo più in orari notturni, gli operatori hanno applicativi sempre aggiornati senza nessuna perdita di tempo o fermo macchina.

L'ultimo importante vantaggio legato al Cloud Computing, in stretta relazione con i costi di manutenzione, è relativo al costo dell'hardware. Nella maggior parte dei casi, i servizi Cloud non richiedono PC potenti, quindi sarà possibile usare anche un vecchio PC o un PC di fascia molto bassa, senza alcun problema.

Halley garantisce ottemperanza alle misure di legge per quanto riguarda protezione dei dati, misure di sicurezza contro intrusioni ed accessi abusivi, conservazione dei Log e sicurezza dei Data Center

Il servizio è conforme alla circolare AGID 18/04/2017 n. 2 "Misure minime per la sicurezza ICT delle PA" ed alla normativa comunitaria.

L'11 marzo 2019 è stato pubblicato nel sito dell'Agid il nuovo "**Piano triennale 2019-2021 per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione**". Il nuovo "*Piano*" si pone in piena continuità con il precedente (2017-2019), mantenendo i Progetti attivati e consolidando la visione di un Progetto attuativo unico e completo per la transizione al digitale della Pubblica Amministrazione.

Del resto, in questi anni è maturata la consapevolezza che per digitalizzare la P.A. non basta un “Codice dell’Amministrazione digitale” con le sue regole tecniche e le sue sanzioni, non basta neppure avere i fondi, occorre un Progetto attuativo chiaro nel quale l’Ente possa definire ed attuare il suo percorso verso il digitale. Il Progetto descritto dal “Piano triennale” è articolato in 90 linee di azione, per ognuna delle quali sono definiti tempi, attori e obiettivi.

Il tutto può essere descritto con i seguenti 3 paradigmi:

1. “digital by default”, ovvero “digitale per definizione”: le Pubbliche Amministrazioni devono fornire servizi digitali come opzione predefinita;
2. “once only”, le Pubbliche Amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle Imprese informazioni già fornite;
3. “cloud first”, le Pubbliche Amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo Progetto e/o di sviluppo di nuovi servizi, in via prioritaria devono valutare l’adozione del paradigma *cloud* prima di qualsiasi altra tecnologia, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*. Dovranno altresì valutare il ricorso al *cloud* di tipo pubblico, privato o ibrido in relazione alla natura dei dati trattati e ai relativi requisiti di confidenzialità.

Se i paradigmi sono 3, l’obiettivo resta uno: fornire servizi “on line” fruibili ed interoperabili capaci di condurre il cittadino a preferirli rispetto a quelli erogati con canale analogico.

La semplificazione descritta non deve essere sottovalutata e le 90 linee di azione ne fanno intuire la complessità dell’attuazione. Del resto, è ormai evidente che la migrazione verso il digitale non si conclude con la sostituzione dei documenti analogici/cartacei con quelli digitali/informatici, ma con la digitalizzazione e semplificazione dei processi amministrativi attuando il paradigma “once only” che presuppone una forte integrazione tra i Sistemi delle Pubbliche Amministrazioni.

Nella delibera di Consiglio dell’Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta, cui è affidata la funzione informatica per i Comuni dell’Unione, è stata presentata una relazione sullo Stato del Servizio Informatico e sulle prospettive di futura realizzazione a breve e medio termine:

- Centralizzazione dei servizi di backup e disaster recovery presso il data center AUSL
- Realizzazione nuovo sito Internet per i Comuni dell’Unione
- Introduzione dei servizi PAGOPA

E’ stata effettuata nelle giornate del 28/02/2021 e 01/03/2021 la migrazione su data center AUSL per i servizi e dati che non sono già in cloud Halley.

La Giunta C.le con atto n. 18 del 05/02/2021 ha approvato l’accordo attuativo della Community Network Emilia Romagna per la digitalizzazione dei servizi pubblici (Fondo per l’Innovazione) al fine di favorire e supportare i processi di innovazione istituzionale ed organizzativa.

Con delibera Giunta C.le n. 75 del 11/06/2022 si è stabilito di avvalersi del supporto dell’Unione Bassa Val Trebbia e Val Luretta per la partecipazione ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) connessi alla trasformazione digitale con affiancamento specialistico per la compilazione delle domande.

Si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale di una specifica sezione PNRR dedicata agli interventi a cui ha aderito l’Amministrazione, in particolare:

- Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
- Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica
- Missione 4: Istruzione e ricerca

## ART. 22

### Trasparenza connessa all’uso delle auto di servizio

ANAC è intervenuta con apposito provvedimento per richiamare le amministrazioni pubbliche ad un corretto utilizzo dei mezzi di servizio. Con delibera n. 747 del 10/11/2021 ANAC ha preso posizione chiedendo alle amministrazioni di rendere noto pubblicamente di quante e quali auto di servizio dispone.

Il Comune di Calendasco non possiede auto blu destinate alle autorità pubbliche per esigenze di servizio o di sicurezza personale, né auto di servizio destinate al personale per gli spostamenti casa-lavoro.

L’unico mezzo, Fiat Qubo, è destinato in prevalenza a trasporti sociali (minori, disabili).

Il Comune di Calendasco ha ottemperato pubblicando i dati in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – dati ulteriori.

## AREE DI RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO

### ART. 23 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La predetta mappatura si presenta completa come da sottostante tabella:

AREE DI RISCHIO GENERALI	PROCESSI
1) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Procedure di mobilità
2) Contratti pubblici – affidamento lavori, forniture e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del crono programma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e concessioni	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, permessi...)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni ( ad es. in materia edilizia e commerciale)
4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Provvedimenti di tipo concessorio
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
5) Gestione entrate, spese e patrimonio	Tributi locali, tariffe e relative esenzioni, riscossioni, affitti passivi e attivi per locazioni immobili, comodati d'uso gratuiti
6) Controlli, verifiche e ispezioni	Controlli in materia di tasse e tributi – vigilanza urbanistica
7) Incarichi e nomine	Conferimento incarichi collaborazione, consulenza, studio e ricerca, nomine organi politici, nomina commissioni e comitati, incarichi gratuiti
8) Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali, riduzione delle controversie per via extragiudiziarie
AREE DI RISCHIO SPECIALI	
9) Smaltimento rifiuti	<i>Per quanto riguarda lo smaltimento rifiuti la legge regionale n. 23 del 23/12/2011 ha istituito l'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR) che ha affidato ad IREN la gestione dei rifiuti urbani nel Comune di Calendasco. Sono in corso procedure da parte di ATERSIR per l'affidamento del servizio nei prossimi anni.</i>
10) Pianificazione urbanistica	Pianificazione generale comunale
	Pianificazione attuativa
	Permessi di costruire convenzionati
	Rilascio e controllo titoli abitativi edilizi
	Vigilanza

## ART. 24 Principi per la gestione del rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività ordinarie per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale con riferimento alla corruzione.

L'obiettivo è quello di eliminare e ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

L'individuazione delle aree di rischio è un procedimento complesso che si articola in mappatura dei processi, valutazione del rischio e trattamento dello stesso per ogni processo mappato attraverso l'adozione di misure di prevenzione e contrasto.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\* (prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine), rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Il 20 novembre 2017 Anac, Agenzia per la Coesione Territoriale e Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Istat ed i Ministeri dell'Economia, dell'Interno e della Giustizia hanno firmato un Protocollo di intesa per definire e sperimentare un set di indicatori per la misurazione di fenomeni corruttivi. Obiettivo dell'intesa, che punta a sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo, è la promozione del progetto 'Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche' che prevede:

- la collaborazione alla realizzazione delle attività previste dal Progetto e, in particolare, alla creazione ed alla alimentazione delle banche dati finalizzate a consentire il calcolo degli indicatori;
- la partecipazione alla definizione degli indicatori rilevanti, alle fasi della loro individuazione, valutazione, sperimentazione e monitoraggio, così come previsto dalla proposta progettuale:

ed inoltre garantire la produzione e la pubblicazione di dati e indicatori statistici su rischio corruzione, prevenzione e contrasto della stessa, a partire dalle elaborazioni di informazioni strutturate fornite in primis dalle Amministrazioni firmatarie, nonché dalle altre istituzioni e organizzazioni che potranno aderire nel tempo al presente Protocollo.

Le attività dovranno essere realizzate in maniera da garantire, anche al termine del Progetto che ne sostiene la prima realizzazione, l'aggiornamento periodico delle informazioni alla base del sistema di indicatori individuato che dovrà essere alimentato il più possibile in via automatica e costante, tale da garantirne la effettiva sostenibilità nel tempo sia economica sia organizzativa e sostenere lo sviluppo di ulteriori aree di collaborazione attinenti che le Parti potranno individuare nel corso dell'attuazione del Progetto.

Un gruppo di lavoro, composto dai vari aderenti e coordinato dall'Anac, lavorerà per disporre una apposita strumentazione analitica in grado di fornire una quantificazione dei rischi e delle misure di contrasto messe in atto dalle varie amministrazioni dello Stato. Per raggiungere tale obiettivo le istituzioni collaboreranno alla creazione di apposite banche dati, che saranno aggiornate con regolarità e rese disponibili tramite piattaforme di libero accesso. Nel tempo altre Amministrazioni potranno aderire al Protocollo.

A tutt'oggi il gruppo di lavoro non ha prodotto alcuna documentazione ad utilizzo degli Enti locali per la misurazione e gestione del rischio.

## ART. 25

### Contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto: strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali, caratteristiche organizzative dell'ente.

I dati relativi al territorio ed alla composizione della popolazione sono indicati nei Documenti Unico di Programmazione DUP.

Dal punto di vista della sicurezza ed ordine pubblico sul sito della Camera dei Deputati sono pubblicati i seguenti documenti:

- **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA** (ai sensi dell'articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128)
- **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)** (ai sensi dell'articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159) che espongono la situazione a livello nazionale anche per quanto riguarda eventi corruttivi legati alla criminalità organizzata.

La relazione relativa al primo semestre 2017 descrive l'attività regionale anticrimine volta al contrasto della criminalità organizzata e della loro capacità di creare un tessuto connettivo tra affari illeciti e mondo delle istituzioni. Le inchieste hanno avuto risvolti anche nella nostra regione.

L'ANAC ha inoltre pubblicato il 17/10/2019 il **Rapporto dell'Autorità "La corruzione in Italia 2016-2019"**, nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione europea, mirato a definire un serie di indicatori in

grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione, basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono fornire infatti importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che agevolano la diffusione degli illeciti, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Il dossier fornisce un quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le 7 rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità.

È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni. È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.

Per quanto riguarda la Regione Emilia Romagna l'indagine conclude con un rischio corruttivo basso essendo stati rilevati solo n. 2 episodi corruttivi.

Transparency Italia ha presentato il 28/01/2021 l'Indice di percezione della corruzione 2020 in una diretta streaming a cui ha partecipato anche il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia. Con l'edizione 2020, Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. Il rapporto classifica l'Italia al 52esimo posto.

“Nonostante le sfide ed i rischi corruttivi legati alla accresciuta spesa pubblica per il Covid – ha dichiarato il Presidente dell'Anac, Busia - l'Italia ha mantenuto la stessa posizione nell'indice di percezione della corruzione in termini di punteggio assoluto e nella sua posizione in Europa, anche grazie ad alcuni interventi normativi recenti e ad iniziative che hanno visto Anac protagonista. Dobbiamo guardare a questo dato con l'ottimismo della volontà, necessario a ripartire per guadagnare migliori posizioni in tale classifica. Per fare ciò è necessario – come giustamente raccomanda il rapporto di Transparency International - accrescere il livello di trasparenza sulla spesa pubblica ed in particolare sui contratti pubblici. In questo è assolutamente centrale il ruolo di ANAC, che il rapporto chiede di rafforzare insieme alle istituzioni di controllo di altri Paesi: grazie al potenziamento della nostra Banca dati nazionale dei contratti pubblici, che rappresenta un modello a livello globale, possiamo rendere trasparente l'utilizzo che verrà fatto dei fondi Next Generation EU, consentendo alle istituzioni e a tutti i cittadini di verificare puntualmente come saranno utilizzati questi fondi, evitando che siano non solo sottratti alla collettività, ma anche sprecati invece che destinati a vantaggio delle prossime generazioni. La trasparenza che passa attraverso la digitalizzazione delle procedure di affidamento – conclude il Presidente dell'Autorità - è insieme una garanzia di prevenzione della corruzione, trasparenza, semplificazione e celerità: dobbiamo dunque investire con decisione in questa direzione, evitando di sciupare tale irripetibile occasione”.

## **ART. 26** **Contesto interno**

L'ANAC ha dimostrato consapevolezza della difficoltà delle amministrazioni nell'autoanalisi organizzativa, nella conoscenza dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi, nella programmazione unitaria di questi processi di riorganizzazione. Tali criticità si spera possano essere superate dall'esito dei processi di riforma amministrativa introdotti dalla legge 7 agosto 2015 e dai relativi decreti delegati.

Per quanto riguarda gli aspetti legali all'organizzazione ed alla gestione operativa si illustrano di seguito i settori in cui è suddivisa l'attività amministrativa:

SETTORE	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
Finanziario – Tributi Personale	Sarracino Marialuisa	
Tecnico – SUAP e Servizi Cimiteriali	Galluppi Alessandro	Tani Barbara
Amministrativo – Affari generali – Servizi anagrafe, stato civile, elettorale e protocollo	Zangrandi Filippo	Copelli Danila Giannuzzi Angela Molinelli Barbara Ferrari Elisa

Le condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, la limitatissima dimensione del comune, l'inadeguatezza delle risorse disponibili, nonché l'ormai esigua dimensione numerica del personale in servizio. D'altro canto queste condizioni hanno favorito una stretta e proficua collaborazione fra i diversi settori che ha permesso all'attività amministrativa di non venir meno anche in situazioni di emergenza.

Si da atto che:

- non vi sono sentenze passate in giudicato, né procedimenti in corso o citazioni in giudizio riguardanti reati con la PA ed il falso e la truffa
- non vi sono procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/ contabili (Corte dei Conti)
- non vi sono ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici
- non vi sono segnalazioni o reclami riconducibili a fenomeni di cattiva gestione

La Dott.ssa Sarracino Marialuisa è stata assunta dal 01/12/2023 con contratto a tempo pieno ed indeterminato cat D.

L'arch. Galluppi Alessandro è stato assunto dal 01/12/2023 con contratto part-time 30 ore ex art. 110 cat D.

Il Sindaco Zangrandi Filippo è responsabile dei settori *Amministrativo – Affari generali – Servizi anagrafe, stato civile, elettorale e protocollo*.

## **ART. 27**

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

L'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la Destinazione dei Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata con nota prot. n. 7081 del 02/03/2015 ci ha messo a conoscenza della confisca di un immobile nella zona industriale (capannone) del territorio comunale per il quale l'Amministrazione ha manifestato il proprio interesse per l'acquisizione del bene nel patrimonio per fini istituzionali.

Il Direttore della suddetta Agenzia ha trasferito con decreto prot. n. 29881 del 12/08/2015 l'immobile nel patrimonio indisponibile del Comune per essere destinato, secondo quanto previsto dall'art.48 comma 3 lett. c) del D.Lgs. 159/2011 a finalità istituzionali.

E' stato avviato un Progetto legalità in collaborazione con la scuola media G. Gozzano e l'Associazione Libera mirato a coinvolgere i ragazzi, ma anche genitori famiglie e cittadini e far riflettere sull'imprescindibile necessità di legalità e giustizia per la piena affermazione della democrazia.

L'Amministrazione ha già avviato un'interlocuzione con la Regione Emilia Romagna al fine di poter sviluppare un progetto condiviso finalizzato a favorire il riutilizzo sociale dell'immobile, ai sensi dell'art. 19 L.R. 28/10/2016, n. 18 "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza" che prevede il finanziamento delle opere di ristrutturazione e messa in sicurezza dell'immobile necessarie al suo utilizzo, approvando con delibera Giunta C.le n. 62 del 20/09/2017 il seguente accordo di programma: "Progetto di recupero di bene da poter utilizzare a supporto dell'attività istituzionale di manutenzione del territorio e per la creazione di spazi per la collettività"

Al termine dei lavori di riqualificazione in data 12 maggio 2018 si è svolto l'evento di inaugurazione, patrocinato dalla Regione Emilia Romagna, per rendere partecipe e ringraziare tutta la cittadinanza, le

istituzioni e le associazioni che hanno reso possibile questo progetto con la straordinaria partecipazione di Don Luigi Ciotti.

Il 26 novembre 2018 è arrivata a Piacenza "*Liberaidee*". un viaggio per conoscere, allargare la rete, rinnovare l'impegno civile contro le mafie e la corruzione.

Dal 22 novembre al 10 dicembre 2018 il viaggio di *Liberaidee* si è svolto in Emilia-Romagna: iniziative, spettacoli, dibattiti, eventi sportivi, cene e formazioni per animare un dibattito locale che, a partire dai dati raccolti in ogni regione attraverso una ricerca sociale sulla presenza e sulla percezione delle mafie e della corruzione nel nostro paese, ha l'obiettivo di riscrivere l'agenda dell'associazionismo in tema di mafie e corruzione.

Il 26 novembre 2018 la tappa piacentina di questo viaggio è stata dedicata "*al futuro dei beni confiscati in Emilia Romagna*" e nel pomeriggio si è svolto proprio a Calendasco un seminario rivolto agli amministratori sui beni confiscati partendo dall'analisi della situazione regionale, fornire strumenti per affrontare le problematiche e le opportunità locali.

La vocazione sociale dell'immobile confiscato è stata confermata anche nel corso dell'anno 2019 essendo lo stesso stato utilizzato in occasione della Giornata Internazionale della donna che ha portato nelle giornate del 8,9, 10 e 11 marzo numerosi eventi fra i quali una mostra fotografica a cura dello SVEP Centro di Servizio per il Volontariato di Piacenza.

Inoltre in occasione della Festa di Liberazione del 25 aprile l'Associazione FIAB Amolabici ha organizzato un evento sportivo e culturale che ha coniugato l'amore per la bici al ricordo del partigiano calendaschese Cesare Rabaiotti.

Non ultimo, al fine dell'analisi del contesto esterno, si dovrà tener conto di eventuali segnalazioni, trasmissione dati o richieste da parte di altre Amministrazioni pubbliche locali, Ordini professionali e loro associazioni, società controllate o partecipate, cittadini, operatori economici, imprese esecutrici di lavori, concessionari di servizi, organizzazioni sindacali.

Non sono pervenute fino ad ora segnalazioni o richieste in merito, tuttavia si conferma la volontà di promuovere anche negli anni futuri azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla PA di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

Dal 7 all'11 settembre 2020 – e poi ogni settembre negli anni 2021, 2022 e 2023 – il capannone intitolato a Rita Atria ha ospitato il primo campo nel piacentino Estivo E!State Liberi, rivolto a ragazzi dai 14 anni in su, finalizzato alla valorizzazione e promozione del riuso sociale dei beni confiscati nonché alla formazione dei partecipanti sui temi dell'antimafia sociale, con la partecipazione di alti rappresentanti delle Istituzioni, forze di polizia, magistrati e noti giornalisti.

Anche nel corso dell'anno 2021 il capannone si è prestato a più utilizzi a favore della comunità di Calendasco: da ambulatorio medico a centro educativo per minori gestito da ASP Azalea, da aula per corsisti di percussioni del Conservatorio Nicolini di Piacenza a laboratorio musicale per studenti dell'Istituto Comprensivo Gandhi, nonché sede del consueto progetto legalità in collaborazione con l'Associazione Libera contro le mafie.

## **ART. 28**

### **Aree di rischio e parametri di valutazione**

Le aree a rischio corruzione comuni ed obbligatorie sono individuate nelle seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazione e concessione
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi
- Gestione entrate e spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Con aggiunta delle aree smaltimento rifiuti ed urbanistica, proprie dell'ente locale.

Per quanto riguarda lo smaltimento rifiuti la legge regionale n. 23 del 23/12/2011 ha istituito l’Agenzia Territoriale dell’Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR) che ha affidato ad IREN la gestione dei rifiuti urbani nel Comune di Caldasco. Sono in corso procedure da parte di ATERSIR per l’affidamento del servizio nei prossimi anni.

L’analisi e la ponderazione del rischio sono state compiute con riguardo ai seguenti due aspetti:

- la *probabilità* che gli eventi di rischio si realizzino
- l’*impatto*, ossia le conseguenze che tali eventi potrebbero produrre

che danno come risultato il livello di esposizione al rischio, riassumibile nelle tre dimensioni di basso, medio e alto.

Ad ogni rischio individuato è stato dunque assegnato un *risk scoring* basato sulla valutazione dei due parametri sopradescritti.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell’impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economic	Impatto gestionale, economico e sull’immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	
Indici di valutazione della probabilità ulteriori	Indici di valutazione dell’impatto ulteriori
Pubblicità	Impatto regolamentazione/compliance
Controllo civico	
Deterrenza sanzionatoria	
Collegialità delle azioni	
Livello di informatizzazione del procedimento	

La valutazione complessiva del rating di rischio è data dal prodotto:

**Valore probabilità X valore impatto**

sulla base dei seguenti valori:

Valori e frequenze di probabilità				
1	2	3	4	5
Improbabile	Poco probabile	Mediamente probabile	Molto probabile	Quasi certo

Valori e importanza dell’impatto				
1	2	3	4	5
trascurabile	Minimo	significativo	rilevante	Critico

I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 1 a 25, secondo il seguente schema:

- intervallo da 1 a 8 rischio **basso** - -
- intervallo da 9 a 19 rischio **medio** -
- intervallo da 20 a 25 rischio **alto**

Il *risk scoring* attribuito al rischio deriva, pertanto, dall’incrocio dei due parametri come da matrice:

Valutazione complessiva del rischio potenziale						
Probabilità di accadimento	Quasi certo 5	5	10	15	20	25
	Molto probabile 4	4	8	12	16	20
	Probabile 3	3	6	9	12	15
	Poco probabile 2	2	4	6	8	10
	Improbabile 1	1	2	3	4	5
	Trascurabile 1	Minimo 2	Significativo 3	Rilevante 4	Critico 5	
Impatto potenziale						

La tabella contiene l'indicazione delle aree a rischio, degli ambiti di controllo, delle fasi ed attività identificate come potenzialmente a rischio di corruzione, nonché lo specifico rischio individuato.

**ART. 29**  
**Catalogo dei rischi**

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO PER AREA DI RISCHIO			
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE (da 1 a 25)
1) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	9
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	9
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	9
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	9
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	9
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	12
2) Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	15
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	15
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	15

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO PER AREA DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE (da 1 a 25)
2) Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	15
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	15
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	15
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	15
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	15
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	15
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la	15
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	15
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	15

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO PER AREA DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE (da 1 a 25)
2) Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	15
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	15
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	15
3) Autorizzazioni e concessioni	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	20
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	20
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di benefici per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	15
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	15

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO PER AREA DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE (da 1 a 25)
3) Autorizzazioni e concessioni	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di benefici per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	20
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	20
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	20
4) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di bonus , contributi e vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	25
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a bonus, contributi e vantaggi economici;	25
		Mancata coerenza tra linee indirizzo dell'Amministrazione e le proposte formulate per la concessione di contributi e relative all'ammontare degli stessi ad associazioni culturali, assistenziali e sportive	25
		Mancata coerenza tra linee indirizzo dell'Amministrazione e le proposte formulate per la concessione di patrocini ad associazioni culturali, assistenziali e sportive	25
5) Gestione delle entrate e spese e del patrimonio	Accertamento delle entrate e verifica di elusione ed evasione	Corresponsione di benefici sui tributi comunali per ottenere tariffe agevolate, sconti o omissioni di controllo	20
		Corresponsione di benefici su oneri tecnici per ottenere tariffe agevolate, sconti o omissioni di controllo	20
		Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	9

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO PER AREA DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE (da 1 a 25)
5) Gestione delle entrate e spese e del patrimonio	Accertamento delle entrate e verifica di elusione ed evasione	Violazioni delle norme o dei principi contabili del TUEL in materia di entrate e/o omissione di necessari adempimenti	20
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per concessione di beni immobili	16
		Alterazione del corretto svolgimento di procedure di alienazione o esproprio (con particolare riferimento alle indennità di esproprio)	10
6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti connesse alla residenza (variazioni anagrafiche, cambi di residenza) Rilascio certificati idoneità alloggio al fine del permesso di soggiorno Sanzioni in materia tributaria Sanzioni in materia edilizia	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità	8
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità	12
		Corresponsione di benefici per ottenere sconti o omissioni di controllo	20
		Corresponsione di benefici per ottenere sconti o omissioni di controllo	20
7) Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi	Mancata applicazione delle norme relative alla trasparenza ed alla rotazione	8
		False dichiarazioni relative ai casi di incompatibilità	8
		Mancata verifica e disciplina degli oneri economici dovuti	8

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO PER AREA DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE (da 1 a 25)
8) Affari legali e contenzioso	Conferimento di incarichi legali	Mancata applicazione delle norma relative alla trasparenza ed alla rotazione	8
		False dichiarazioni relative ai casi di incompatibilità	8
		Mancata verifica e disciplina degli oneri economici dovuti	8
9) Smaltimento rifiuti	<i>Per quanto riguarda lo smaltimento rifiuti la legge regionale n. 23 del 23/12/2011 ha istituito l'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR) che ha affidato ad IREN la gestione dei rifiuti urbani nel Comune di Calendasco. Sono in corso procedure da parte di ATERSIR per l'affidamento del servizio nei prossimi anni.</i>		
10) Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale, gestione di procedimenti di pianificazione e programmazione delle attività economiche, provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse	20
		Improprio utilizzo di forme derogative o alternative rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione dell'attività edificatoria	20
		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento o errata interpretazione normativa	20
		Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta	20

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO PER AREA DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE (da 1 a 25)
10) Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale, gestione di procedimenti di pianificazione e programmazione delle attività economiche, provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Rilascio dei titoli abilitativi errati/inesatti/ non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errata emanazione di diniego	20
		Violazioni delle norme o dei principi contabili del TUEL in materia di entrate e/o omissione di necessari adempimenti	20
		Rilascio dei titoli abilitativi errati/inesatti/ non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errata emanazione di diniego	20
		Violazioni delle norme o dei principi contabili del TUEL in materia di entrate e/o omissione di necessari adempimenti	20
	Alienazione e concessione gratuita beni del patrimonio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per concessione di beni immobili	20
		Alterazione del corretto svolgimento di procedure di alienazione o esproprio (con particolare riferimento alle indennità di esproprio)	20

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la definizione di azioni specifiche indicate nel Piano di azione sotto riportato da adottare e/o implementare al fine di allineare il profilo di rischio attuale al livello di rischio considerato accettabile, in maniera tale da impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive.

### **ART. 30**

#### **I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione sono:

- Controlli interni
- Formazione
- Codice di comportamento
- Obblighi di trasparenza
- Collegamento al ciclo della performance
- Monitoraggio dei tempi procedurali
- Riunione periodica col personale
- Verifica degli incarichi e definizione delle cause ostative al conferimento
- Verifica periodica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.

La pubblicazione delle informazioni relative ai provvedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

I Responsabili di posizione organizzativa verificano periodicamente la corretta esecuzione di regolamenti, protocolli procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio di corruzione e hanno l'obbligo di informare *annualmente* il Responsabile anticorruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

### **ART. 31**

#### **Affari legali e contenzioso**

A seguito di diverse richieste di chiarimenti, dovute all'introduzione del nuovo Codice dei contratti, l'ANAC ha emanato le Linee Guida n. 12 "Affidamento dei servizi legali" approvate con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 907 del 24/10/2018.

La stessa Autorità già il 10/04/2017 con proprio documento di consultazione aveva precisato che per tali affidamenti le Amministrazioni devono richiedere preventivi per una valutazione complessiva, potendo selezionare gli avvocati da elenchi previamente costituiti mediante una procedura trasparente ed aperta, oggetto di adeguata pubblicità e pubblicata sul proprio sito istituzionale.

Il Comune di Calendasco così ha fatto e con determina n. 303 del 30/11/2018 ha approvato il proprio elenco degli avvocati di fiducia proprio come le sopracitate linee guida prevedono, albo che viene aggiornato qualora nuovi avvocati facciano richiesta d'essere inseriti.

### **ART. 32**

#### **Codice di comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante dopo l'entrata in vigore della L. 190/2012 a cui sono seguite le linee guida generali ANAC del 24/10/2013.

L'ANAC intende promuovere una sempre maggior connessione fra il versante dei doveri che incombono sui singoli dipendenti e gli obiettivi di riduzione del rischio correttivo che l'amministrazione persegue attraverso misure oggettive, organizzative e di controlli interni.

L'ANAC con delibera n. 177 del 17/02/2020 ha emanato le linee guida per la redazione del Codice di comportamento, fornendo indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte ad orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Alla luce delle predette linee guida il codice di comportamento attualmente in vigore poco discosta dai principi generali, benché necessiti di una revisione stilistica ed integrazione per una maggior correlazione con il PNA aggiornato.

### **ART. 33**

#### **Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi**

1. Il monitoraggio in ordine all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi affidati ai Responsabili di posizione organizzativa avviene tramite consultazione annuale presso la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate per verificare che l'interessato non abbia partire Iva aperte o incarichi presso società non comunicate all'Amministrazione ed eventualmente tramite richiesta di certificato penale e carichi pendenti al Casellario;
2. Le linee guida emesse dall'ANAC con delibera n. 833 del 03/06/2016 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi disciplinano ruolo e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, l'attività di verifica sulla dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, l'attività di vigilanza ed i poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili ed il potere d'ordine dell'Autorità nel caso di mancato adeguamento da parte del RPC all'accertamento dell'ANAC;

### **ART. 34**

#### **Rotazione del personale**

Nell'ambito del Piano nazionale Anticorruzione la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse ai vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

La disposizione individua proprio nella dirigenza o nei responsabili negli enti privi di dirigenza i funzionari da far ruotare prioritariamente ai fini della prevenzione della corruzione in considerazione dei poteri di decisione e adozione di atti amministrativi.

L'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali con atto di orientamento del 20/10/2018 auspica il ricorso alla rotazione e revoca dei Responsabili del settore finanziario solo in caso di gravi irregolarità, al fine di non pregiudicare la stabilità nel tempo di una funzione di primaria importanza quale la verifica della veridicità delle previsioni, la salvaguardia degli equilibri finanziari e contabili e la vigilanza sulla legittimità degli atti di gestione. La rotazione per finalità anticorruzione dovrà prioritariamente garantire la reale competenza professionale del nuovo Responsabile, in mancanza di questo fondamentale requisito si dovrà optare per misure anticorruptive alternative.

Ci sono due dipendenti di categoria D che ricoprono rispettivamente il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario e Responsabile del Settore Tecnico, il cui spostamento comporterebbe la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il Responsabile del Settore Amministrativo – affari generali, di categoria C, ricopriva anche il ruolo di Responsabile anche del settore Demografico; a partire dal 23 maggio 2022 il Sindaco è Responsabile del Servizio Amministrativo – Affari generali – Servizi anagrafe, stato civile, elettorale e protocollo, infatti il CCNL dei dipendenti Enti locali del 21/05/2018, tutt'ora vigente, all'art. 17 comma 4 stabilisce che i comuni possono avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 3 (conferimento di posizione

organizzativa a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali) per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. Data la sopra illustrata situazione si conferma la difficoltà nel poter applicare la rotazione a figure in condizioni di infungibilità, sia per la qualificazione professionale, sia per la specificità delle funzioni assegnate.

Pur facendo parte dell'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta i servizi fino ad ora conferiti alla stessa non riguardano le aree per le quali i dipendenti sono chiamati a svolgere le funzioni di Responsabili di P.O. per cui non è stato possibile valutare l'ipotesi di rotazione utilizzando il personale dell'Unione.

E' comunque prevista la c.d. "rotazione straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, ai sensi del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 che all'art. 16 co. 1 lett. l-quater cita "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".

La rotazione straordinaria non è mai stata applicata in quanto non si sono verificati eventi corruttivi.

### **ART. 35 Pantouflage**

Il Piano Anticorruzione dedica una speciale sezione a questa ipotesi di "incompatibilità successiva".

Per evitare in via preventiva il conflitto di interessi tra soggetti privati regolati e finanziati e le decisioni della PA di regolazione o finanziamento, i titolari di uffici cui sono attribuite, a qualsiasi titolo, funzioni rilevanti di regolazione e finanziamento di enti di diritto privato nonché i dipendenti assegnati ai medesimi uffici, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dell'incarico o del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari delle suddette funzioni.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamento impropri del dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto. Allo stesso modo anche i soggetti privati sono disincentivati ad esercitare pressioni o condizionamenti promettendo eventuali futuri incarichi o assunzioni.

### **ART. 36 Affidamento lavori, servizi e forniture**

Presso la Prefettura di Piacenza, con apposito Decreto del Prefetto, è istituita la c.d. "White List" prevista dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 aprile 2013 recante "Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1 comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190", pubblicato sulla GU Serie Generale n.164 del 15-7-2013.

Si tratta di un elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori, non soggetti a rischio di inquinamento mafioso, cui possono chiedere di essere iscritti gli esecutori dei lavori oggetto di contratti e successivi subappalti e subcontratti.

Le attività imprenditoriali iscrivibili nell'elenco prefettizio sono:

- trasporto di materiali a discarica conto terzi;
- trasporto anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti conto terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- autotrasporto conto terzi;
- guardiania dei cantieri;
- noli a caldo

L'informazione antimafia non è richiesta nei confronti delle imprese iscritte nell'elenco per l'esercizio delle attività per cui è stata disposta l'iscrizione.

Nella Gazzetta Ufficiale n. 25 del 31 gennaio 2017 è stato pubblicato il D.P.C.M. 24 novembre 2016 recante “modifiche al D.P.C.M. del 18 marzo 2013 per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1 comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Il provvedimento è volto ad adeguare la struttura del precedente D.P.C.M. 18 aprile 2013 alle novità introdotte in materia dall’articolo 29 del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

In particolare

- l’articolo 1, comma 1, lett. a) del nuovo D.P.C.M. chiarisce che, nei settori individuati dal comma 53 dell’art. 1 della legge n. 190/2012, la stipula, l’approvazione o l’autorizzazione di contatti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici sono subordinati, ai fini dell’acquisizione della documentazione antimafia liberatoria, all’iscrizione dell’impresa nella white list;
- l’articolo 1, comma 1, lett. b) introduce un nuovo art. 3-bis, con il quale viene previsto che:
  - a) l’iscrizione nelle white list costituisce la modalità obbligatoria attraverso la quale le stazioni appaltanti acquisiscono la documentazione antimafia nei confronti delle imprese operanti nei settori “a rischio”;
  - b) per i soggetti che risultano non censiti nella Banca dati nazionale unica e che hanno tuttavia presentato domanda di iscrizione nell’elenco, si osservano le disposizioni di cui all’articolo 92, commi 2 e 3, del Codice antimafia. A tal fine, le stazioni appaltanti consultano la Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia. Dal momento della consultazione della Banca dati decorreranno i termini, di 30 giorni previsti dall’articolo 92, commi 2 e 3, del Codice antimafia, alla scadenza dei quali la stessa stazione appaltante sarà legittimata a procedere alla conclusione o approvazione degli strumenti contrattuali, fatte salve le clausole di legge previste in caso di successivo diniego dell’iscrizione;
  - c) ai sensi dell’articolo 1, comma 52-bis, della legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti acquisiscono, tramite la consultazione delle white list, la documentazione antimafia anche in relazione ad attività diverse da quelle per le quali è stata disposta, sempreché permangano le condizioni relative ai soggetti ed alla composizione del capitale sociale;
  - d) le stazioni appaltanti devono comunicare alla Prefettura, solo con modalità telematica, in ossequio al disposto del Codice dell’Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, le ditte, ovvero le denominazioni o le ragioni sociali delle imprese in relazione alle quali hanno acquisito la documentazione antimafia tramite consultazione dell’elenco;
- l’articolo 1, comma 1, lett. c) sostituisce, infine, il comma 1 dell’art. 7 del precedente D.P.C.M., chiarendo, alla luce della nuova disciplina degli effetti di equipollenza dell’iscrizione nelle white list, introdotta dall’art. 29 del decreto-legge n. 90/2014, che l’iscrizione nell’elenco tiene luogo della documentazione antimafia, non solo — come già era previsto — per l’esercizio delle attività per cui l’impresa ha conseguito l’iscrizione, ma anche per la stipula, approvazione o autorizzazione di contratti o subcontratti relativi ad attività diverse da quella per la quale è stata conseguita l’iscrizione in elenco.

Il Presidente dell’ANAC con comunicato del 22/04/2020 ha reso note alcune procedure semplificate previste dal Codice, ma spesso poco note ed inutilizzate per facilitare le PA nel periodo emergenziale.

Sempre nell’ottica di garantire la partecipazione alle gare delle imprese in difficoltà ANAC ha emanato un comunicato stampa del Presidente in data 13/04/2022 ammettendo che possa essere presa in considerazione la prova relativa a forniture o servizi forniti o effettuati anche più di tre anni prima, come previsto dal Codice (Allegato XVII, parte II).

## **ART. 37**

### **Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi**

1. Si è provveduto all’approvazione di un nuovo Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualsiasi genere e di patrocinio a favore di terzi in attuazione dell’art. 12 della Legge 07/08/1990 n. 241 con delibera Consiglio Comunale n. 45 del 05/12/2022.
2. Nel corso dell’anno 2023 si è applicato tale Regolamento per la prima volta pubblicando un avviso di manifestazione d’interesse per l’individuazione di associazioni ed enti del terzo settore interessati a collaborare con il Comune o agire in maniera autonoma per lo svolgimento sul territorio comunale di progetti ed attività in campo sociale, culturale, sportivo, educativo, aggregativo, sanitario e di protezione civile con eventuale erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari.

## **ART. 38** **Whistleblower**

I dipendenti e i collaboratori possono 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.

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'incoltato;
- 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.

La segnalazione deve prevedere l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

La denuncia presentata dal segnalante deve avere le seguenti caratteristiche:

- dev'essere circostanziata
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

**Dal 15 luglio 2023 sono divenute efficaci le nuove procedure di whistleblowing introdotte con il D. Lgs. n. 24/2023 che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 e amplia le tutele in caso di segnalazioni di illeciti, estendendo l'ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare i soggetti segnalanti da possibili ritorsioni.**

Il fine fondamentale della disciplina è quello della garanzia dell'interesse pubblico, nello specifico curando 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.

### Ambito applicativo oggettivo

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 24/2023, il decreto 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.

La possibilità di applicazione in caso di violazioni della normativa interna, oltre che di quella unionale, è prevista dalla stessa Direttiva UE 2019/1037, che il D. Lgs. n. 24/23 recepisce, ogni volta che le finalità di tutela corrispondano all'interesse pubblico o all'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, al cui contesto lavorativo può riferirsi la violazione denunciata.

L'art. 1 prevede inoltre le casiste di esclusione.

### Ambito applicativo soggettivo

Le norme si applicano a:

- a) dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all' art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'art. 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- b) dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- c) lavoratori subordinati di soggetti del settore privato, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è

disciplinato dal D. Lgs. n. 81/2015, o dall'art. 54-bis D.L. n. 50/2017, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 96/2017;

d) lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge n. 81/2017, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del codice di procedura civile e all'art. 2 del D. Lgs n. 81/2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

e) lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;

f) liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

g) volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

h) azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

La trasmissione delle informazioni deve avvenire secondo un canale prioritario dedicato di segnalazione interna, e solo in via eccezionale attraverso la segnalazione esterna o con la divulgazione pubblica.

L'art. 2 disciplina le condotte oggetto di segnalazione e l'art. 3 le tipologie di soggetti tutelati.

### Segnalazione interna

Così come previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 24/2023, attraverso i canali di segnalazione interna i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del D. Lgs. n. 81 del 2015, attivano, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Tutti i soggetti rientranti nell'ambito applicativo delle nuove norme, così come individuati dal D. Lgs. n. 24/2023, dovranno pertanto attrezzarsi per predisporre non soltanto tali canali interni di veicolazione delle informazioni ma, soprattutto, che questi garantiscano adeguati standard di sicurezza per tutelare l'identità dei segnalanti, attraverso piattaforme informatiche che preservino la possibilità di risalire alla persona che ha provveduto alla segnalazione, e che in ogni caso siano conformi, quanto al trattamento dei dati alle norme in materia di trattamento dei dati personali. Quest'ultimo è evidentemente un contenuto minimo di garanzia delle condizioni di segretezza richieste dalla disciplina, considerato che la finalità corollario della norma è proprio quella di impedire di risalire alla identità della persona segnalante per:

- 1) tutelarne la spontaneità della segnalazione e promuoverne l'iniziativa;
  - 2) impedire conseguentemente anche la possibilità ipotetica di attuare pratiche ritorsive;
  - 3) per l'effetto della combinazione dei due impegni, raggiungere l'obiettivo finale della norma, che è quello di tutelare l'interesse pubblico del regolare andamento dell'azione organizzativa, promuovendo la diffusione della segnalazione degli illeciti nei contesti lavorativi qualificati dallo stesso D. Lgs. n. 24/2023.
- La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Non sono previsti particolari requisiti di forma per le segnalazioni, che possono essere validamente recepite sia quando prodotte in forma scritta, anche digitale, sia oralmente.

I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.

### Segnalazione esterna

Le specifiche condizioni che consentono di ricorrere alla segnalazione esterna sono previste dall'art. 6 del decreto attuativo della Direttiva 2019/1937 e sono riconducibili a due ordini di ragioni.

1 - inefficacia / impossibilità dell'utilizzo del canale interno, che si realizza quando al momento della presentazione della segnalazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo del segnalante, l'attivazione obbligatoria del canale di

segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 dello stesso decreto;

b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;

c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

2 - Ragioni d'urgenza, quando:

d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Onerata della predisposizione di un canale di segnalazione esterna è l'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

### Divulgazione pubblica

Attraverso la divulgazione pubblica vengono rese di pubblico dominio informazioni sulle violazioni, tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Ai sensi dell'art. 15, la divulgazione pubblica richiede la sussistenza di una delle seguenti condizioni:

a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, e non è stato dato riscontro nei termini previsti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

### Gli strumenti di tutela

Sono numerose le misure previste dalla norma al fine di tutelare i soggetti segnalanti, con la duplice finalità: immediata, di preservare coloro che si attivano a tutela dell'interesse pubblico da eventuali possibili ritorsioni; più ampia, di assicurare, attraverso la garanzia della tutela delle persone segnalanti, l'efficacia dello strumento, cui sarà ragionevolmente più diffuso il ricorso, prevedendo misure di tutela delle condizioni delle persone.

Accanto all'ordinaria tutela dei dati personali (art. 13), sono previsti specifici obblighi di riservatezza, che vanno dalla segretezza della identità dei segnalanti, ai limiti temporali della legittimità della conservazione dei dati degli stessi, per cui le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse (art. 12).

Ulteriori specifiche misure sono destinate a prevedere misure di protezione (art. 16) e a rendere effettivo il divieto di ritorsione. Con riferimento a questo ultimo tipo di garanzia, l'art. 17, prevede tutta una serie di presunzioni che, nell'ambito di un procedimento giudiziario vertente sulla segnalazione, fanno assumere quelle azioni come ritorsive, onerando l'autore della prova del contrario.

### L'apparato sanzionatorio

L'art. 21 del D. Lgs. n. 24/2023 prevede un quadro sanzionatorio integrativo delle altre eventuali conseguenze, di natura civilistica, lavoristica, amministrativa o penale in cui possono incorrere i responsabili delle violazioni accertate, introducendo sanzioni da 10.000 a 50.000 euro, la cui applicazione è demandata all'ANAC, sia nel caso in cui sono state commesse ritorsioni che quando la segnalazione sia stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla o sono stati violati gli obblighi di riservatezza previsti dall'art. 12. L'ANAC può irrogare sanzioni della medesima entità anche quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme alla previsione di legge, nonché

quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Sanzioni da 500 a 2.500 euro, sono previste invece per il segnalante che incorre nei reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

### **ART. 39**

#### **Piano di formazione triennale: aggiornamento 2025-2027**

1. Il Piano di formazione, che costituisce allegato al presente piano anticorruzione, ha validità triennale pur individuando annualmente la materia di particolare interesse oggetto di approfondimento ed i dipendenti che parteciperanno alla formazione.
2. Nel Piano di formazione triennale si prevedono percorsi ed iniziative differenziate, sia per contenuti che a livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.
3. In un'ottica di semplificazione e facilitazione lavorativa ed in considerazione che non vi sono stati eventi corruttivi e modifiche organizzative viene stabilita una giornata di formazione per tutti i dipendenti:

<i>Ruolo</i>	<i>Durata Annua</i>	<i>Materia approfondimento</i>
Responsabile Anticorruzione	1 gg	Le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione Comunale
PO Settore Finanziario e Personale	1 gg	
PO Settore Tecnico	1 gg	
PO Settore Amministrativo	1 gg	
Responsabili dei procedimenti e Collaboratore del settore affari generali nella stesura degli aggiornamenti al piano anticorruzione e tematiche correlate	1 gg	Le tematiche dell'etica e della legalità in relazione al Codice di Comportamento ed al Codice disciplinare Le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e le tematiche settoriali, in relazione ai procedimenti trattati.

4. L'attuazione del piano annuale di formazione può essere condiviso da altri Comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, anche attraverso l'adesione ad associazioni di enti locali che assicurano la fruizione di corsi gratuiti bypassando la limitazione dei vincoli di legge di contenimento della spesa.

### **ART. 40**

#### **Acquisizione piani triennali**

L'ANAC con comunicato del 22/04/2020 ha fornito chiarimenti in merito all'uso della piattaforma per l'acquisizione dei piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022, che oltre ad essere pubblicato sul sito istituzionale, può essere acquisito tramite apposita piattaforma mediante la compilazione di appositi moduli predisposti dall'Autorità e non con invio del Piano stesso.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI**

**APPROVATO CON ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 76 DEL 21/12/2013**

**AGGIORNATO CON ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 86 DEL 21/12/2017**

*“...Noi siamo partecipi dello sviluppo sociale, culturale, tecnologico ed economico del mondo in cui viviamo, ponendo particolare attenzione alle relative problematiche etiche.*

*Noi riteniamo nostro compito ed obiettivo svolgere con il massimo impegno possibile le responsabilità da noi liberamente e consapevolmente assunte per la promozione, crescita civile, culturale e di qualità della vita dei nostri cittadini che noi accompagniamo e assistiamo in tutte le fasi della loro esistenza, ascoltando con rispetto ed attenzione le loro istanze ...”*

# INDICE

1. **Premessa**
2. **Principi generali**
3. **Destinatari**
4. **Pubblicità**
5. **Norme di comportamento**

Conformità alle leggi

Integrità, fiducia e collaborazione

Trasparenza, indipendenza, obiettività ed imparzialità

Conflitti di interesse

Incarichi vietati ai dipendenti delle P.A.

Riservatezza

Tracciabilità

Tutela delle persone

Pari opportunità

Sostenibilità

Regali ed omaggi

6. **Sistema sanzionatorio**

Soggetti competenti a irrogare le sanzioni

7. **Strumenti di attuazione**

## **1. PREMESSA**

L'istituzione di un adeguato sistema di *governance* del Comune è fondamentale per lo sviluppo delle attività sociali ed economiche del suo territorio e per l'affidabilità della sua azione istituzionale nei confronti dei cittadini, delle imprese e di tutti coloro che ripongono in esso aspettative di promozione e decisivo contributo di crescita civile, culturale e di qualità della vita.

A partire dalla data odierna, il sistema di *governance* del Comune si rafforza con azioni ed interventi volti ad accrescere la fiducia e la soddisfazione di tutti i soggetti portatori di interessi nei confronti dell'azione propulsiva, di assistenza e di erogazione di servizi, in sintonia con l'evoluzione della Società tutta, in una dimensione locale che traguarda livelli nazionali e internazionali.

In questa ottica, i recenti sviluppi della *governance* del Comune si sono particolarmente focalizzati su nuovi principi e coerenti basi comportamentali per i suoi dipendenti volti a:

- Massimizzare il valore della sua azione per gli utenti, in primo luogo i cittadini;
- Aumentare il controllo sui rischi di mancato raggiungimento degli obiettivi in regime di efficacia, efficienza e qualità;
- Migliorare la trasparenza nei confronti i tutti i portatori di interessi in genere.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

Il Comune, viste le norme di riferimento:

- Art. 54, comma 5, del *D.Lgs 165/2001* ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- Decreto del Presidente della repubblica, 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e norme dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165";
- Dlgs n. 231 dell'08/06/2001 recante "Disciplina delle responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridiche"; tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio potenziale delle sue attività istituzionali, al fine di operare efficacemente e con trasparenza sul territorio, accrescere il valore dell'istituzione per i propri cittadini e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle persone, ispira le proprie scelte e le norme di comportamento adottando il presente documento quale codice etico e comportamentale (di seguito codice) volto a migliorare i processi

decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi deontologici suscettibili di assumere anche rilievo giuridico, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi gli Amministratori, i Dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i partners, le Società partecipate e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con il Comune nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni od operano nell'interesse dello stesso. Esso costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che il Comune assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività, contiene:

- principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'istituzione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- norme comportamentali, essenziali per il buon funzionamento dell'istituzione.

### **3. DESTINATARI**

Il Codice opera indistintamente nei confronti dei seguenti destinatari:

- dipendenti del Comune e delle Società partecipate, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, in forza delle suddette premesse e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune o in posizione di comando o fuori ruolo;
- consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

### **4. PUBBLICITÀ'**

Il Codice è adeguatamente reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune, nonché comunicato ai dipendenti tramite e-mail a ciascun Servizio. Per gli altri destinatari si procede con la consegna cartacea del Codice. Per i nuovi assunti si procederà con la consegna contestuale di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

### **5. NORME DI COMPORTAMENTO**

I principi e le norme di comportamento a cui i destinatari del presente Codice devono adeguarsi sono i seguenti e devono essere declinati nelle strategie di lungo periodo e operativamente giorno per giorno;

### **Conformità alle leggi**

Il Comune si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive regionali, nazionali ed internazionali e tutte le prassi ed i regolamenti generalmente riconosciuti;

### **Integrità, fiducia e collaborazione**

I rapporti con gli utenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione, per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

Pertanto i destinatari del presente Codice sono tenuti ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative.

I destinatari si impegnano ad osservare una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità, svolgendo lealmente e professionalmente il proprio lavoro, esclusivamente nel pubblico interesse, rispettando, sia nella forma che nello spirito, i principi etici contenuti nel presente codice. All'interno della struttura organizzativa, il confronto con le colleghe e con i colleghi, collaboratrici e collaboratori, deve sempre avvenire con rispetto e correttezza. I conflitti andranno percepiti come opportunità per un continuo miglioramento della collaborazione.

Tutti contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi comuni.

### **Trasparenza, indipendenza, obiettività ed imparzialità**

Il Comune si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i portatori di interessi, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

I destinatari, conformando la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato, adeguano i propri comportamenti in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;
- assolvere ai compiti loro affidati senza avere un interesse privato o personale;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dei loro interlocutori;
- adempiere ai compiti loro assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e

comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio.

### **Conflitti di interesse**

I destinatari del Codice evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'Interesse.

in particolare:

- si astengono dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 4° grado o affini entro il 2°;
- si astengono in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza;
- sono obbligati, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità dei dipendenti pubblici, a portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico tutte le situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

Inoltre, i destinatari non possono svolgere incarichi aggiuntivi che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei loro doveri e comportino nocumento all'immagine del Comune.

E' prevista un attività di verifica in ordine all'assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi qualora concessi.

### **Incarichi vietati ai dipendenti delle P.A.**

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.

Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente "**Criteria generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti**" allegato al presente atto.

Secondo quanto previsto dall'articolo 16 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

### **Riservatezza**

I destinatari si impegnano ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

I destinatari si impegnano inoltre a non rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione anche tramite l'utilizzo degli innovativi strumenti di comunicazione social

network (art. 12 DPR 62/2013)

### **Tracciabilità**

I destinatari improntano la propria attività all'equità, razionalità, obiettività e coerenza, motivando adeguatamente le proprie scelte. Sono inoltre tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Tutela delle persone**

Le persone sono elemento indispensabile per l'azione dell'Amministrazione. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi del Comune che si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi pieno espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento degli obiettivi.

Sono garantite a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

I Responsabili dei Servizi e tutti coloro che a vario titolo sono chiamati a svolgere ruoli di coordinamento, devono:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a formare e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possono dare luogo a discriminazioni.

Per tale scopo, in applicazione delle normative in materia, è in vigore un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali e di gruppo coerente con i principi di Trasparenza ed Integrità. Non possono esistere discriminazioni o ritorsioni per ragioni di eredità religiosa, di sesso, di appartenenza politica e sindacale. In tal senso i destinatari del Codice devono collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Il Comune si impegna inoltre a garantire la tutela delle condizioni di lavoro e la protezione dell'integrità psico-fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

### **Pari opportunità**

Lo sviluppo professionale e la gestione dei collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone, costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con gli obiettivi conseguiti, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

### **Sostenibilità**

L'azione di indirizzo del Comune e la sua gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati ed applicabili di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute dei cittadini e di qualità del contesto in cui essi vivono e lavorano.

### **Regali ed omaggi**

I destinatari non accettano, per sé e per altri, beni materiali, quali regali o denaro, né beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, salvo quelli d'uso di modico valore ( € 150,00 ), da soggetti (persone, Amministrazioni, Enti, Società) in qualsiasi modo interessati dall'attività del Comune. Regali di valore sono restituiti ovvero devoluti al Comune. I regali e gli omaggi ricevuti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

## **6. SISTEMA SANZIONATORIO**

Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale. In coerenza con le previsioni di cui al Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti, così come specificata e puntualizzata nel presente Codice.

Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le

leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite.

### **Soggetti competenti a irrogare le sanzioni**

I Responsabili di Servizio, nell' ambito delle funzioni affidate, hanno il compito di verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

Ai sensi delle vigenti normative in materia, il Responsabile di Servizio applica direttamente le sanzioni disciplinari, secondo la disciplina dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nei previsti dal Dlgs 265/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per le sanzioni non irrogabili dal Responsabile di Servizio, la sanzione è applicata dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. A quest' ultimo sono segnalati, dai Responsabili di Servizio, i fatti suscettibili di essere sanzionati.

Nel caso di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal Responsabile di Servizio cui compete la gestione del contratto.

Per l'applicazione delle sanzioni e delle garanzie procedurali, i soggetti competenti applicano le prescrizioni del presente Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di CCNL in materia disciplinare.

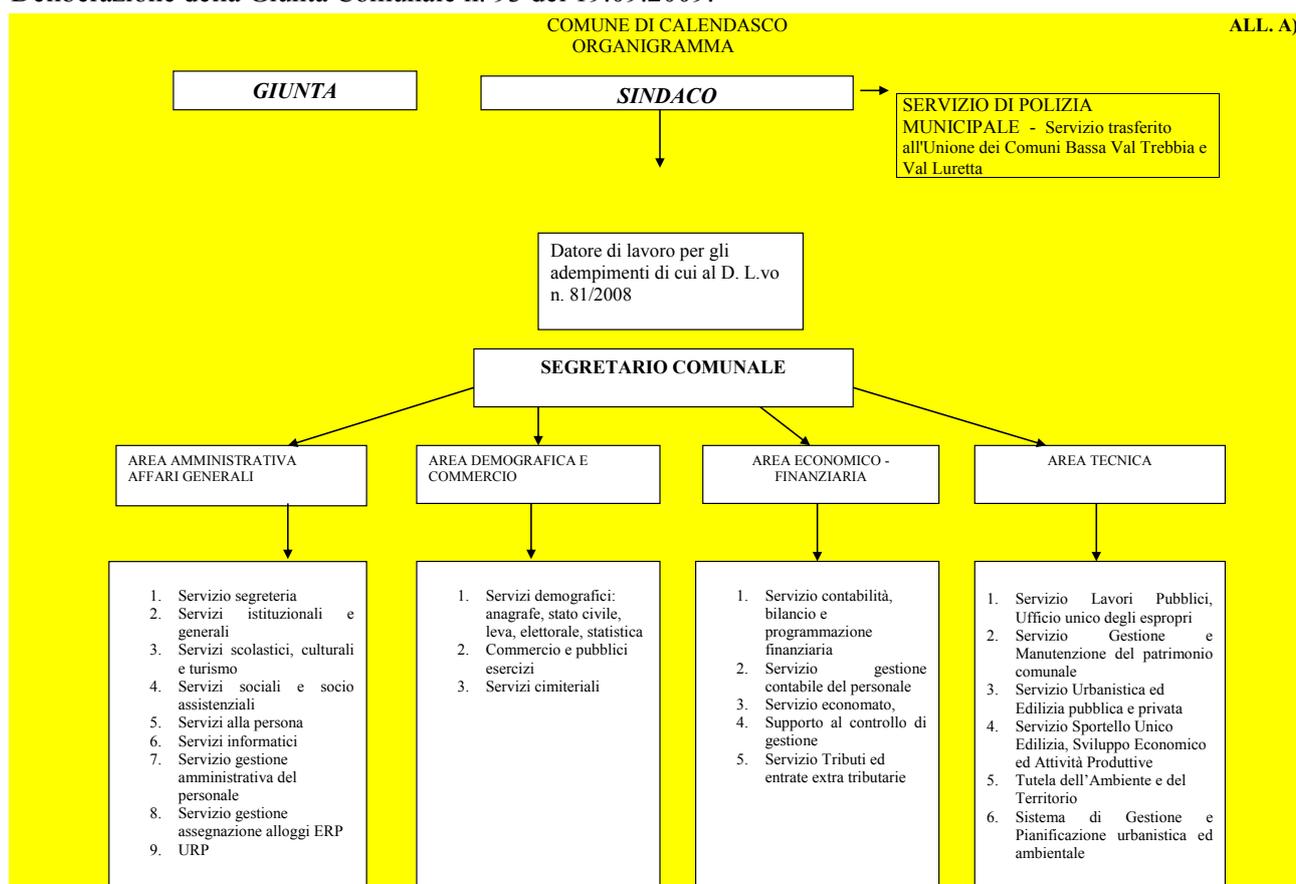
## **8. STRUMENTI DI ATTUAZIONE**

Con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 19/03/2012 è stato inizialmente costituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) che opera pienamente in forza di un regolamento (presa d'atto della Giunta C.le con atto n. 76 del 12/09/2012) ed esprime pareri consultivi e di verifica. Il CUG attualmente in carico è stato nominato con delibera Giunta Comunale n. 23 del 24/03/2016 i cui componenti sono stati rinnovati con delibera Giunta Comunale n. 167 del 30/12/2000.

# SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Calendasco è rappresentato dal seguente organigramma approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 19.09.2009:



L'area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa di nomina sindacale (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

A partire dal 01.01.2025 a seguito dello scioglimento dell'Unione Bassa Val Trebbia e Val Luretta la Gestione del servizio di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale rientra in capo al Comune.

## 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### *Le condizionalità ed i fattori abilitanti:*

#### Riferimenti normativi

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n.81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.

Al 31.12.2024 non risultano in essere accordi individuali su un totale di lavoratori/lavoratrici (tempo indeterminato e determinato).

A seguito della ricognizione delle attività declinate nel Piano Degli Obiettivi 2024 e preventivo anno 2025 (come risultante nella Sezione 2), è stato riscontrato che la maggior parte delle risorse umane del Comune di Caldasco svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere eseguite in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- Siano garantite le condizioni minime di tutela della sicurezza e salute del lavoratore;
- Vi sia possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- siano adottate le misure necessarie ed idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore;
- il lavoratore possieda un adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa per l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- vi sia la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in modalità agile, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Caldasco, intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

La fine di dare attuazione alla disciplina sul lavoro a distanza introdotta con il CCNL 19/21, l'Ente provvederà nel corso del triennio ad adottare la regolamentazione sul lavoro agile e da remoto e alla predisposizione degli accordi individuali.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 13/11/2021, il Comune di Calendasco ha approvato il “*Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working)....*”

Si riporta di seguito il regolamento adottato dall'Ente.

<b>Sommario</b>	
<b>DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</b> .....	I
Articolo 1.....	1
<b>Definizioni</b> .....	1
Articolo 2.....	2
<b>Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile</b> .....	2
Articolo 3.....	2
<b>Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza</b> .....	2
Articolo 4.....	3
<b>Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile</b> .....	3
Articolo 5.....	4
<b>Lavoro agile dei Responsabili di struttura</b> .....	4
Articolo 6.....	4
<b>Formazione</b> .....	4
Articolo 7.....	4
<b>Norme finali</b> .....	4

## Articolo 1

### Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) *Lavoro agile*: la 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. Ai dipendenti in lavoro agile è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione;
- b) *Attività eseguibile in lavoro agile*: attività individuate dai competenti Responsabili di struttura, con precisa indicazione delle prestazioni richieste e dei risultati attesi ;
- c) *Durata*: durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile. La durata massima è annuale, con possibile diversificazione nello svolgimento delle prestazioni, all'interno del periodo previsto. In ogni caso , il competente Responsabile di struttura può individuare la medesima attività eseguibile attraverso lavoro agile anche nell' anno successivo, rinnovando l' accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o precedenza;
- d) *Figure professionali*: dipendenti con specifico profilo professionale cui, nel rispetto della disciplina delle mansioni , sono assegnabili le attività e le prestazioni previste ;
- e) *Numero delle giornate in lavoro agile*: giornate , non frazionabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolge l'attività in forma agile. Le giornate possono essere fisse o variabili su base settimanale o mensile e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi;
- f) *Luogo*: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro agile. Esso può essere motivatamente circoscritto al solo domicilio abituale del dipendente. In caso diverso, il dipendente, anche per ragioni assicurative, deve comunque preventivamente comunicare il luogo nel quale viene svolta l' attività, a condizione che sussistono le condizioni previste per la tutela della sua salute e sicurezza, indicate nell' accordo per l' esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;

- g) *Strumentazione*: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Deve essere precisato se essi siano forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
- h) *Orari di contattabilità telefonica/telematica*: fasce orarie predeterminate di contattabilità telefonica e/o telematica richieste per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. Questi aspetti sono definiti nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto del diritto contrattuale alle pause e relativa disconnessione nonché di tutte le restanti implicazioni relative alla salute e alla sicurezza del dipendente e all'applicazione, alla particolare fattispecie del lavoro agile, degli istituti contrattuali in materia di permessi;
- i) *Monitoraggio dell'attività*: le modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di struttura, anche i fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Articolo 2**

### Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile

1. L'amministrazione individua annualmente e rende note a tutti i dipendenti, con l'indicazione dei termini di presentazione delle relative domande, le attività eseguibili mediante lavoro agile, nelle diverse strutture organizzative dell'ente, descrivendo:
  - a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;
  - b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile non superiore ad un anno;
  - e) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
  - d) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
  - e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del dipendente o in altro luogo;
  - f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente;
  - g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
  - h) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.
2. Tutti i predetti elementi descrittivi sono inseriti nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

## **Articolo 3**

### Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza

1. I dipendenti assegnati alla struttura organizzativa cui afferiscono le attività eseguibili mediante lavoro agile e inquadrati nel necessario profilo professionale presentano richiesta di svolgere tali attività

utilizzando la modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di gestione del personale, la quale gestisce anche la raccolta delle relative domande e le trasmette ai Responsabili di struttura, per quanto di rispettiva competenza.

2. È garantita la priorità alle richieste formulate dalle 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 dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Ferme le priorità di cui al comma 2, si applica, se necessario, il seguente ordine di precedenza:
  - a) situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - b) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
  - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
  - d) esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - e) distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;
  - f) dipendente più anziano d'età.
4. I dipendenti cui assegnare le attività eseguibili mediante lavoro agile sono conseguentemente individuati dal responsabile di struttura cui l'attività afferisce.
5. La compatibilità dell'eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale o determinato del richiedente, con lo svolgimento dell'attività in modalità agile, è valutata dal Responsabile della struttura cui afferisce l'attività stessa e, nel caso di valutazione negativa, è motivatamente comunicata all'interessato.
6. In assenza di domande provenienti da dipendenti assegnati alla struttura cui afferiscono le attività gestibili mediante lavoro agile, possono presentare domanda dipendenti, inquadrati nel necessario profilo professionale, assegnati ad altra struttura organizzativa. In tal caso, l'accoglimento è subordinato alle condizioni regolamentari previste per la mobilità interna del personale.
7. Nel caso di recesso di un dipendente dall'accordo per l'esecuzione della prestazione in modalità agile, il competente Responsabile di struttura può assegnare le relative attività ad altro dipendente, individuato secondo l'ordine di priorità e precedenza definito al presente articolo.

#### **Articolo 4**

##### **Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile**

- I. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della struttura cui afferisce l'attività eseguibile mediante lavoro agile e trasmesso alla struttura competente in materia di personale, che provvede alle comunicazioni di legge.
2. L'accordo è redatto secondo lo schema predisposto dalla struttura competente in materia di gestione del personale e contiene necessariamente:
  - a) gli elementi indicati all'articolo 2;
  - b) le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di 15 giorni, salva la possibilità, per il Responsabile di struttura, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;
  - c) le condizioni per l'applicazione delle discipline contrattuali, escludendo, comunque il

riconoscimento di mensa o buono pasto, di prestazioni straordinarie , notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo e prevedendo che i permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, possano essere concessi esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica;

- d) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi;
- e) le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'amministrazione;
- f) le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione deidati.
- g) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

### **Articolo 5**

#### Lavoro agile dei Responsabili di struttura

1. I Responsabili di struttura, titolari di posizione organizzativa, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, possono presentare istanza pervolgere attività di loro competenza mediante lavoro agile.
2. A tal fine, presentano, al Segretario comunale, una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'articolo 2 nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.
3. Il Segretario comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità e ne sottopone le risultanze alla Giunta Comunale, che assume la definitiva decisione in materia.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di struttura è sottoscritto dal Segretario comunale.

### **Articolo 6**

#### Formazione

1. Al personale in la vo ro agile sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.
2. Possono , inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

### **Articolo 7**

#### Norme finali

- I. Per quanto non espressamente stabilito dalla presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

## SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai Responsabili di servizio, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale. In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio

Con deliberazione della Giunta Comunale G.C. n. 21 del 14/03/2024 e successiva n. 90 del 12/09/2024 esecutive ai sensi di legge, con la quale si è approvato il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) 2024-2026, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, ed in particolare la sezione 3.3 – "Piano triennale del fabbisogno di personale".

### • Finalità

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
  - **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'Ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);

### • Riferimenti normativi

Art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione

Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che “ <i>Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze<sup>1</sup>, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione</i> ”;
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO;
Art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al <a href="#">decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267</a> , accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della <a href="#">legge 27 dicembre 1997, n. 449</a> , e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

• **Presupposti normativi sulle assunzioni a tempo indeterminato – anno 2024 e successivi**

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale ed il piano occupazionale per il triennio 2024/2026 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in legge in Legge 28 giugno 2019, n. 58	determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
DM interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU il 27/4/2020	attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.

<sup>1</sup> Rif. Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione: “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato in G.U. 27/7/2018, n. 173 e successivo del 22/7/2022 pubblicato in G.U. n. 215 del 14/9/2022.

<p>Art. 3, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comma 5-ter ai sensi del quale trovano applicazione i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso;</li> <li>• comma 5 septies ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.</li> </ul>
<p>art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126</p>	<p>non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.</p>
<p>art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56</p>	<p>le amministrazioni, decorsi venti giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.</p>
<p>art. 20 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 3 bis del D.L. 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021</p>	<p>Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni (stabilizzazioni di personale).</p>
<p>Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022</p>	<p>A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".</p>

• **Misure programmatiche di razionalizzazione e di contenimento della spesa di personale**

- contenimento della spesa sul lavoro flessibile: per il triennio 2024-2026 non si prevede il ricorso a contratti di formazione lavoro, somministrazione e occasionale, fatte salve specifiche esigenze urgenti da valutare singolarmente, anche legate all'attuazione del PNRR; le assunzioni a tempo determinato saranno prioritariamente indirizzate a soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale con particolare riferimento alle ipotesi sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto per far fronte alle carenze organiche laddove ciò arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio; il tutto nei limiti stringenti definiti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.;

- spesa per la contrattazione decentrata integrativa 2025/2027: l'ammontare delle risorse per la contrattazione decentrata tiene conto del disposto di cui all'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 75/2017, fatti salvi eventuali incrementi previsti dalla legge o contrattazione nazionale (ad es. art. 16, commi 4 e 5 D.L. 98/2011, conv. L. 111/2011), nonché l'applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019. Fermo restando il rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

#### **Dotazione organica complessiva al 31/12/2024**

L'art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001 dispone che in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”, emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 prevedono che: “Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”;

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

#### **Ricognizione atti precedenti:**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 16/03/2017 si è approvata l'ultima dotazione organica dell'Ente a partire dalla quale viene ricostruito il corrispondente valore di spesa potenziale pari a € **462.474,66** riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica e area di riferimento, come dalla sottostante tabella. Tale valore necessita tuttavia di un aggiornamento dinamico in quanto, in seguito allo scioglimento dell'Unione dei comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta, con deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 27 dicembre 2024 si è approvato lo schema di accordo che all'art. 9 prevede il ricollocamento presso i comuni del personale originariamente assunto dallo stesso, nel caso del Comune di Calendasco di 1 unità area degli Istruttori profilo professionale Vigile Urbano. A tal fine, onde evitare di penalizzare le capacità assunzionali dell'Ente, si rende necessario integrare tale unità nella dotazione organica del Comune incrementando la spesa potenziale ad € **494.035,21**.

Con la presente deliberazione viene rideterminata la dotazione organica, in correlazione al piano triennale dei fabbisogni di personale nel limite del tetto finanziario massimo potenziale calcolato applicando gli importi contrattuali aggiornati al CCNL 19-21 dei dipendenti al 1.4.2023.

## DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA VIGENTE AL 31/12/2024:

AREA CCNL 16/11/2022	EX CATEGORIA A CCNL 21/05/2018	Profilo professionale	Dotazione organica (G.C. 28 del 16.03.2017)	COSTO (Tabella G d'ingresso di categoria CCNL 19/21)	POSTI COPERTI AL 31/12/2024	COSTO (Tabella G d'ingresso di categoria CCNL 19/21)
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	68.489,58	0	0,00
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ASSISTENTE SOCIALE	1	34.244,79	0	0,00
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	34.244,79	1	34.244,79
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	34.244,79	2	68.489,58
ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	63.121,09	2	63.121,09
ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE TECNICO	1	31.560,55	0	0,00
ISTRUTTORI	C	VIGILE URBANO	1	31.560,55	0	0,00
OPERATORI ESPERTI	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/INFORMATICO	1	28.081,30	1	28.081,30
OPERATORI ESPERTI	B	ESECUTORE ARCHIVISTA	1	28.081,30	1	28.081,30
OPERATORI ESPERTI	B	COLLABORATORE CONTABILE	1	28.081,30	0	0,00
OPERATORI ESPERTI	B	AUTISTA SCUOLABUS E MACCHINE OPERATRICI	2	56.162,59	0	0,00
OPERATORI ESPERTI	B	ESECUTORE MASTRO MURATORE CANTONIERE	2	56.162,59	0	0,00

OPERATORI	A	OPERATORE ESECUTIVO	0	0,00	1	26.973,06
			<b>16,00</b>	<b>494.035,21</b>	<b>8,00</b>	<b>248.991,12</b>

(\*) costo teorico annuo: calcolato con riferimento alle sole voci retributive fisse e continuative a carico del bilancio non imputabili a fondi contrattuali e negli importi previsti dal CCNL 16/11/2022 al 1.4.2023 (comparto 2019/2021): stipendio tabellare, oltre oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%; Irap 8,50%.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Presupposti di legge e loro verifica per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai presupposti sottoelencati:

a) *approvazione documenti di Bilancio: (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n. 160 – modificato dall'art. 1, comma 904 della legge 145/2018 e dall'art. 3 ter del D.L. 80/21, convertito in legge n. 113/2021 )*

*Gli enti locali in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ....., non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto..... Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.”;*

Alla data odierna l'ente ha approvato nei termini il bilancio di previsione 2025-2027 (C.C. n. 78 del 30/12/2024) ed ha trasmesso i relativi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196 del 31.12.2009.

b) *rispetto dell'obbligo di assicurare la riduzione della spesa di personale calcolata ai sensi del comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 296/2006 e s.m.i. - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);*

In particolare l'art. 1, comma 557- quater introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, dispone che: “Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”;

Tale limite, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. E' nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, entro il valore potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Dalle risultanze contabili a seguito dell'adozione della deliberazione (C.C. n. 78 del 30/12/2024), di

approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, risulta che la spesa di personale, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, è contenuta nel limite del valore medio del triennio 2011- 2013 così come previsto dal citato art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.

	<b>Media 2011/2013</b>	<b>Rendiconto 2023</b>
Spese macroaggregato 101	375.946,08	306.228,63
Spese macroaggregato 103	80,14	
Irap macroaggregato 102	25.585,69	19.995,25
Missioni cap. 301	48,20	677,00
Consorzio Pedemontano	1.500,83	
Conv. Segreteria cap-400.2 Macro 104	19.108,00	28.000,00
Unione quota spese personale nota del 20.3.19 prot. n. 750	54.064,03	0,00
<b>Totale spese personale</b>	<b>476.332,97</b>	<b>354.900,88</b>
(-) Componenti escluse (B)	8.000,01	<b>56.273,33</b>
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )		
<b>Componenti assoggettate al limite di spesa</b>	<b>468.332,96</b>	<b>298.627,55</b>

c) *assenza stato di deficitarietà: art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267: “1. Gli enti locali strutturalmente deficitari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria.”*

Dall'ultimo rendiconto approvato della gestione 2023 (C.C. n. n. 13 del 23/04/2024) risulta che questo Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267; pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il presupposto sarà ulteriormente oggetto di verifica in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2024.

d) *rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001: “ ..... 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;*

La norma ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

e) *adozione del piano azioni positive di cui all'art. 48 Dlgs 198/2006 (adempimento soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del PIAO, dal DPR n. 81 del 24/6/2022):*

*Si rinvia alla Sezione 2, sottosezione 2.2*

f) *adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1 e 1-ter, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, Piano della performance (adempimento soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del presente PIAO, dal DPR n. 81 del 24/6/2022);*

*Si rinvia alla Sezione 2, sottosezione 2.2*

*g) obbligo di certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;*

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

La verifica dei presupposti è tuttavia possibile, per molti di essi, solo se lo stesso si sia potuto temporalmente realizzare. Pertanto, l'adozione dei provvedimenti di assunzione è consentita in un dato momento, se le condizioni che in quello stesso momento sono verificabili, siano presenti, trattandosi di condizioni anche dinamiche. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma anche per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa.

### **Garanzia degli equilibri di finanzia pubblica: ricognizione risorse personale in servizio e facolta' assunzionali e spesa del personale**

L'art. 6, comma 2, prevede che *“Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*.

Le linee di indirizzo di cui al DM 8/5/2018, più volte citato raccomandano di: *“Predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione pertanto deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa di personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanzia pubblica”*.

A livello locale ne deriva che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, che per questo Comune corrisponde alla media della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013.

A differenza della spesa del personale teorica della dotazione organica, le disposizioni introducono la spesa del personale effettiva sostenuta dall'ente al momento della definizione del fabbisogno triennale del personale sulla base del personale in servizio, cui si aggiunge il limite della spesa sostenibile nel triennio sia per il personale a tempo determinato e flessibile (non superiore alla spesa sostenuta nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010) che per il personale a tempo indeterminato.

### **Calcolo della capacità assunzionale**

Nel calcolo della spesa per cessazioni e assunzioni si deve considerare che:

A decorrere dal 20/4/2020 è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (assestato). Per ciascuna fascia demografica sono definiti un valore soglia minimo ed un valore soglia massimo.

### DM 17/3/2020

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia minimo possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del DM 17/3/2020.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia (Tabella 1 e 3) non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia superiore (Tabella 3) devono convergere entro la predetta soglia. Tali Comuni adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

### Criteri per il calcolo delle spese di personale e delle entrate:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

La Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 dispone che vadano presi a riferimento gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000; codici di spesa: U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;

- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio. Entrate correnti con riferimento agli estremi identificativi di tali entrate come riportati negli aggregati BDAP accertamenti delle entrate correnti relativi ai titoli I, II, III: 01 Entrate titolo I; 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Il Decreto del Ministro dell'interno del 21 ottobre 2020 (*G.U. 30/11/2020 n. 297*) recante modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3, comma 2, dispone che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Dati di riferimento Comune di Calendasco:

Fascia demografica	valore soglia di massima spesa del personale (Tabella 1)	Valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (Tabella 3)
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%;

Criteri di calcolo del costo teorico per assunzioni

Il costo teorico del budget viene determinato come segue: 1) voci retributive fisse e continuative a carico del bilancio non imputabili a fondi contrattuali e negli importi previsti dal CCNL 16.11.2022 funzioni locali 2) oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%).

TITOLO	ESERCIZIO 2021	ESERCIZIO 2022	ESERCIZIO 2023
	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
Titolo 1	1.465.899,95	1.526.845,77	1.582.447,37
Titolo 2	457.080,31	265.398,47	377.655,31
Titolo 3	153.285,85	157.431,07	224.962,56
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>2.076.266,11</b>	<b>1.949.675,31</b>	<b>2.185.065,24</b>
<b>(-) segreteria in convenzione: incassi</b>	0,00	0,00	0,00
FCDE di competenza a previsione 2023 (asestato)	-27.297,92	-29.138,00	-28.526,00
<b>Totale entrate correnti al netto FCDE</b>	<b>2.048.968,19</b>	<b>1.920.537,31</b>	<b>2.156.539,24</b>

Media

**2.042.014,91**

spese di personale CONTO FINANZIARIO	ESERCIZIO 2018	ESERCIZIO 2023
	IMPORTO	IMPORTO
U.1.01.00.00.000	343.382,93	306.228,63
U.1.03.02.12.001	0,00	0,00
U.1.03.02.12.002	0,00	0,00
U.1.03.02.12.003	0,00	0,00
U.1.03.02.12.999	0,00	0,00
<b>(-) CCNL 19/21 ARR. CONTRATTUAL 19/21</b>		<b>-10.226,80</b>
<b>segreteria in convenzione: spese</b>	<b>0,00</b>	<b>25.100,00</b>
<b>Totalespese correnti</b>	<b>343.382,93</b>	<b>321.101,83</b>

CALCOLO PERCENTUALE		
	ESERCIZIO 2023	percentuale
Spese di personale	321.101,83	
Media triennale entrate correnti al netto FCDE	2.042.014,91	<b>15,72%</b>

**A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato**

PTFP 24/25/26	
Numeratore	321.101,83
Denominatore	2.042.014,91
Percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	27,60%
Valore massimo teorico di spesa	<b>242.494,29</b>

Il Comune di Calendasco, in base alla fascia demografica (si colloca al di sotto della fascia virtuosa (compresa fra il 27,60% e il 31,60%), pertanto, ai sensi del citato art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019 n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/06/2019 n. 58, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023), tra l'altro, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, per un importo massimo pari ad € 242.494,29 , nei limiti della capacità di bilancio. Tale maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

A valere sulla predetta capacità assunzionale, calcolata sul rendiconto 2023, il Comune di Calendasco ha già utilizzato capacità assunzionale di € 89.504,13 per l'assunzione di n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico con decorrenza 01/10/2024 e un Operatore esecutivo con decorrenza 01/10/2024. Residua dunque un valore pari a € 152.990,16.

La capacità assunzionale sarà comunque oggetto di verifica dinamica a seguito dell'approvazione del rendiconto 2024.

### **Stima del trend delle cessazioni:**

Nel corso dell'anno 2025 non sono previste cessazioni di personale.

Verosimilmente è garantita la stabilità finanziaria tra spesa di personale ed entrate, la cui verifica in ogni caso deve essere condotta dell'assunzione.

### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: analisi fabbisogni dell'ente e linee guida degli interventi**

Dalle proposte dei singoli responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a bis) del D. Lgs. 165/2001, emerge che il fabbisogno di personale dell'ente sconta necessariamente l'emergenza di veder assicurata nel più breve tempo possibile, pena la chiusura di uffici e servizi, la copertura del turn over accumulato negli ultimi anni.

Constatato che non è oggettivamente possibile azzerare le nuove assunzioni, pena il grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi istituzionali offerti alla cittadinanza, e visto comunque l'andamento della sostenibilità finanziaria della spesa di personale sulle entrate (incremento delle entrate e riduzione o comunque mantenimento della spesa di personale) è ipotizzabile, ferma restando la verifica della capacità assunzionale di anno in anno procedere per quanto più possibile, alla sostituzione dei posti resisi vacanti nella dotazione organica in coerenza con i fabbisogni reali.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, esaminate attentamente le proposte dei singoli responsabili di servizio e valutata la capacità di bilancio e le esigenze organizzative, con particolare riferimento obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si individuano le seguenti priorità:

- Supportare la funzione amministrativa dell'area Amministrativa Affari Generali mediante l'assunzione di una unità di personale con profilo di Operatore Esperto profilo professionale Autista Scuolabus e Macchine Operatrici (assunzione già prevista nel PIAO 2024/2026, avviata e conclusa nel 2024);

### **Rideterminazione della consistenza della dotazione organica: art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001**

Ciò premesso, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale, si rende necessario rimodulare la dotazione organica vigente per categorie/qualifica dirigenziale e per categorie e profili professionali come segue:

AREA CCNL 16/11/2022	EX CATEGORIA CCNL 21/05/2018	Profilo professionale	Dotazione organica (G.C. 28 del 16.03.2017)	COSTO (Tabella G d'ingresso di categoria CCNL 19/21)	POSTI COPERTI AL 31/12/2024	COSTO (Tabella G d'ingresso di categoria CCNL 19/21)	PIANO CESSAZIONI 2025	PIANO ASSUNZIONI 2025/2027	COSTO (Tabella G d'ingresso di categoria CCNL 19/21)	POSTI ISTITUITI/SOPPRESSI	Dotazione organica RIDETERMINATA al 01/04/2025	COSTO (Tabella d'ingresso di categoria CCNL 19/21)
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	68.489,58	0	0,00	0	0	0,00	-2	0	0,00
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ASSISTENTE SOCIALE	1	34.244,79	0	0,00	0	0	0,00	-1	0	0,00
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	34.244,79	1	34.244,79	0	0	0,00	0	1	34.244,79
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	34.244,79	2	68.489,58	0	0	0,00	1	2	68.489,58
ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	63.121,09	2	63.121,09	0	0	0,00	0	2	63.121,09
ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE TECNICO	1	31.560,55	0	0,00	0	0	0,00	-1	0	0,00
ISTRUTTORI	C	VIGILE URBANO	1	31.560,55	0	0,00	0	1	31.560,55	0	1	31.560,55
OPERATORI ESPERTI	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/INFORMATICO	1	28.081,30	1	28.081,30	0	0	0,00	0	1	28.081,30
OPERATORI ESPERTI	B	ESECUTORE ARCHIVISTA	1	28.081,30	1	28.081,30	0	0	0,00	0	1	28.081,30
OPERATORI ESPERTI	B	COLLABORATORE CONTABILE	1	28.081,30	0	0,00	0	0	0,00	-1	0	0,00
OPERATORI ESPERTI	B	AUTISTA SCUOLABUS E MACCHINE OPERATRICI	2	56.162,59	0	0,00	0	1	28.081,30	-1	1	28.081,30
OPERATORI ESPERTI	B	ESECUTORE MASTRO MURATORE CANTONIERE	2	56.162,59	0	0,00	0	0	0,00	-2	0	0,00
OPERATORI	A	OPERATORE ESECUTIVO	0	0,00	1	26.973,06	0	0	0,00	1	1	26.973,06
			<b>16,00</b>	<b>494.035,21</b>	<b>8,00</b>	<b>248.991,12</b>	<b>-</b>	<b>2,00</b>	<b>59.641,84</b>	<b>-</b>	<b>6,00</b>	<b>308.632,96</b>

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

#### Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Mobilità interna che comporta mutamento del profilo professionale

Allo stato attuale non si prevede la mobilità interna

**Piano assunzioni a tempo indeterminato 2025-2027** (assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria):

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025						
Area	n.	Profilo professionale	Note	modalità assunzione	decorrenza prevista	Costo teorico (annuo)
OPERATORI ESPERTI	1	Autista Scuolabus e macchine operatrici	Tempo pieno e indeterminato	Selezione / accordo con altre amministrazioni	1.9.2025	€ 26.328,54
	<b>1</b>				<b>TOTALE</b>	<b>26.328,54</b>
					<b>RESIDUO</b>	<b>126.661,62</b>

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026						
cat.	n.	Profilo professionale	Note	modalità assunzione	decorrenza prevista	Costo teorico annuo

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2027						
cat.	n.	Profilo professionale	Note	modalità assunzione	decorrenza prevista	Costo teorico annuo

L'assegnazione dei posti della dotazione organica è demandata al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale è autorizzato, nel corso del triennio, ad apportare modifiche al suddetto piano, in relazione a nuove o diverse esigenze funzionali dei servizi che potrebbero insorgere, sia con riferimento al numero dei posti tra quelli vacanti nella dotazione organica, sia alle procedure ed ai tempi di attivazione, sia ai profili professionali coinvolti, fermo restando il limite della capacità assunzionale disponibile. Per lo stesso anno 2025 e per gli anni 2026/2027, è altresì autorizzata la copertura di tutti i posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica ridefinita, sempre nei limiti della capacità assunzionale. Alla copertura dei posti si procede mediante mobilità volontaria esterna sulla scorta dei criteri sottoelencati o mediante procedura concorsuale/selettiva o con scorrimento delle graduatorie in corso di validità<sup>2</sup>, ovvero, mediante il ricorso a progressioni di carriera fra le aree, fermo restando il limite del 50% di accesso dall'esterno, eccetto per quelle in cd deroga.

A norma dell'art. 3, comma 5- septies, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, come in ultimo modificato dall'art. 14 bis, comma 1, del D.L. 28/1/2019, n. 4, conv. in L. 28/3/2019, n. 26 *"I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi"*. In merito trova applicazione il disposto di cui all'art. 3 del DL 80/2021, convertito in legge 113/21.

<sup>2</sup> Art. 35, comma 5-ter del D. Lgs. 165/2001, comma modificato dall' art. 1, comma 149, L. 27/12/ 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020: "Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali";

Art. 17, comma 1 bis del D.L. 30-12-2019 n. 162, convertito in legge 28/2/2020, n. 8: "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'*articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";

Il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica o la copertura dei posti mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, ove consentito, è preceduta per le assunzioni a tempo indeterminato dall'esperimento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette, nonché alle verifiche di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013 (solo vincitori). L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, lo scorrimento di graduatorie od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni è inoltre preceduta dall'esperimento delle procedure di cui all'art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001, fatta salva l'applicazione del disposto di cui all'art. 3, comma 8, della legge 19/6/2019, n. 56 come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del DL 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021, che rende facoltativo tale adempimento fino al 31/12/2025.

Per l'attivazione delle procedure si dà mandato al Segretario Comunale al quale è altresì rimessa la scelta della procedura di reclutamento più efficace, in relazione all'intervento, ivi compresa l'applicazione delle eventuali riserve o precedenza previste da disposizioni di legge, progressioni di carriera tra aree secondo le norme legislative e contrattuali che ai sensi dell'art. 3 del citato DL 80/2021, convertito in legge 113/2021 disciplinano la materia.

#### ***Assunzione di personale appartenente alle categorie protette.***

In materia trova applicazione la legge 12/3/99, n. 68 l'Ente non è tenuto all'assunzione in quanto al di sotto della soglia.

#### **Progressioni di carriera tra le aree (categorie):**

In materia trova applicazione l'art. 52, comma 1, bis del D. Lgs. 165/2001, il vigente regolamento sull'accesso agli impieghi nonché gli artt. 13 e 15 del CCNL 16/11/2022 per le progressioni cd. in deroga.

Fatta eccezione per le progressioni in deroga; le progressioni di carriera tra le aree possono essere effettuate nel limite della quota massima del 50% dei posti previsti per l'accesso dall'esterno, con riferimento alla medesima area/categoria, di cui si prevede la copertura all'interno della programmazione del fabbisogno di personale, come riportato nella precedente tabella del piano assunzioni.

Le progressioni tra le aree (c.d. in deroga), sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL.

#### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa**

Alla trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa si procede con le modalità previste dagli artt. 53 del C.C.N.L. 21/5/2018, dall'art. 29 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fermo restando le modifiche introdotte dall'art. 73 del D.L. 112/2008, convertito in legge 133/2008. Trovano applicazione inoltre le disposizioni di cui al D. Lgs. 81 del 15/6/2015.

#### **Assegnazione di mansioni superiori al personale appartenente alla categoria/area immediatamente inferiore**

L'assegnazione delle mansioni superiori, essendo per sua natura non programmabile, verrà effettuata dal Dirigente, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 8 del CCNL successivo del personale del comparto Regioni autonomie locali del 14/9/2000, subordinatamente all'effettiva disponibilità di risorse stanziare nei capitoli del PEG relativi al personale.

L'assegnazione avverrà secondo criteri meglio rispondenti al più efficace svolgimento. La scelta dovrà avvenire possibilmente nell'ambito dell'Ufficio o area, tenuto conto della conoscenza della materia, dell'esperienza e del titolo di studio.

#### **Utilizzo contratti di lavoro flessibile:**

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e 61 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:

➤ sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto:

In caso di maternità o assenza per malattia di personale dell'area dei funzionari e dell'EQ dovrà procedersi preferibilmente, sussistendone le condizioni, all'attribuzione di mansioni superiori in quanto il periodo necessario per consentire ad un neo assunto di acquisire la professionalità richiesta per le funzioni direttive è tale da non giustificare una assunzione a tempo determinato.

➤ motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:

- eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali ad esempio le consultazioni elettorali;
- punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;
- per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
- esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
- negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge;

• ***Utilizzo graduatorie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato***

L'art. 36, comma 2, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 3 del DL 101/2013, conv. in L. 125/2013, stabilisce che: “ Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'*articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350*, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato”.

La circolare n. 5 del 21/11/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, detta indirizzi volti a favorire il superamento del precariato; in particolare con riferimento all'art. 3, comma 61, terzo periodo della Legge 350/2003, così come citato dall'art. 4 del DL 101/2013, precisa: “La disposizione, per ragioni di contenimento della spesa, è applicabile per tutte le amministrazioni ed il previo accordo, che può concludersi anche dopo l'approvazione della graduatoria, nasce dall'esigenza di condividere lo scorrimento della graduatoria da parte dell'amministrazione interessata con quella che ne è titolare che deve esprimere il proprio assenso. Deve trattarsi di graduatoria riguardante concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale del soggetto da assumere”.

La medesima Circolare stabilisce inoltre che: “*Pur mancando una disposizione di natura transitoria nel decreto-legge, per ovvie ragioni di tutela delle posizioni dei vincitori di concorso a tempo determinato, le relative graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo a favore di tali vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei*”. In sintesi, può, quindi, essere richiesta la disponibilità all'assunzione solo al vincitore della graduatoria a tempo determinato vigente, dopo di che deve essere utilizzata la graduatoria a tempo indeterminato, riguardante la medesima categoria e profilo professionale, già vigente presso l'ente. Se non si dispone di graduatorie proprie è possibile (non obbligatorio) utilizzare una graduatoria a tempo

indeterminato formata da altra amministrazione o bandire un nuovo concorso a tempo determinato. Lo scorrimento di una graduatoria a tempo determinato è, quindi, precluso.

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000***

Alla data odierna non sono in essere rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del d. lgs. 267/2000***

Alla data odierna non sono in essere rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000***

Alla data odierna non sono in essere rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:

E' autorizzata sin d'ora, la stipula di nuovi contratti, ove ritenuti necessari, nel limite massimo della durata dell'incarico del Sindaco o della Giunta Comunale, salva la loro anticipata ed automatica risoluzione in caso di scioglimento anticipato dell'organo stesso purchè ad invarianza della spesa complessiva del personale stanziata in sede di bilancio di previsione e nei limiti di spesa per i rapporti di lavoro flessibile.

- ***Contratti di formazione, somministrazione di lavoro e lavoro occasionale (art. 54bis D.L. 50/2017)***

Alla data odierna non sono previsti contratti di formazione e lavoro, di somministrazione o ricorso al lavoro occasionale di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, conv. in L. 96/2017 per tutto il triennio 2022-2024. Qualora si rendessero necessarie tali tipologie contrattuali sono autorizzati eventuali contratti, fermo restando il rispetto dei limiti previsti in materia di spesa del personale.

- ***Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile***

Le norme che disciplinano la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato sono contenute nell'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in ultimo modificato dal D.L. 24/6/2014, n. 90 conv. in L. 11 agosto 2014, n. 114 che prevede: *"Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"*.

La spesa per assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile per il triennio 2023-2025, trova copertura nei corrispondenti Peg sui capitoli relativi a stipendi ed assegni fissi del personale a tempo determinato oltre Irap. Variazioni in aumento rispetto allo stanziamento iniziale sono consentite per effettuare ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato, purchè ad invarianza della spesa complessiva del personale stanziata in sede di bilancio di previsione, mediante storni di fondi economizzati sui capitoli del Peg riguardanti il personale ed in ogni caso fermo restando il rispetto del seguente limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 9.579,00
---

Ai sensi dell'art. 16, comma 1 quinquies del D.L. 113/2016 le assunzioni a tempo determinato di dirigenti e responsabili di servizio ex art. 110 comma 1 TUEL non rientrano nel tetto di spesa del lavoro flessibile.

Alla data odierna sono in essere i seguenti rapporti di lavoro flessibile instaurati ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 che gravano sul suddetto limite:

- Un rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'ufficio ragioneria per n. 6 h settimanali, somma prevista anno 2025 € 4.230,00;

## SEZIONE 4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano di formazione del personale ha come obiettivo:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adattandola alle nuove esigenze lavorative;
- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con i ruoli agiti e le attività svolte; dal personale,
- supportare i processi di cambiamento organizzativo e normativo dell'Ente;

L'area "Formazione obbligatoria" comprende le tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge (anticorruzione, sicurezza sul lavoro). Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2023/2025, lo svolgimento di specifiche attività di formazione.

L'Ente si adegua alla direttiva del Ministero della PA del 16.1.2025 assicurando l'obbligo formativo per ciascun dipendente per almeno 40 ore annue. Per la formazione obbligatoria l'Ente si avvale del portale Syllabus.

Le tematiche principali individuate sono indicate nel seguente elenco, non esaustivo:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012- d.lgs. 97/2016 e ss.mm.ii);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii);
- Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007 e ss.mm.ii)

I Responsabili di Servizio hanno individuato altresì i seguenti argomenti di approfondimento:

- formazione dei nuovi inseriti;
- formazione in materia di digitalizzazione della P.A. (AppIO, PagoPA, etc.);
- formazione in materia di gare d'appalto e codice dei contratti;
- formazione in materia lavori pubblici e patrimonio;
- formazione in materia di opportunità di finanziamenti pubblici;
- acquisti con piattaforme, e utilizzo di CUC;
- formazione in materia di normativa della contabilità finanziaria economica patrimoniale,
- normativa in materia di personale e capacità assunzionali e contrattazione fondo accessorio,
- formazione in materia tributaria, processo tributario e riscossione coattiva,
- formazione su SCIA e controlli,
- normativa in materia di commercio su aree pubbliche- concessioni;

- formazione in materia di abusi edilizi, casi pratici di urbanistica e nuovo strumento urbanistico,
- formazione su conservazione digitale dei documenti,
- formazioni specifiche professionalità (autisti- operai ecc....)
- formazione in materia di servizi sociali;
- adeguamento per ogni settore alla normativa;

## SEZIONE 5 - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE E DELLE PARI OPPORTUNITA'

Le azioni positive sono misure preferenziali, speciali, cioè specifiche e ben definite, che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Un'amministrazione pubblica efficiente, trasparente ed esigente nei confronti dei propri operatori deve garantire nello stesso tempo condizioni di lavoro esemplari e programmare politiche attive di parità di genere

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disuguaglianza di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'art. 42 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) diretta a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne al lavoro".

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

### Normativa di settore

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

**Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, riconosce la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche (art. 8).**

Il Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne, previsto dal decreto legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013, n. 119 contempla una significativa azione di prevenzione che parte prioritariamente dai settori della educazione, della formazione e del lavoro.

Il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione del c.d. “Jobs act”, ha introdotto misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l’altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico;

Il Ministero della Pubblica Amministrazione sulle pari opportunità e sulle discriminazioni nella PA ha emanato la direttiva 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” emanata nel giugno 2019, con lo scopo di definire linee di indirizzo ed aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con le precedenti direttive in merito al funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

le finalità della Direttiva si possono sintetizzare in:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni
- semplificare l’implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete
- rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione dei nuclei di ascolto organizzativo
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento cultura del Paese

attraverso 5 linee di azione:

- Piani Triennali di azioni positive
- Rafforzamento dei Comitati Unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni
- Organizzazione del lavoro
- Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione alle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro
- Politiche di reclutamento e gestione del personale

#### Analisi dati del Personale

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Calendasco non può prescindere dalla constatazione che l’organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne, infatti al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<i>DIPENDENTI</i>	N. 8
<i>DONNE</i>	N. 6
<i>UOMINI</i>	N. 2

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Amministrativo – Affari Generali		2	2
Settore Demografici/Commercio		2	2
Settore Finanziario		1	1
Settore Tecnico	2	1	3
<i>TOTALE</i>	2	6	8

CATEGORIA	Uomini	Donne
B	1	2
C		2
D	1	2
<i>TOTALE</i>	2	6

Sono presenti due Responsabili di Servizio tra il personale dipendente: una donna e un uomo.

#### Ambiti d'azione

Nella definizione degli ambiti d'azione l'Amministrazione di Calendasco, in un'ottica di continuità, si ispira al principio di garantire pari opportunità come condizione uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli attraverso la strategia delle azioni positive:

- tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto dei lavoratori alla pari libertà e dignità della persona
- garantire loro il diritto ad un ambiente sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto ed alla correttezza dei comportamenti
- tutelare il benessere psicologico garantendo condizioni di lavoro prive di molestie e mobbing
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché si favorisca pari opportunità nella crescita professionale (carriera, formazione ed esperienze professionali) tenendo conto delle condizioni specifiche di ognuno
- favorire politiche di conciliazione fra tempi e responsabilità professionali e familiari
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione

Per il triennio 2025-2027 si definiscono i seguenti obiettivi:

- 1: Benessere organizzativo (ambiente di lavoro)
- 2: Politiche di reclutamento e gestione del personale

- 3: Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità (informazione e formazione, pubblicità e monitoraggio)
- 4: Conciliazione tempi di vita e lavoro
- 5: Sicurezza, prevenzione e protezione sul lavoro

#### OBIETTIVO 1: Benessere organizzativo (ambiente di lavoro)

Per benessere organizzativo si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano. Tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, il linguaggio, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni. La flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori.

Un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo è funzionale alla garanzia di condizioni di sicurezza sul lavoro, come richiamato dalla circolare n. 5 del 18/11/2010 sulla valutazione del rischio di stress correlato emanata dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha collocato fra le priorità di cambiamento da sostenere per le PA, quella di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno e della cultura organizzativa.

Come previsto dalla normativa, con atto di Giunta C.le n. 29 del 19/03/2012 è stato costituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), rinnovato con atto Giunta C.le n. 23 del 24/03/2016 e n. 167 del 30/12/2020, che si riunisce periodicamente con scopi consultivi, di monitoraggio e verifica di situazioni conflittuali sul posto di lavoro (pressioni o molestie sessuali, casi di *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni), propositivi e di tutela del dipendente, al fine di razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della PA in materia di pari opportunità, assicurare pari opportunità fra uomo e donna ed assenza di discriminazioni di genere relative all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o lingua. Il CUG è stato rinnovato infine con Delibera di Giunta n. 11 del 8.2.2024.

Il CUG entro il 30 marzo di ogni anno relaziona in merito all'attività svolta sulla base degli obiettivi stabiliti nel presente piano.

#### OBIETTIVO 2: Politiche di reclutamento e gestione del personale

Non vi è alcuna possibilità, nell'ambito delle procedure di assunzione, che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Calendasco valorizza attitudini e capacità personali;

nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

L'Amministrazione garantisce il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale sia a tempo indeterminato che determinato operando come segue:

- Assicura nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di entrambi i sessi
- Si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere
- Redige bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità
- Cura i criteri di conferimento degli incarichi, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere eventuali azioni correttive

L'Amministrazione è tenuta a garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo: di genere, età, relative all'orientamento sessuale, alla razza, religione, origine etnica, disabilità ecc e quindi porre in essere azioni volte alla prevenzione e rimozione delle discriminazioni ed in generale:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Obbligo del datore di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica, morale e la dignità dei lavoratori anche in materia di mobbing e molestie sessuali
- Divieto di discriminazione relativa al trattamento giuridico, alla carriera ed al trattamento economico
- Divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di porre in essere patti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso, sulla maternità (anche in casi di adozione ed affidamento) e a causa di domanda e fruizione di permessi per malattia figli e congedi parentali

**OBIETTIVO 3:** Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

E' interesse del Comune di Calendasco avviare un processo di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al vivere bene sul luogo di lavoro, monitorare eventuali criticità ed attivare azioni positive coinvolgendo in particolar modo il personale di recente assunzione.

I Piani di formazione, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste dalla legge, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Il Piano di formazione dell'ente prevede già che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale siano svolti durante l'orario di lavoro, favorendo la partecipazione anche del personale part-time e delle donne, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le due

esigenze.

Abbonamenti a riviste specializzate, anche on-line, consentono, anche giornalmente, l'aggiornamento professionale specifico per ambiti di attività, così come l'implementazione dell'uso della videoconferenza per riunioni e formazione.

Verrà dato impulso ad una maggiore sensibilizzazione in merito ai temi del benessere e della sicurezza sui luoghi di lavoro e sullo stress da lavoro correlato.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Verrà dato impulso ai membri del CUG per favorire la partecipazione a corsi di formazione in materia di pari opportunità promossi da enti quali regione, provincia o centri di formazione.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente alla sezione "Amministrazione Trasparente – Performance – Benessere organizzativo" unitamente a tutte le informazioni, documenti, iniziative relativi alla tematica delle pari opportunità.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente a cura dell'ufficio personale e dei membri del Comitato Unico di Garanzia.

La direttiva 2/2019 prevede inoltre che la Funzione Pubblica attivi una piattaforma per il collegamento fra i CUG favorendo il confronto e la condivisione delle buone pratiche nonché il monitoraggio della direttiva.

Il monitoraggio avviene con cadenza annuale; il CUG infatti predispose, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sull'attuazione degli obiettivi del presente piano, da trasmettere alla Giunta e anche all'Organismo Indipendente di valutazione OIV ai fini della valutazione della performance organizzative dell'amministrazione ed individuale del responsabile.

Detta relazione va inoltre trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento per le pari opportunità in ottemperanza della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione sulle pari opportunità e sulle discriminazioni nella PA n. 2/2019.

Inoltre, sempre in ottemperanza della sopracitata Direttiva, in ragione del collegamento con il ciclo della performance il Piano triennale delle azioni positive dev'essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, anche come allegato al Piano performance.

#### OBIETTIVO 4: conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro

L'obiettivo è quello di equilibrare e conciliare responsabilità professionali e familiari, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne, indipendente dal genere, che si fanno carico dei principali oneri familiari, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, come per esempio la flessibilità oraria o i congedi, anche per problematiche non legate alla genitorialità:

- Dipendenti portatori di handicap o in situazioni di gravità accertata, anche temporale, che non usufruiscano di congedi L 104
- Dipendenti che accudiscono quotidianamente coniuge/ convivente/ figli/ genitori/ suoceri/ fratelli non autosufficienti, anche temporaneamente

- Dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore di organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 Legge 11/08/1991 n. 266, che operino nel campo socio- sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile
- Dipendenti che si trovano in altre particolari condizioni documentate.

Obiettivo dell'Ente è inoltre quello di garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 ed il recepimento della direttiva 1/2017 del 03/02/2017 del Ministro Madia inerente l'allattamento e la necessità di assumere azioni positive, comportamenti collaborativi o comunque non adottare atti che ne ostacolino le esigenze.

Lo strumento del lavoro agile o smartworking, già previsto con la Legge 22/05/2017 n. 81, evoluto dalla situazione emergenziale, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può contribuire a favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, l'orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e quindi facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più sostenibili contribuendo al decongestionamento del traffico e ad una riduzione delle emissioni inquinanti.

**OBIETTIVO 5: Sicurezza, prevenzione e protezione sul lavoro**

Il D.Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ha come finalità quella di garantire l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori sul territorio nazionale attraverso il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, anche con riguardo alle differenze di genere, di età e alla condizione delle lavoratrici e dei lavoratori.

Lo scopo che si intende realizzare è il miglioramento delle condizioni di sicurezza in modo da diminuire il numero di infortuni attraverso l'azione di misure di prevenzione e protezione.

Quest'ultime entrano in gioco quando non è possibile eliminare parzialmente o totalmente un rischio adottando le misure di prevenzione.

Rientrano tra le misure di prevenzione:

- Valutazione e gestione rischi
- Formazione, addestramento ed aggiornamento
- Controllo sanitario
- Progettazione, costruzione ed utilizzo corretta dell'ambiente di lavoro, delle attrezzature e degli impianti

Rientrano tra le misure di protezione scarpe antinfortunistiche, caschetti, mascherine...

I soggetti coinvolti sono il datore di lavoro, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere apportate le modifiche/integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

# SEZIONE 6

## PIANO PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 è componente del presente Piao 2024-2026, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Essendo il sistema di programmazione e controllo fortemente integrato nei vari livelli della pianificazione, gli obiettivi del PEG sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP, nell'ambito degli indirizzi strategici. Il PEG, infatti, è strettamente legato al DUP, come espressamente previsto nel principio contabile sulla programmazione, declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, quale cornice di riferimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

Il Piano della performance contiene, per ogni servizio, le Schede di previsione degli obiettivi di gestione, nelle quali sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;
2. il servizio di riferimento e il relativo Responsabile;
3. le finalità, che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
4. i risultati attesi; gli indicatori di risultato e relativi target attesi;
5. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
6. il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno;
7. le previsioni di entrata e spesa di competenza 2025-2027 assegnate a ciascun obiettivo di gestione.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a

consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Comune	CALENDASCO			
Servizio	RAGIONERIA			
Responsabile				
Scheda relativa all'anno	2025			
Obiettivo(1)	Bilancio di Previsione			
	Predisposizione schema di Bilancio di Previsione 2026/2028			
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE ANNO 2025			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile del Servizio, Funzionario EQ			
Risorse finanziarie previste				
Indicatori	efficacia(3)	Approvazione del bilancio entro il 31.12.2025 per evitare esercizio provvisorio		
	efficienza(3)	Piena operatività dal 1° gennaio 2025		
Situazione di partenza				
Risultato atteso	Predisposizione schema di bilancio 2026-2028 e trasmissione alla Giunta Comunale			
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: trasmissione Avviso alla Giunta Comunale entro il 15/10/2025			
	Risultato pienamente raggiunto se: trasmissione Avviso alla Giunta Comunale entro il 30/10/2025			
	Risultato considerato non raggiunto se: affidamenti conclusi dopo il 01/11/2025			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto		
	1	2	3	4 X

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, *"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"* (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione 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; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	CALENDASCO			
Servizio	RAGIONERIA			
Responsabile				
Scheda relativa all'anno	2025			
Obiettivo(1)	Rendiconto di gestione			
	Predisposizione schema di Rendiconto 2024			
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE ANNO 2025			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile del Servizio, Funzionario EQ			
Risorse finanziarie previste				
Indicatori	efficacia(3)	Approvazione del rendiconto 2024 entro il 31.03.2025 per assicurare un rapido reinvestimento delle risorse in avanzo		
	efficienza(3)	Utilizzo avanzo per opere inserite nel DUP		
Situazione di partenza				
Risultato atteso	Predisposizione schema di rendiconto 2024 e trasmissione alla Giunta Comunale			
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: trasmissione Avviso alla Giunta Comunale entro il 31/03/2025			
	Risultato pienamente raggiunto se: trasmissione Avviso alla Giunta Comunale entro il 10/04/2025			
	Risultato considerato non raggiunto se: predisposizione bozza di Rendiconto dopo il 10/04/2025			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			
	1	2	3	4
				X
				alto

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione 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; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	CALENDASCO			
Servizio	RAGIONERIA			
Responsabile				
Scheda relativa all'anno	2025			
Obiettivo(1)	Recupero evasione ed elusione tributaria			
	Procedure recupero evasione IMU			
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE ANNO 2025			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile del Servizio, Funzionario EQ			
Risorse finanziarie previste				
Indicatori	efficacia(3)	Il recupero di evasione ed elusione permette di prevenire incrementi della pressione fiscale		
	efficienza(3)	Maggiori disponibilità in termini di cassa		
Situazione di partenza				
Risultato atteso	Emissione Avvisi di accertamento			
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: spedizione Avvisi di accertamento entro il 20.10.2025			
	Risultato pienamente raggiunto se: spedizione Avvisi di accertamento entro il 15.11.2025			
	Risultato pienamente raggiunto se: spedizione Avvisi di accertamento dopo il 15.11.2025			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto		
	1	2	3	4

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, *"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"* (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione 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; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	CALENDASCO			
Servizio	TECNICO			
Responsabile	GALLUPPI ALESSANDRO			
Scheda relativa all'anno	2025			
Obiettivo(1)	AFFIDAMENTO TRAMITE PORTALE SATER DI INCARICHI DI FORNITURA DI BENI, SERVIZI E LAVORI PER PROGETTI FINANZIATI DA PNRR			
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE ANNO 2025			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile del Servizio, Operaio			
Risorse finanziarie previste				
Indicatori	efficacia(3)	Predisposizione atti amministrativi di affidamento		
	efficienza(3)	Espletamento procedure di affidamento tramite Piattaforma telematica		
Situazione di partenza	Per garantire la prosecuzione delle opere e dei servizi finanziati da PNRR, è necessario procedere con affidamenti per la fornitura di beni, servizi e lavori			
Risultato atteso	Avvenuta aggiudicazione degli affidamenti tramite portale telematico SATER			
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: affidamenti conclusi entro il 30/06/2025			
	Risultato raggiunto al 50% se: affidamenti conclusi al 30/09/2025			
	Risultato considerato non raggiunto se: affidamenti conclusi dopo il 30/09/2025			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			
	1	2	3	4
				X

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, *"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"* (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione 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; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	CALENDASCO			
Servizio	TECNICO			
Responsabile	GALLUPPI ALESSANDRO			
Scheda relativa all'anno	2025			

Obiettivo(1)				
	PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE E ACQUISTO BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO TECNICO			

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE ANNO 2025			
---------------------------------	-------------------	--	--	--

Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile del Servizio			
Risorse finanziarie previste				

Indicatori	efficacia(3)	Rispetto cronoprogramma piano triennale opere pubbliche e acquisto beni e servizi 2025/2027		
	efficienza(3)	Rispetto cronoprogramma piano triennale opere pubbliche e acquisto beni e servizi 2025/2027		

Situazione di partenza				
Risultato atteso	Rispetto scadenze piano triennale			

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: rispettate tutte le scadenze			
	Risultato pienamente raggiunto se: rispettate tutte le scadenze			
	Risultato considerato non raggiunto se: affidamenti e esecuzione lavori secondo cronoprogramma. Affidamenti e esecuzione servizi secondo tempistiche.			

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto			
	1	2	3	4	X			

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, *"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"* (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione 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; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	CALENDASCO			
Servizio	TECNICO			
Responsabile	GALLUPPI ALESSANDRO			
Scheda relativa all'anno	2025			

Obiettivo(1)	REALIZZAZIONE PISTA CICLOEPEDONALE TRA GLI ABITATI DI MALPAGA E COTREBBIA			
--------------	---	--	--	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE ANNO 2025			
---------------------------------	-------------------	--	--	--

Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile del Servizio			
Risorse finanziarie previste				

Indicatori	efficacia(3)	Affidamento appalto lavori e esecuzione contratto.		
	efficienza(3)	Collaudo lavori entro il 31.12.2025		

Situazione di partenza				
Risultato atteso	Termine lavori entro 31.12.2025			

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: collaudo entro 31.12.2025			
	Risultato pienamente raggiunto se: collaudo entro 31.12.2025			
	Risultato considerato non raggiunto se: collaudo dopo il 31.12.2025			

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	3	4	X					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, *"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"* (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione 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; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## SEZIONE 7 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance", ed in particolare, tramite la relazione annuale sulla performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. B) del D. Lgs n. 150/2009;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In particolare, il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance del Comune di Calendasco è lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale incaricato di posizione organizzativa e del personale non dirigenziale. L'attuale S.M.V.P., in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed in linea con il quadro normativo nazionale e con l'assetto e la cultura organizzativa dell'Ente è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 30 dicembre 2021, cui si rimanda integralmente per i contenuti.

Esso rappresenta:

- uno strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di individuare uno strumento che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle e di consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione, nel rispetto della normativa vigente;
- la condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche, per

l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (art. 3 D. Lgs n. 150/2009).

Le dimensioni della valutazione individuate dal S.M.V.P. sono le seguenti:

- la performance organizzativa, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative;
- la performance individuale, che, declinata in coerenza con la Performance Organizzativa, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.