

COMUNE DI CALENDASCO
Provincia di Piacenza

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2023-2025**

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 - SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--|---|
| Amministrazione pubblica | Comune di Calendasco |
| Indirizzo | Via Mazzini 4 – 29010 Calendasco |
| P.IVA / C.F. | 00216710335 |
| Sindaco | Filippo Zangrandi |
| PEC | comune.calendasco@legalmail.it |
| Numero dipendenti al 31.12.2021 | 9 |
| Numero abitanti al 31.12.2022 | 2.411 |
| | |
| Tipologia | Pubbliche amministrazioni |
| Categoria | Comuni e loro Consorzi e Associazioni |
| Natura giuridica | Comune |
| Attività Ateco | Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali (Codice 84.11.10) |
| Recapito Telefonico | 0523 7772732 |
| Sito Web | www.comune.calendasco.pc.it |

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, aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 16/06/2022 e le integrazioni previste per l'anno 2023.

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 2022, con scadenza al 15/01/2023, obbligo assolto in data 10/01/2023;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal OIV alla data del 31/05/2022, ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del d.lgs. 33/2013, inviata all'ANAC in data 10/06/2022 e correttamente acquisita in 11/06/2022;

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;

In data 29/12/2022 è stato trasmesso ai consiglieri via mail l'avviso di Consultazione pubblica e lo stesso è stato pubblicato sul sito istituzionale a partire da tale data fino al 16/01/2023 al fine di favorire il più ampio coinvolgimento dei soggetti interessati e per acquisire eventuali proposte in merito ed entro il termine stabilito del 16/01/2023 non sono pervenute osservazioni, né richieste di modifiche o integrazioni al Piano stesso.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato definitivamente il 17/01/2023 con delibera ANAC n. 7 stabilisce, al fine di concedere alle amministrazioni un congruo periodo per dare attuazione allo stesso, un differimento al 31 marzo 2023 del termine di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, inizialmente stabilito nel 31 gennaio;

L'Allegato 4 Parte generale "Ricognizione delle semplificazioni urgenti", rivolto ai Comuni con meno di 15.000 abitanti, riprende le semplificazioni già adottate con il PNA 2016 approfondimenti "Piccoli comuni" e Aggiornamento PNA 2018 Parte Speciale IV "Semplificazioni per i piccoli comuni" fra cui quella di poter confermare la valutazione, il trattamento del rischio e monitoraggio dello stesso (mappatura dei processi) come effettuato per lo scorso anno data l'assenza di eventi corruttivi e di modifiche organizzative o riguardanti gli obiettivi strategici di performance rilevanti;

Il Piano Anticorruzione 2023/2025 qui integralmente riportato è correlato agli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa e individuale dell'ente;

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2023 – 2025

AGGIORNAMENTO ANNUALE
PIANO ANTICORRUZIONE 2023 – 2025

PIANO ANTICORRUZIONE

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 delle 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.

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.
Si è provveduto a comunicare all'ANAC il nominativo dell'attuale Responsabile Anticorruzione nella figura del Segretario Comunale Dott. Elena Mezzadri utilizzando l'apposita procedura telematica in data 10/10/2019.
- 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 25/11/2021 al 31/12/2021 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. Wistblower);
- 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.

Attualmente il RASA è stato individuato con decreto sindacale n. 19 del 21/11/2019 nella Dott.ssa Elena Mezzadri - Segretario Comunale - della convenzione di Segreteria dei Comuni di Gragnano Trebbiense, Rivergaro, Travo e Calendasco e registrato sul sito dell'Autorità.

A partire dal 2022 è stata stipulata una nuova convenzione fra i Comuni di Gragnano Trebbiense, Rivergaro, Vigolzone e Calendasco, sempre con Segretario la Dott.ssa Elena Mezzadri.

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. ”

Dato che il servizio informatico è in capo all'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta la Giunta dell'Unione con atto n. 27 del 16/10/2019 ha nominato tale figura nel Responsabile del Servizio Informatico dell'Unione: Dott. Zazzera Fabio.

Il Comune di Calendasco ha effettuato la prevista registrazione sull'indice IPA in data 15/11/2019.

Sono in corso, da parte dell'Unione, le procedure per l'individuazione di una nuova figura professionale cui affidare il ruolo.

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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.

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).

ART. 15 **Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), si procede ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012 alla pubblicazione entro i previsti termini dell'elenco dei contratti il cui link dev'essere inviato ad ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni sono pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) e succ. mod. ed integr.
Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
Pertanto, per ogni gara d'appalto sono pubblicati nel sito web i seguenti dati:
 - a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - g) l'importo delle somme liquidate.

3. A partire dall'anno 2015 l'Amministrazione aderisce alla Centrale Unica di Committenza della Provincia di Piacenza, ora SUA (Stazione Unica Appaltante) per l'acquisto di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro e lavori di importo superiore a 150.000 euro. Con delibera Consiglio Comunale n. 37 del 21/07/2018 l'Amministrazione ha nuovamente aderito fino al 31/12/2021, approvandone lo schema di convenzione.

Il Consiglio Comunale con atto n. 78 del 29/12/2021 ha nuovamente aderito per il periodo 2022-2024.

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.

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 dal 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
Trasparenza connessa con emergenza COVID

Si è provveduto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente – Interventi straordinari e di emergenza - del modello "rendiconto donazioni ricevute" ai sensi del Decreto n. 18 del 17/03/2020 art. 99 (comunicato dal Presidente ANAC del 29/07/2020) relativo alle rogazioni liberarli a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Nella sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici - si è provveduto alla pubblicazione di tutti i dati relativi ai bandi straordinari di concessione contributi a seguito della emergenza Covid-19 (buoni spesa, riduzione TARI, contributi centri estivi, voucher sport, ecc).

ART. 20
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. 21 **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 controinteressati, 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. 22 **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.

ART. 23

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. 24

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.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La predetta mappatura, iniziata nell'anno 2016, è stata completata con l'aggiornamento al Piano 2018 ed ora 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 |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |
| 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e concessioni | 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) |
| | Provvedimenti di tipo concessorio |
| 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi | 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. 25

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. 26

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 nel Documento 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, controparte, 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. 27 **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 dopo le elezioni amministrative del 26 maggio 2019 ed il personale attualmente in servizio:

| SETTORE | RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA | RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
| Finanziario – Tributi Personale | Devecchi Roberto | |
| Tecnico – SUAP e Servizi Cimiteriali | Androni Giovanni | Ferrari Lisa |

| | | |
|--|-------------------|--|
| 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

In data 19 aprile 2022 è entrata in servizio a tempo indeterminato una nuova collega a supporto dell'ufficio 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.

ART. 28

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 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. 29

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 Calendasco. 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 | 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. 30
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 | <p><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></p> | | |
| 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. 31

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. 32

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. 33

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. 34

Incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi

1. Il monitoraggio in ordine all'assenza di cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi disciplinano ruolo e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità, l'attività di verifica sulla dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, l'attività di vigilanza ed i poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili ed il potere d'ordine dell'Autorità nel caso di mancato adeguamento da parte del RPC all'accertamento dell'ANAC;

ART. 35

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 gradi 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 anticorrottive 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. 36 Pantouflage

Il Piano Anticorruzione 2018 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 precostituirsi 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. 37 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. 38

Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

1. Si ripropone un aggiornamento al Regolamento comunale per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di cui all’art. 12 Legge 7 agosto 1990 n. 241 approvato con delibera Consiglio Comunale n. 24 del 23/07/1991 e modificato con

successive deliberazioni, l'ultima di Consiglio Comunale n. 54 del 26/10/2007 alla luce delle nuove limitazioni.

2. Tale aggiornamento dovrà riguardare:

- definizione degli ambiti di attività e dei requisiti soggettivi necessari per godere di erogazioni e sostegni
- criteri per l'assegnazione dei contributi nei casi di attività continuative nel corso dell'anno o di tipo occasionale o per singoli progetti
- criteri per la trattazione di istanze e condizioni per la concreta erogazione di contributi
- meccanismi di verifica e casi di revoca.

ART. 39 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'inculpato;
- 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.

È stata pubblicata il 15/12/2017 sulla Gazzetta ufficiale la legge recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (179/2017). Il provvedimento tutela i cosiddetti "whistleblower", prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Il 29/12/2017 è entrata in vigore la legge sul Whistleblowing: "Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017.

Il decreto legislativo 101 del 10/08/2018 di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 04/09/2018, ha

corretto la norma sul Whistleblowing mantenendo non accessibile a nessuno il nome del dipendente che segnala l'illecito, nemmeno in base al diritto di accesso di cui al GDPR o il diritto di accesso ai documenti amministrativi, così salvaguardando l'identità del whistleblower.

L'Autorità comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC.

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica.

Quanto sopra per evidenziare che a partire dalla entrata in esercizio del suddetto portale, potrà essere garantita la massima riservatezza esclusivamente alle segnalazioni pervenute tramite il descritto sistema.

Per tale motivo l'ANAC consiglia a coloro che hanno introdotto la propria segnalazione dopo la data di entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica che garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del *whistleblower*.

Conseguentemente il modello pdf predisposto e pubblicato sul sito viene sostituito dal link al servizio on-line dell'ANAC.

Dal 3 settembre 2020 è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio da parte di ANAC a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 205 del 18.08.2020.

Con il nuovo testo l'Autorità ha provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire l'esercizio del potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- ✓ il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
- ✓ il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- ✓ il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi.

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di *whistleblowing*.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del *whistleblower* al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "*Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore*".

ART. 40

Piano di formazione triennale: aggiornamento 2022-2024

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 Annuale</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 g | 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. 41

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 amministrative 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 **"Criteri 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 quanto 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 procedimentali, 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.

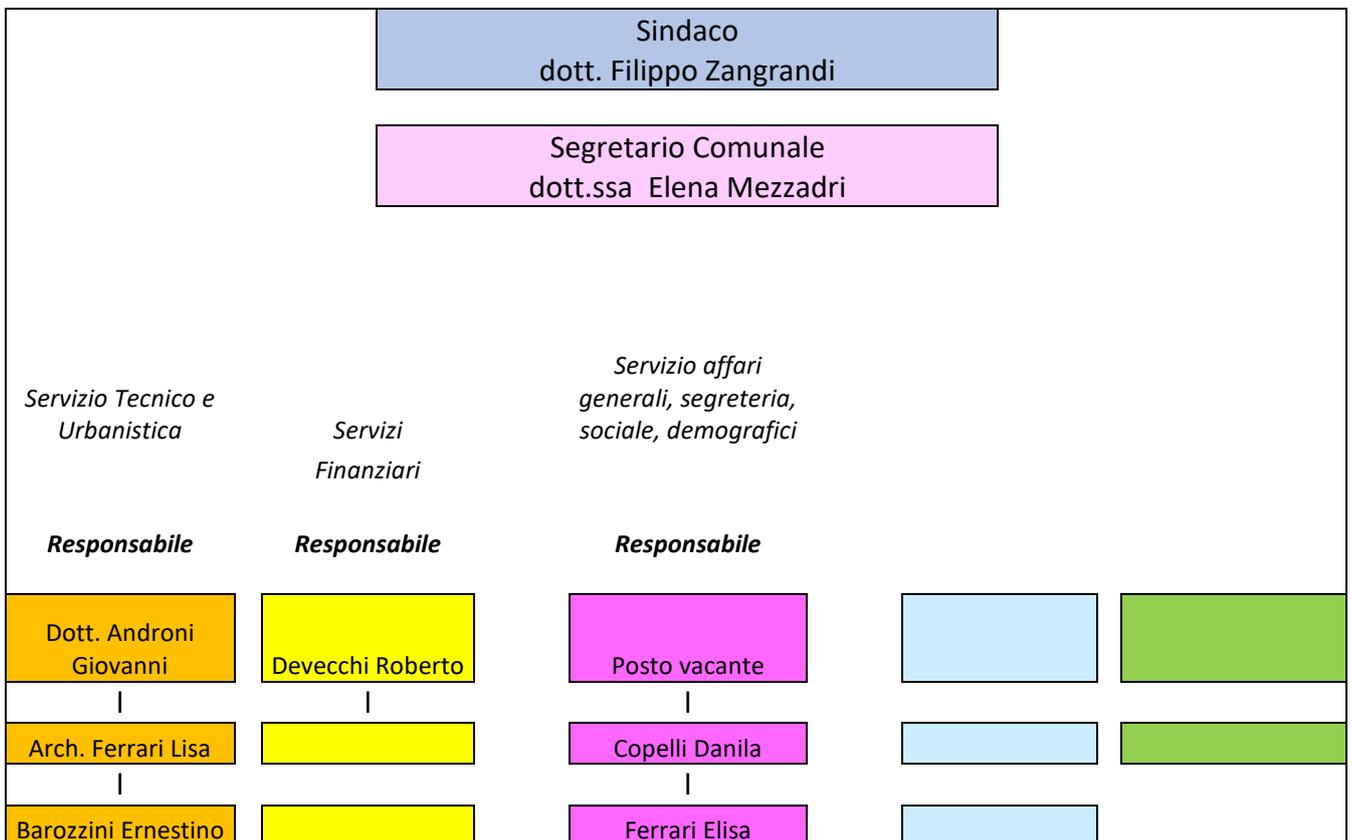
8. STRUMENTI DI ATTUAZIONE

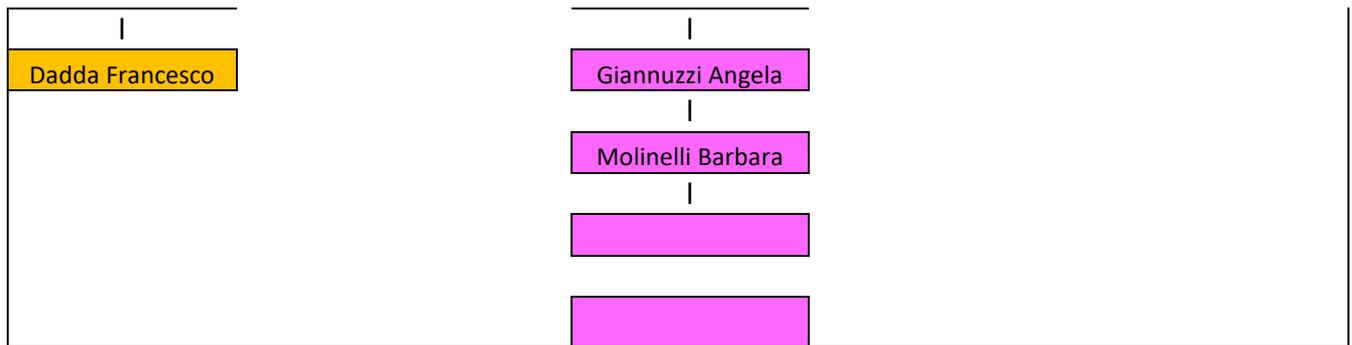
Con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 19/03/2012 è stato inizialmente costituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) che opera pienamente in forza di un regolamento (presa d'atto della Giunta C.le con 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:





La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da n. 3 Posizioni Organizzative, assegnate a personale dipendente inquadrato nella categoria D, responsabile della struttura organizzativa qualificata come “Servizio” e al Sindaco (*Servizio affari generali, segreteria, sociale, demografici*)

Modello organizzativo

| Posizioni organizzative | Categoria | Profilo professionale | Competenze tecniche | Competenze trasversali |
|-------------------------|-----------|--|--|---|
| 1 | D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile Servizi Affari Generali-posto attualmente vacante | I Responsabili di Servizio frequentano corsi di aggiornamento nelle materie di competenza. | I dipendenti hanno aderito al percorso formativo proposto dall’Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta denominato “Progetto Trebbia Smart Workflow” attraverso la piattaforma gotolearning.it che ha unito alle proposte formative finalizzate a sviluppare le competenze tecniche quelle rivolte a rafforzare le competenze trasversali (soft skill) |
| 1 | D1 | Istruttore Direttivo Tecnico | | |
| 1 | D1 | Istruttore Direttivo Contabile | | |

Numero dipendenti per ciascun Servizio

| Servizio | Dipendenti n. |
|--|---------------|
| Affari Generali, Segreteria, Sociale e servizi demografici | n. 4 |
| Servizi Tecnici | n. 4 |
| Servizi Finanziari | n. 1 |

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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 il regolamento adottato dall’Ente

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

| | |
|---|---|
| Sommario | |
| DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE | I |
| Articolo 1 | I |
| Definizioni | 1 |
| Articolo 2..... | 2 |
| Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile | 2 |
| Articolo 3..... | 2 |
| Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza | 2 |
| Articolo 4..... | 3 |
| Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile | 3 |
| Articol o 5..... | 4 |
| Lavoro agile dei Responsabili di struttura | 4 |
| Articolo 6..... | 4 |

| | |
|-------------------|---|
| Formazione..... | 4 |
| Articolo 7..... | 4 |
| Norme finali..... | 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' 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 disagevole 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

1. 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 dei dati.
- 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 per svolgere 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 lavoro 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 n. 159 del 22/12/2022, il Comune di Calendasco ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, successivamente aggiornato con atto n. 14 del 2.3.2023. Di seguito si riportano le assunzioni previste:

Anno 2023

- 1) l'utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004: n. 1 Istruttore amministrativo contabile per ufficio ragioneria, per 6 ore settimanali, per tutto l'anno;
- 2) assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Direttivo Contabile, categoria "D", posizione economica 1, presso servizio finanziario dell'ente, mediante concorso pubblico;

Anno 2024

Nessuna assunzione

Anno 2025

Nessuna assunzione

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.

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

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

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

- o formazioni specifiche professionalità (autisti- operai ecc....)
- o formazione in materia di servizi sociali;
- o adeguamento per ogni settore alla normativa;

SEZIONE 5

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI 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 1° settembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI **N. 9**
DONNE **N. 5**
UOMINI **N. 4**

| SETTORE | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|--|---------------|-----------------------|---------------|
| Settore Amministrativo – Affari Generali | | 2 | 2 |
| Settore Demografici/Commercio | | 2 (di cui 1 a 30 ore) | 2 |
| Settore Finanziario | 1 | | 1 |
| Settore Tecnico | 3 | 1 | 4 |
| TOTALE | 4 | 5 | 9 |

| CATEGORIA | Uomini | Donne |
|------------------|---------------|--------------|
| B | 2 | 2 |
| C | | 3 |
| D | 2 | |
| TOTALE | 4 | 5 |

Responsabili di Settore: Donne n. 0 Uomini n. 2

Segretario Generale: donna

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 2023-2025 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 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 predispone, 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 ostacolano le esigenze.

L'anno 2020 ha posto tutte le PA dinnanzi ad una serie complessa di sfide causate dalla pandemia Covid-19, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa con forme di distanziamento sociale, accelerando la diffusione di forme di lavoro in modalità agile, che sostenessero la famiglia e le persone di condizioni di fragilità.

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.

A seguito della pandemia sono stati emanati dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e dal Ministro della Salute e Parti sociali una serie di protocolli di misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus SARS-COV-2/Covid 19 negli ambienti di lavoro che si pongono come documenti operativi che prescindono dalla valutazione del rischio biologico generico del possibile contagio da virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e dispongo, invece,

una serie di misure di natura preventiva e precauzionale relativa ai seguenti aspetti:

- Informazione
- Modalità di ingresso in azienda
- Modalità di accesso dei fornitori esterni
- Pulizia e sanificazione
- Precauzioni igieniche personali
- Dispositivi di protezione individuale
- Gestione degli spazi comuni
- Organizzazione aziendale
- Gestione entrata ed uscita dei dipendenti
- Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
- Gestione di una persona sintomatica in azienda
- Sorveglianza sanitaria
- Privacy

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 stata approvata dalla Giunta Comunale, per il 2022, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 19 gennaio 2022, ad oggetto "Piano esecutivo di gestione triennio 2022/2024 – approvazione".

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 2023-2025 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 | all. 1 |
| Servizio | FINANZIARIO | |
| Responsabile | DEVECCHI ROBERTO | |
| Scheda relativa all'anno | 2023 | |

| | |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | recupero evasione tributaria |
| | Procedure di recupero evasione dell'IMU |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale |
|---------------------------------|---------|

| | |
|------------------------------|---------|
| Altri servizi coinvolti | nessuno |
| Risorse umane coinvolte | nessuno |
| Risorse finanziarie previste | nessuno |

| | | |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3) | Il recupero dell'evasione dell'IMU permettono all'ente di contenere gli aumenti dell'imposta al fine di garantire gli equilibri di bilancio |
| | efficienza(3) | Maggiori risorse in termini di cassa |

| | |
|------------------------|------------------------|
| Situazione di partenza | |
| Risultato atteso | avvisi di accertamento |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: |
| | Risultato raggiunto al 100% se: avvisi di accertamento IMU notificati entro il 20/10/2023 |
| | Risultato raggiunto al 70% se: ruolo coattivo TARI approvato entro il 25/10/2023 |
| | Risultato considerato non raggiunto se: Avvisi IMU notificati oltre il termine di legge |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| 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;

(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

(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 | all. 1 |
| Servizio | FINANZIARIO | |
| Responsabile | DEVECCHI ROBERTO | |
| Scheda relativa all'anno | 2023 | |

| | |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | RENDICONTO DI GESTIONE |
| | PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI RENDICONTO (allegato 10 d.lgs. N. 118/2011). I termi |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale |
|---------------------------------|---------|

| | |
|------------------------------|---------|
| Altri servizi coinvolti | nessuno |
| Risorse umane coinvolte | nessuno |
| Risorse finanziarie previste | nessuno |

| | | |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3) | L'approvazione da parte dell'ente del rendiconto di gestione consente di applicare l'avanzo per spese di investimento per le opere già programmate dal Comune |
| | efficienza(3) | utilizzo avanzo per opere presenti nel DUP |

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Situazione di partenza | |
| Risultato atteso | predisposizione schema di rendiconto |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: |
| | Risultato raggiunto al 100% se: schema predisposto entro il 31/03/2023 |
| | Risultato raggiunto al 80% se: schema predisposto entro il 05/04/2023 |
| | Risultato considerato non raggiunto se: schema predisposto dopo 10/04/2023 |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | | | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | X | 5 | |

- (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:
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- (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
- (3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
 - 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 | all. 1 |
| Servizio | FINANZIARIO | |
| Responsabile | DEVECCHI ROBERTO | |
| Scheda relativa all'anno | 2023 | |

| | |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | Bilancio di previsione |
| | PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI bilancio di previsione (allegato 9 d.lgs. N. 118/2011). |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale |
|---------------------------------|---------|

| | |
|------------------------------|---------|
| Altri servizi coinvolti | nessuno |
| Risorse umane coinvolte | nessuno |
| Risorse finanziarie previste | nessuno |

| | | |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3) | L'approvazione da parte dell'ente del bilancio di previsione entro fine anno consente di non gestire i primi mesi dell'anno in esercizio provvisorio |
| | efficienza(3) | piena operatività già dal mese di gennaio |

| | |
|------------------------|------------------------------------|
| Situazione di partenza | |
| Risultato atteso | predisposizione schema di bilancio |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: |
| | Risultato raggiunto al 100% se: schema predisposto entro il 25/11/2023 |
| | Risultato raggiunto al 80% se: schema predisposto entro il 30/12/2023 |
| | Risultato considerato non raggiunto se: schema predisposto dopo 01/12/2023 |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | | | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | X | 5 | |

(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:

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

(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

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- 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 | ANDRONI GIOVANNI |
| Scheda relativa all'anno | 2023 |

all. 1

| | |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | CESSIONE AREE PEEP |
| | Predisposizione lettere per invito a manifestare interesse alla cessione e richiesta quantificazione prezzo cessione e rimozione vincoli |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale |
|---------------------------------|---------|

| | |
|------------------------------|---------|
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | nessuno |
| Risorse finanziarie previste | |

| | | |
|------------|---------------|--------------------------------------|
| Indicatori | efficacia(3) | Verifica programmazione del servizio |
| | efficienza(3) | Invio comunicazioni ai proprietari |

| | |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | Gli immobili del Villaggio dei Pini sono in diritto di superficie su area di proprietà comunale |
| Risultato atteso | Invio comunicazioni ai titolari di diritto di superficie |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: |
| | Risultato raggiunto al 100% se: comunicazioni inviate entro il 10/04/2023 |
| | Risultato raggiunto al 70% se: comunicazioni inviate entro il 30/04/2023 |
| | Risultato considerato non raggiunto se: schema predisposto dopo il 01/05/2023 |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | | | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | X | 5 | |

(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;

(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

(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 | ANDRONI GIOVANNI |
| Scheda relativa all'anno | 2023 |

| | |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | AFFIDAMENTI INCARICHI PROGETTAZIONE BANDO PNRR PICCOLI BORGHI |
| | Affidamento tramite portale SATER degli affidamenti incarichi di progettazione per Bando PNRR Piccoli Borghi |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale |
|---------------------------------|---------|

| | |
|------------------------------|--|
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | |
| Risorse finanziarie previste | |

| | | |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3) | Predisposizione degli atti per l'affidamento degli incarichi |
| | efficienza(3) | Espletamento affidamento telematico degli incarichi |

| | |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | Per dare operatività al progetto Piccoli Borghi - Bando PNRR a cui il Comune di Calendasco partecipa quale Comune aggregato occorre procedere con affidamento degli incarichi di progettazione |
| Risultato atteso | Avvenuta aggiudicazione degli incarichi di progettazione tramite portale |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: |
| | Risultato raggiunto al 100% se: incarichi aggiudicati entro il 31/03/2023 |
| | Risultato raggiunto al 70% se: incarichi aggiudicati entro il 05/04/2023 |
| | Risultato considerato non raggiunto se: incarichi aggiudicati dopo il 10/04/2023 |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| 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

(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 | ANDRONI GIOVANNI |
| Scheda relativa all'anno | 2023 |

| | |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | AFFIDAMENTO GESTIONE EX SCUOLA BOSCONE |
| | PREDISPOSIZIONE AVVISO PER AFFIDAMENTO GESTIONE EX SCUOLA BOSCONE |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale |
|---------------------------------|---------|

| | |
|------------------------------|--|
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | |
| Risorse finanziarie previste | |

| | | |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3) | Predisposizione degli atti per l'approvazione dell'Avviso |
| | efficienza(3) | Pubblicazione dell'Avviso pubblico |

| | |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | |
| Risultato atteso | Avvenuta approvazione dell'Avviso e successiva pubblicazione |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: |
| | Risultato raggiunto al 100% se: avviso predisposto entro il 31/05/2023 |
| | Risultato raggiunto al 70% se: avviso predisposto entro il 30/06/2023 |
| | Risultato considerato non raggiunto se: avviso predisposto dopo il 31/08/2023 |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|--|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | | | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 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:

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

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- 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.