



COMUNE DI GRAFFIGNANA

PROVINCIA DI LODI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Adottato con deliberazione G.C. n° 57 del 19/06/2023

INDICE

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione dell'ente	5
1.3 Gli Enti controllati.....	5
1.4 Entrate e spese dell'ente	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	7
2.2 Sottosezione: Performance	8
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 La strategia anticorruzione	14
2.3.2 La Trasparenza	27
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	29
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa.....	29
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	31
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	32
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022.....	32
3.3.2 Piano assunzionale per il triennio 2023 - 2025	33
3.3.3 La spesa per il personale nel triennio 2023 - 2025	33
3.3.4 Formazione del personale.....	34
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	37
4.1 Governance del PIAO.....	37
4.2 Monitoraggio del PIAO.....	37

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

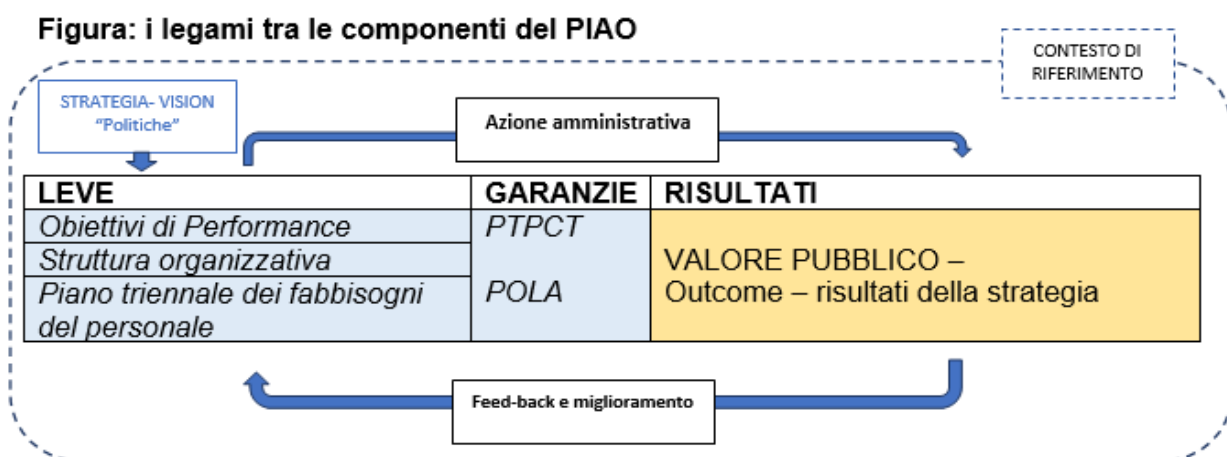
Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 giugno 2023.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Graffignana

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Graffignana, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alle sotto-sezioni 2.2 performance (non obbligatoria nello schema semplificato) e 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatoria nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune di Graffignana avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Graffignana

Indirizzo: Via Roma 1 26813 Graffignana LO

PEC: comune.graffignana@pec.regione.lombardia.it

Partita Iva: 04859310155

Codice Fiscale: 84504680152

Codice Istat: 015109

Sito web istituzionale: <https://www.comune.graffignana.lo.it/it>

1.2 Presentazione dell'ente

Il comune di Graffignana appartiene alla provincia di Lodi, conta 2.615 abitanti (dato al 31/12/2022), ed un'estensione di 10,92 kmq di territorio, con una densità abitativa di circa 240 ab/kmq.

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio, conta 9 dipendenti, incluso il Segretario Comunale.

1.3 Gli Enti controllati

Alla data di stesura del presente PIAO il Comune di Graffignana detiene le partecipazioni riferite alle società di seguito elencate:

Società	Partecipazione		Attività svolta
	Tipologia	Quota	
Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i servizi alla Persona	Diretta	2,64%	Servizi alla Persona
Società Acqua Lodigiana SRL	Diretta	3,03%	Servizio Idrico Integrato
ASTEM SPA	Diretta	0,01%	Servizi Pubblici Locali

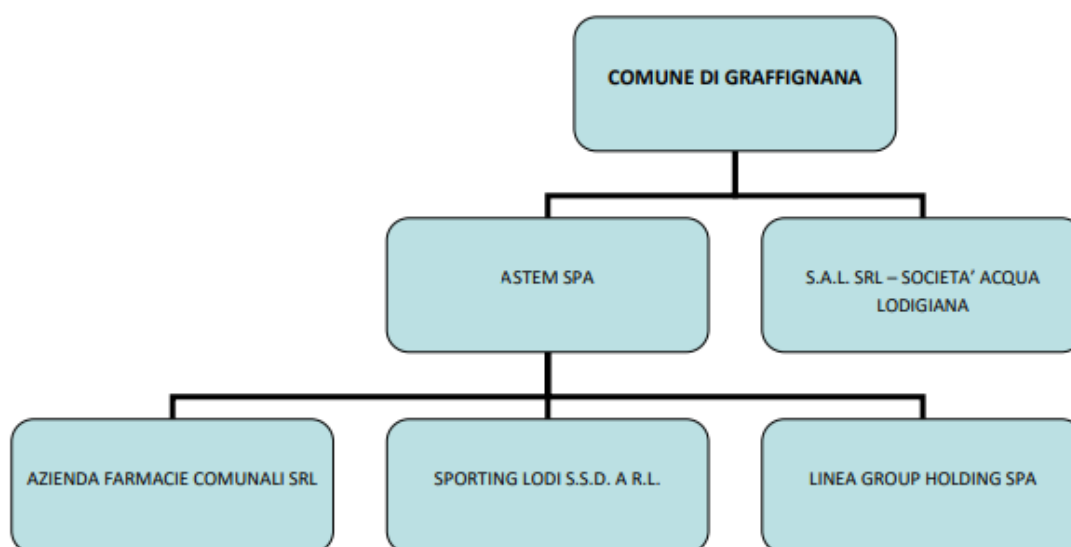
Società Controllate per il tramite di ASTEM SPA	Attività svolta
Azienda Farmacie Comunali SRL	Esercizio delle farmacie comunali
Sporting Lodi S.S.D. A R.L.	Società Sportiva Dilettantistica
Linea Group Holding SPA	Vendita e distribuzione di gas, produzione e distribuzione di energia elettrica, teleriscaldamento, ambiente

Relativamente alla partecipazione detenuta nella società ASTEM spa, in data 25/07/2022 il Consiglio comunale assumeva la deliberazione n° 30, ad oggetto "DISMISSIONE DELLA PARTECIPAZIONE DETENUTA NELLA SOCIETA' ASTEM SPA. CONFERMA DEL CONCORSO AL DIRITTO DI RECESSO PREVISTO DALL'ART. 11, COMMA 2, DELLO STATUTO SOCIETARIO VIGENTE".

In data 02/08/2022 la deliberazione C.C. n° 30/2022 veniva trasmessa ufficialmente a mezzo PEC alla società ASTEM spa ed a tutti gli Enti locali detenenti azioni nella medesima, come previsto al punto n. 2 della deliberazione stessa – oltre che alla Corte dei Conti ed alla struttura individuata nell'ambito del MEF.

Successivamente, in data 06/12/2022, la società ASTEM spa comunicava che era in corso la ricognizione di tutte le richieste di recesso dalle partecipazioni societarie avanzate da parte dei Comuni soci; pertanto, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per le opportune deliberazioni e di quello entro cui i Comuni soci possono deliberare la dismissione della partecipazione, le operazioni relative alla dismissione dovrebbero concludersi entro la fine del primo semestre del 2023.

Di seguito il partecipogramma del comune di Graffignana:



1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2023	2024	2025
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	125.594,07	0,00	0,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.524.154,77	1.511.778,77	1.502.157,77
TIT. 2: Trasferimenti correnti	169.661,50	124.882,00	124.882,00
TIT. 3: Entrate extratributarie	624.784,18	582.250,00	583.250,00

TIT. 4: Entrate in conto capitale	507.667,00	1.035.781,00	10.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	94.043,42	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	94.043,42	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	674.000,00	674.000,00	674.000,00
TOTALE	5.813.948,36	5.928.691,77	4.894.289,77

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per Missioni con riferimento alle previsioni 2023 – 2025:

Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Spese per Missioni			
Denominazione	2023	2024	2025
Disavanzo	6.370,50	6.370,50	6.370,50
TIT. 1: Spese Correnti	2.237.566,73	2.166.786,35	2.156.766,31
TIT. 2: Spese in conto capitale	758.670,40	1.035.781,00	10.000,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	94.043,42	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	43.297,31	45.753,92	47.152,96
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	674.000,00	674.000,00	674.000,00
TOTALE	5.813.948,36	5.928.691,77	4.894.289,77

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il presente PIAO, redatto in conformità all'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, con riferimento alla sezione in oggetto, è articolato nella sotto-sezione 2.2 performance (non obbligatoria nello schema semplificato) e nella sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO. Si precisa comunque come il Comune di Graffignana abbia provveduto ad analizzare nel Documento Unico di Programmazione le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

In questa sezione, pur non prevista nella struttura semplificata del PIAO per gli enti locali di piccole dimensioni, il comune di Graffignana dà conto della pianificazione esecutiva predisposta 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.

In questa sede sono pertanto definiti gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, integrati dagli obiettivi di promozione delle pari opportunità definiti nell'ambito del Piano delle azioni positive, nonché dagli obiettivi di digitalizzazione individuati nell'ambito degli interventi finanziati con i fondi PNRR.

Per quanto concerne il processo di informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente, gli obiettivi sono infatti definiti e finanziati nell'ambito del PNRR, missione M1, componente C1, *Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA*, linea di intervento I1. I finanziamenti di cui il comune è già destinatario ammontano a oltre 186 mila euro e sono stanziati per l'attuazione di misure e investimenti dettagliatamente riportati nelle pagine seguenti.

Si noti come l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare sia contenuto in parte in tali obiettivi in parte all'interno degli obiettivi di performance in funzione del Settore di competenza

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Graffignana

La normativa di riferimento si rinviene nel Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198, il quale, a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle 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".

A tale normativa ha fatto seguito la Direttiva 23 maggio 2007 contenente "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", la quale, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, 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.

Le azioni positive sono misure "temporanee speciali" che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed **effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta-** e "temporanee" - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Esse rappresentano misure che pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare agli svantaggi e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Con riferimento al tema delle pari opportunità, occorre rilevare che il Comune, essendo caratterizzato da una significativa presenza femminile (circa il 37%) non ha necessità di porre in essere azioni di riequilibrio della presenza femminile. Permane tuttavia l'esigenza nella gestione del personale di un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

Per tali motivi gli obiettivi di fondo che orientano le azioni previste nel Piano sono

- Garantire condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

In tali ambiti l'Amministrazione Comunale intende realizzare specifiche azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità. Per quanto sopra rappresentato, nelle pagine seguenti sono dettagliatamente riportati:

- Gli obiettivi di performance comuni e specifici per le diverse aree organizzative dell'Ente.
- Gli obiettivi e le correlate azioni positive definite nell'ambito del PAP del Comune di Graffignana
- Gli obiettivi di digitalizzazione e innovazione definiti nell'ambito del PNRR

L'Ente, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, intende alla scadenza dell'attuale Piano delle Azioni Positive, inserire tali obiettivi all'interno del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI GRAFFIGNANA

Area Amministrativa		
Obiettivo	Fasi	Indicatori Attività
1) Biblioteca	1.1) Incremento azioni di promozione alla lettura (Incremento utenti, patrimonio librario, documentale e culturale)	- Incremento nuovi utenti e prestiti. - N. eventi / iniziative
2) Servizi Scolastici	2.1) Monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica (Incremento pagamenti con piattaforma PagoPA - Iscrizioni on line)	- Incremento N. pagamenti con piattaforma PagoPa

Area Economico Finanziaria		
Obiettivo	Fasi	Indicatori Attività
1) Aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	1.1) Consegna documentazione per redazione atto di indirizzo CCDI 2023 entro 31 luglio	Realizzazione entro il 31/7/2023
	1.2) Riunioni sindacali	
	1.3) Consegna documentazione per approvazione deliberazione G.C di autorizzazione a sottoscrizione	
	1.4) Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale	
2) Attuazione della corretta gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita correlati al PNRR, e corretta contabilizzazione delle relative risorse	2.1) Adozione delle necessarie misure organizzative. Creazione di un tavolo tecnico-finanziario	Rispetto tempistiche
	2.2) Ricognizione degli interventi e perimetrazione dei capitoli di entrata e di spesa secondo le indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato	Rispetto tempistiche
	2.3) Riunioni tavolo tecnico-finanziario	N° riunioni

Area Polizia Locale e Protezione Civile		
Obiettivo	Fasi	Indicatori Attività
1) Polizia Locale	1.1) Implementazione del sistema automatico di pagamento mediante il servizio "PagoPA" con rendicontazione automatica dei verbali	- Data avvio servizio - N. Verbali pagati mediante PagoPA
2) Polizia Locale	2.1) Riorganizzazione dell'archivio delle contravvenzioni con scarico e smaltimento verbali pagati o prescritti sino al 2015	- N. annualità scaricate - Peso materiale cartaceo smaltito
3) Protezione Civile	3.1) Adeguamento delle divise del Gruppo di Protezione Civile alle nuove normative Regionali	- Data aggiudicazione forniture - N. capi adeguati

Area Tecnica		
Obiettivo	Fasi	Indicatori Attività
1) Edilizia Privata	1.1) Archiviazione pratiche edilizie cartacee anni 2020/2021/2022, attività propedeutica all'avvio dell'archiviazione digitale attraverso l'apposito programma SICRAWEB;	Dal 03/03 al 31/12/2023
2) Edilizia Privata	2.1) Corso di formazione utilizzo applicativo edilizia SICRAWEB	Entro 30/04/2023
	2.2) Attivazione nuovo applicativo per gestione pratiche edilizia	Entro 30/06/2023
3) Patrimonio e Manutenzioni	3.1) Gestione interventi per manutenzione ordinaria e straordinaria su strade, vie e strutture pubbliche	Realizzazione attività nell'anno 2023
	3.2) Manutenzione del verde pubblico e controllo manutenzione parchi (verde e arredi)	
	3.3) Controllo e monitoraggio del territorio per segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico	
4) Prevenzione e Protezione dei rischi	4.1) Aggiornamento DUVRI	Realizzazione attività nell'anno 2023
	4.2) Verifiche periodiche impianti, ascensori, antincendio, ecc.	
5) Ambiente ed Ecologia	5.1) Avvio procedure per l'attivazione di una borsa lavoro prevista da contratto con ditta appaltatrice del servizio	Giugno 2023
	5.2) Controllo e monitoraggio del servizio sul territorio	Realizzazione attività nell'anno 2023
	5.3) Gestione degli interventi straordinari previsti da contratto	
6) PNRR	6.1) Adozione delle necessarie misure organizzative.; Creazione di un tavolo tecnico-finanziario.	Rispetto tempistiche
	6.2) Gestione affidamenti e cronoprogrammi / rendicontazione su piattaforma REGIS	
	6.3) Riunioni tavolo tecnico-finanziario	

OBIETTIVI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Ambiti d'intervento	Azioni Positive
1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità	Organizzazione di riunioni per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive
	Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione
2) Formazione ed aggiornamento	Favorire la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione
	Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi
3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro	Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
	Monitorare il tempo parziale e le richieste /concessioni di part time
	Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
	Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
	Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità
4) Assunzioni	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
	Garantire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa	Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE DEFINITI NELL'AMBITO DEL PNRR

Descrizione Intervento		Scadenza	Stato d'attuazione
Misura 1.4.3	Adozione Piattaforma PagoPA	26/09/2023	Programmazione
Misura 1.4.4	Estensione utilizzo piattaforma nazionali Identità Digitale SPID/CIE	26/09/2023	Programmazione
Misura 1.4.3	Adozione App IO	07/10/2023	Programmazione
Misura 1.4.1	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	14/10/2023	Esecuzione
Investimento 1.2	Abilitazione al Cloud per le P.A. Locali	30/10/2023	Programmazione
Misura 1.4.3	Adozione Piattaforma PagoPA	26/09/2023	Programmazione

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, a cura dell'RPCT del Comune, individuato nella figura del Segretario, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Per quanto attiene ai contenuti del Piano si opera in coerenza con quanto stabilito dalla deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, con la quale, nella parte quarta, relativa alla semplificazione per i piccoli Comuni, è prevista la possibilità di adottare, ciascun anno, un nuovo completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), gli stessi, solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Rimane ferma la necessità di indicare nel provvedimento in questione eventuali integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT, nonché l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

In aderenza a tale indirizzo il Comune di Graffignana ha confermato per il 2023 le misure di prevenzione alla corruzione e di trasparenza definite per l'esercizio precedente, riservandosi la possibilità di procedere a modifiche e/o integrazioni, laddove se ne presenti la necessità.

Le misure definite nel Piano sono idonee a perseguire gli obiettivi strategici individuati nel PNA:

- 1) riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

La struttura della presente Sottosezione è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

2.3.1 La strategia anticorruzione

Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di una strategia anticorruzione contestualizzata e, quindi, potenzialmente più efficace.

Il contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, in particolare in tema di sicurezza e criminalità, è opportuno richiamare alcune risultanze della Relazione del primo semestre 2021 della DIA.

In generale, con riferimento all'analisi del contesto sicurezza, il lodigiano appare come una zona in condizioni generali di benessere socio-economico e in cui il numero dei delitti commessi risulta contenuto.

Tuttavia, la zona appare particolarmente esposto al "*trasfertismo criminale*", in particolare dall'adiacente area milanese e, benché non si riscontrino manifestazioni criminali o altri elementi che evidenzino uno stabile radicamento da parte di organizzazioni criminali di tipo mafioso, il territorio lodigiano, al pari di quello dell'intera Lombardia, appare per la criminalità organizzata comunque appetibile per il riciclaggio e/o impiego dei proventi delle relative attività criminose;

Dalla relazione 1^a semestre 2021 della DIA, si evidenzia che la provincia di Lodi risente sempre più della migrazione di soggetti giunti nel capoluogo negli scorsi decenni e che privilegiano città periferiche ritenute più idonee ad una gestione defilata delle proprie attività.

Tuttavia, indagini condotte da organi investigativi calabresi sia nel 2016 sia nel primo semestre 2020, hanno evidenziato in provincia di Lodi la presenza di cellule criminali collegate a contesti di "ndrangheta".

Sotto il profilo dei reati-scopo si conferma la tendenza alla consumazione di reati di tipo tributario quali: fatture per operazioni inesistenti, false compensazioni di crediti tributari realizzati attraverso società in alcuni casi appositamente costituite.

Anche per i reati ambientali e traffico di rifiuti, la relazione 1^a semestre 2021 della DIA ne evidenzia la presenza, in particolare attraverso attività illecite di smaltimento di rifiuti pericolosi su aree agricole di varie province, tra le quali quella di Lodi.

Le indagini condotte dagli organi di controllo hanno consentito di stimare lo sversamento nel tempo di migliaia di tonnellate di fanghi contaminati da metalli pesanti, idrocarburi e altre sostanze tossiche spacciati per fertilizzanti.

È inoltre confermata la presenza di una capillare rete di persone avente il solo scopo di consentire l'ingresso o la permanenza illegale di stranieri sul territorio italiano. Il meccanismo consiste nel costituire imprese individuali inesistenti al fine di assumere formalmente soggetti soggiornanti anche all'estero con permesso di soggiorno in scadenza e bisognosi di rinnovare il titolo usufruendo del fittizio rapporto lavorativo;

Tra le situazioni che destano più allarme sociale ci sono i reati predatori; si evidenziano reati contro il patrimonio, furti nelle abitazioni e negli esercizi commerciali (tra i quali la consumazione di reati finalizzati all'assalto agli sportelli automatici degli istituti di credito e uffici postali)

Contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia a quanto già rappresentato nella sezione 3) *Organizzazione e Capitale Umano* del presente PIAO.

La 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.

Di seguito si riporta la mappatura dei principali processi operativi dell'ente tralasciando i processi di governo che sono scarsamente significativi poiché essi sono, generalmente, tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Nelle tabelle che seguono sono riportate in sequenza le schede recanti l'analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell'impatto, per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

L'analisi, iniziata anni orsono, in ciascun esercizio è stata completata attraverso il monitoraggio di ulteriori processi, individuando le misure idonee al contrasto e le "misure" di prevenzione.

In allegato 1 sono riportate le schede di valutazione del rischio delle 31 attività, ad oggi, analizzate.

Processo di adozione della Sottosezione

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT); l'unico contributo esterno alla stesura del predetto documento è quello derivante da eventuali suggerimenti che possono pervenire a seguito di un avviso che sarà pubblicato a seguito dell'adozione in Giunta del presente documento.

Il processo per l'adozione del documento è il seguente:

- esame preventivo del piano da parte della giunta;
- deposito del piano ed invito a chiunque ne abbia interesse a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine prefissato;
- esame degli emendamenti, eventualmente pervenuti, da parte del RPCT ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Gestione del rischio

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

- acquisizione e progressione del personale:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

- affidamento di lavori servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specifica per i comuni):

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione del reticolo idrico minore;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti¹;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house.

Degli elencati processi ne sono stati monitorati, a cura del RPCT, trentuno (In allegato 1 sono riportate le schede di valutazione del rischio analizzate).

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione ha contemplato l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione che sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

Per l'identificazione dei rischi si fa ricorso alla:

¹ ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

- consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutazione dei passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicazione dei criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (**probabilità**) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (**impatto**).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi, secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio; quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "**ponderazione**". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "**livello di rischio**".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "**gestione del rischio**" si conclude con il "**trattamento**".

Il trattamento consiste nel procedimento "**per modificare il rischio**". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione; operazione questa che sarà condotta in disparte dal presente Piano.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il Piano può contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nella sezione trasparenza, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

Formazione in tema di anticorruzione

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L’articolo 8, del DPR 70/2013, prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L’articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

E’ stato superato anche il limite di spesa per la formazione fissato dall’articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, secondo il quale: “a decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 cento della spesa sostenuta nell’anno 2009.

Oggi, nei limiti dello stanziamento di bilancio messo a disposizione, la formazione viene assicurata su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di individuare, di concerto con i responsabili di servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il RPCT ha il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al RPCT il compito di definire i contenuti della formazione.

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione *online*, in remoto...ecc....

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Si propongono quantomeno due ore annue per ciascun dipendente, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie.

Codice di comportamento

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione di Giunta Comunale numero 93 del 23 dicembre 2013 il Codice di comportamento dell'ente è stato approvato.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

L'UPD (ufficio per i provvedimenti disciplinari) è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* c.4 del D. Legislativo 165/2001 e s.m.i.

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata (n. 8 dipendenti) e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

A tal proposito viene in soccorso la previsione della legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), che al co. 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i).

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Sia attraverso il codice di comportamento sia attraverso i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione il personale viene a conoscenza dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica già le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Annualmente è richiesta apposita autodichiarazione in merito.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (cd "divieto di pantouflage")

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

- B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente si riserva la verifica della veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato,

licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato (attraverso la mail del RPCT) che consente l'inoltro di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

“B.12.1 – Anonimato”.

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

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

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione dell'addebito disciplinare fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Ferme restando tutte le altre tutele di legge.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi, per cui è opportuno potenziare le forme di controllo anche attraverso l'esercizio del potere sostitutivo.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Tutte le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 22 del 13 aprile 1991.

Le deliberazioni d'attribuzione/elargizione sono prontamente pubblicate all'albo online.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online del sito web istituzionale.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 65 del 6.4.2016 e s.m. e i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'ente intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure in corso di pianificazione.

Attività di monitoraggio

Al fine di assicurare la corretta attuazione del piano è prevista l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico sulle misure in esso previste, svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'attività di verifica ha lo scopo sia di rendere effettiva l'applicazione delle misure, sia di conoscere eventuali criticità nella fase di attuazione.

Il monitoraggio, in coerenza con quanto previsto nel PNA 2022 (la tabella successiva è tratta da tale documento), viene realizzato una volta l'anno e prevede, da parte dei responsabili dei Settori, intesi come titolari dei rischi afferenti alle proprie aree di competenza:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

Tabella 7 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Il RPCT prevede di realizzare, nel corso del 2023, specifiche azioni di auditing per verificare, mediante analisi a campione delle evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano come prescritto nel PNA 2022.

2.3.2 La Trasparenza

L'attuazione della trasparenza

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità del Comune, previsto dall'art. 10, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, costituisce, in coerenza con l'interpretazione dell'ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quindi della presente sottosezione del PIAO

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013 il Comune di Graffignana:

- definisce le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013;
- assicura la tempestiva pubblicazione delle informazioni obbligatorie su Amministrazione Trasparente
- adotta le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- si conforma ai principi in materia di trasparenza e loro aggiornamenti di Legge.

La strategia di prevenzione della corruzione, come anche i precedenti PTPCT, si coordina, come ampiamente auspicato nella citata Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, con gli strumenti di programmazione già esistenti nell'Amministrazione nonché col ciclo di gestione della *performance*. Risulta indispensabile, infatti, un'azione sinergica e condivisa tra le azioni programmatiche di cui al presente Piano e quelle previste nei documenti programmatici. La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra *performance*, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'impatto della disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle

disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.*
- *“l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.*

Il Comune, a tal fine:

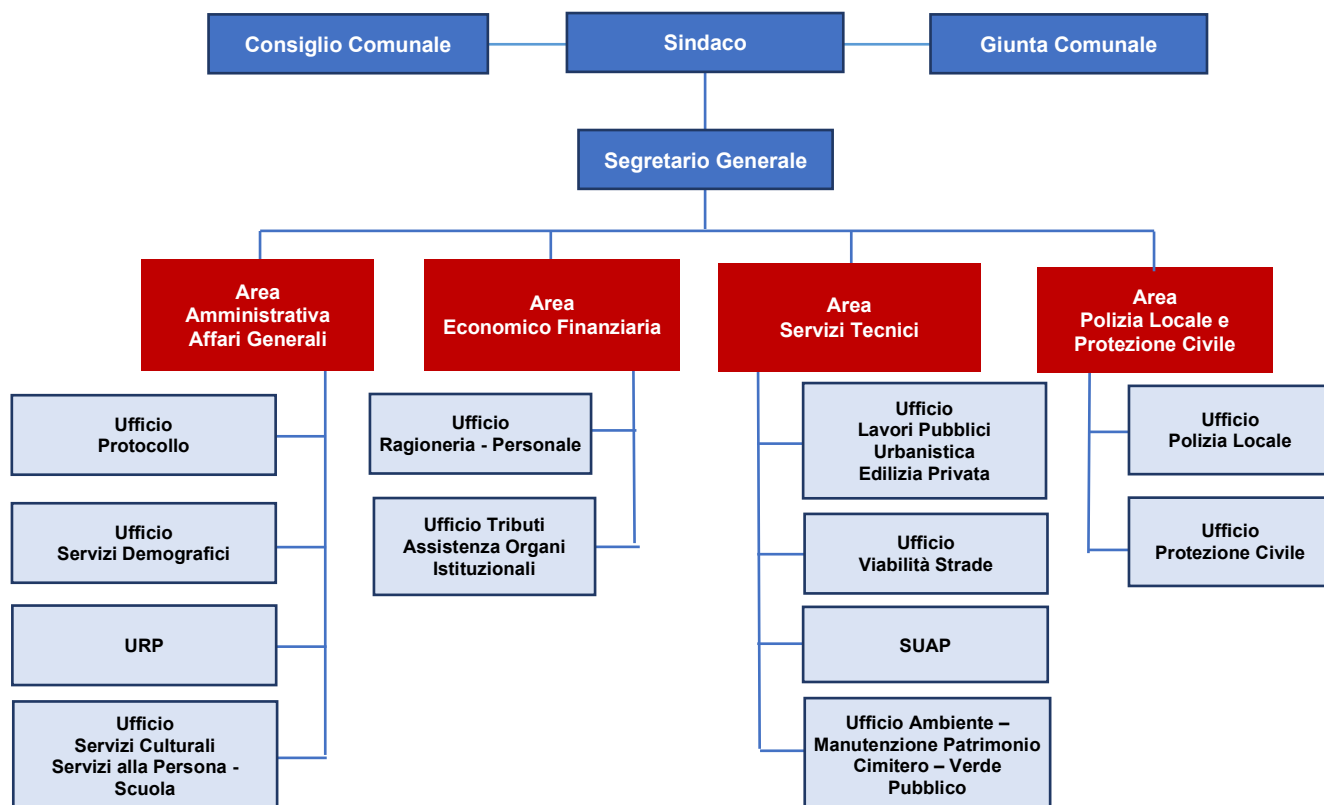
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, (*«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'ente del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- ha previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

In allegato 2 l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 16 gennaio 2023 e rappresentata nel seguente organigramma:



La dotazione organica

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa.

Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata il personale del comune attualmente in servizio, compreso il Segretario Generale, ammonta complessivamente a 9 unità:

Categoria	Unità
Segretario Generale	1
D	3
C	6
B	2
Totale	9

Il funzionigramma delle Aree e degli Uffici del Comune

Area amministrativa – Affari generali

Gli Uffici in cui l'area è articolata hanno le seguenti competenze:

- Affari generali (protocollo e pubblicazione atti)
- Servizi scolastici
- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)
- Servizi demografici ed elettorali
- Biblioteca
- Sagre e manifestazioni
- Patrocini

Area economico-finanziaria

Gli Uffici in cui l'area è articolata hanno le seguenti competenze:

- Contabilità e bilancio
- Tributi
- Economato
- Personale
- Controllo di gestione
- Organi istituzionali
- Segreteria
- Servizi sociali
- Informatica

Area Servizi Tecnici

Gli Uffici in cui l'area è articolata hanno le seguenti competenze:

- Lavori pubblici
- Urbanistica
- Edilizia privata
- Manutenzione patrimonio comunale
- Servizi tecnologici
- Ambiente ed ecologia
- Servizi cimiteriali
- Servizio prevenzione e protezione rischi

Area Polizia Locale e Protezione Civile

Gli Uffici in cui l'area è articolata hanno le seguenti competenze:

- Vigilanza
- Ufficio notifiche-messo
- Protezione civile
- Telecomunicazioni

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

L'approccio adottato dall'ente prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri (*standardizzazione* e *digitalizzazione*) con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (considerando come "adeguati" i processi con almeno un punteggio 2 su entrambi i criteri). L'individuazione delle attività adeguate ad una gestione agile (in logica di alternanza tra attività in presenza e da remoto) è prevista per l'anno 2023 da parte dei Responsabili, in parallelo con la stesura del regolamento.

2) Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;

3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e si assicura che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Preliminarmente all'approvazione degli accordi individuali, tali competenze saranno rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti sono operate attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il sistema, rimanendo strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance - che possono rimanere i medesimi - prevede il monitoraggio e la verifica delle attività svolte dal dipendente e la qualità del lavoro.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessive dell'Ente.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

La programmazione del personale del triennio 2023-2025 del Comune di Graffignana trova fondamento nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e nel PTFP riferito al medesimo triennio, adottato con Deliberazione di CC n. 98 del 3.10.2022.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

Il personale in servizio, alla data del 31 dicembre 2022, presso il Comune di Graffignana, conta n. 9 dipendenti, incluso il Segretario Comunale, articolati come di seguito:

Categoria	Unità
Segretario Generale	1
D6	1
D3	3
D2	1
C5	1
B4	2
Totale	9

3.3.2 Piano assunzionale per il triennio 2023 - 2025

Rispetto alla predetta situazione il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 risulta così dettagliato:

Assunzioni anno 2023

Categoria	Numero	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	Progressione economica
D	2	2	0	N. 1 D5 N. 1 D1
C	7	6 (*)	1(**)	N. 2 C6 N. 1 C5 part-time N. 1 C2 N. 3 C1
B	2	2	0	N. 1 B6 N. 1 B1
Totale	11	10	1	

(*) di cui N° 1 part-time a 18 ore fino all'08.10.2023 per collocamento a riposo e N° 1 in sostituzione a decorrere dall'01.02.2023
(**) dall'01.01.2023 fino al 31.08.2023 rinnovabile per sostituzione di maternità

Assunzioni anno 2024

Per l'esercizio 2024, al momento, non sono previste né cessazioni né assunzioni

Assunzioni anno 2025

Per l'esercizio 2025, al momento, non sono previste né cessazioni né assunzioni.

3.3.3 La spesa per il personale nel triennio 2023 - 2025

Il piano assunzionale sopra descritto produce dei riflessi sulla spesa del personale. Al riguardo può essere utile rilevare l'andamento della spesa nell'ultimo quinquennio, riportato nella seguente tabella:

Anno	Dipendenti	Spesa Personale	Spesa Corrente	Incidenza % spesa personale su spesa corrente
2021	9	€. 407.231,06	€. 1.688.526,27	24,12
2020	9	€. 408.436,85	€. 1.668.304,80	24,48
2019	7	€. 385.333,87	€. 1.569.423,82	24,55
2018	9	€. 387.881,91	€. 1.638.731,31	23,67
2017	8	€. 373.314,57	€. 1.520.282,10	24,56

ed esaminare la previsione della spesa di personale per il 2023-2025 partendo dall'esercizio 2022:

Anno	Spesa corrente	Spesa Personale	Incidenza % spesa personale su spesa corrente
2022	€. 2.155.497,41	€. 517.050,48	23,99
2023	€. 1.834.644,00	€. 551.200,34	30,04
2024	€. 1.729.254,23	€. 465.229,83	26,90
2025	€. 1.759.799,88	€. 465.229,83	26,44

Dall'ultima tabella si evince che nel 2023 la spesa di personale subirà un incremento elevato in quanto, nell'ultimo periodo, si sono verificati eventi imprevisi:

- La sostituzione di n. 1 dipendente in maternità mediante assunzione di n. 1 dipendente a tempo determinato;
- L'assunzione a tempo pieno ed indeterminato a partire dal 1 febbraio 2023, mediante scorrimento della propria graduatoria concorsuale, di n. 1 Istruttore Amministrativo in sostituzione di N° 1 unità di personale che raggiungerà i requisiti contributivi richiesti per il collocamento a riposo a fine 2023.

Essendo il dipendente in uscita, figura unica, con lunga esperienza nell'ambito della propria attività ed in possesso delle deleghe per servizi indispensabili (servizi demografici e di stato civile, elettorale, leva, statistica), è stato previsto un congruo periodo di affiancamento per il passaggio delle consegne.

Nel 2024, la spesa di personale tornerà ai livelli consueti, per effetto delle seguenti cessazioni previste:

- n. 1 Istruttore Amministrativo part-time, Cat. C5, con decorrenza 9 ottobre 2023
- n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C6, con decorrenza 1 gennaio 2024.

3.3.4 Formazione del personale

Il Comune di Graffignana considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).*

Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

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

A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, che demanda alle

pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, *“garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

La Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Da ultimo, l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);

Il CCNL Funzioni locali 2019-21 (capo V -art. 54) sottoscritto il 16.11.2022 prevede che le attività di formazione siano in particolare in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale costituisce quindi leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

La definizione del Piano di Formazione prevede varie fasi: 1) l'analisi dei bisogni formativi; 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili; 3) la definizione delle aree tematiche di intervento; 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

1) **L'analisi dei bisogni formativi** costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: a) il contesto organizzativo; b) le competenze e le attitudini del personale; 3) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi da erogare sono suddivisi in due tipologie:

- La **“Formazione comune”**, destinata alla generalità dei dipendenti a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, inclusa la “formazione obbligatoria” quale misura di prevenzione della corruzione;
- La **“Formazione specialistica”**, attinente a specifiche funzioni e pertanto distinta per Settore/Servizio e/o per profilo professionale;

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata ai Responsabili dei settori i quali, nel rispetto del principio di rotazione, incentiverà comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici di competenza e garantirà pari opportunità di partecipazione.

2) la **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo, in

quanto ad esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica, e nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

3) **L'individuazione dei contenuti e delle competenze attese per le singole posizioni di lavoro**, dipende dalla ripartizione dei fondi e, in particolare dalla necessità di riservare sufficienti risorse alla *formazione obbligatoria*.

La formazione obbligatoria, di norma rientra nella famiglia della formazione comune e, nell'attuale contesto regolamentare, i percorsi formativi previsti per il 2023 dal Comune attengono principalmente alle seguenti tematiche:

- ✓ Prevenzione della corruzione;
- ✓ Rafforzamento delle competenze digitali;
- ✓ Sicurezza sul lavoro
- ✓ Privacy e cyber security
- ✓ Rendicontazione dei progetti PNRR

Il compito di individuare i contenuti e le competenze attese con riferimento alla formazione specialistica è in capo ai Responsabili di settore, ai quali spetta nell'ambito dell'autonomia gestionale individuare i fabbisogni specifici, in relazione agli obiettivi di performance e nei limiti del budget di settore assegnato nel bilancio di previsione.

4) **l'analisi e la valutazione dei risultati**, che avverrà attraverso la valutazione degli interventi formativi -ove utile e opportuno- e nella verifica delle ricadute di quanto appreso nell'attività lavorativa.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune di Graffignana, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle Aree in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale dell'Ente.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
Rischi corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>
	<i>Revisori dei Conti</i>	<i>Verifica degli aspetti finanziari del fabbisogno</i>

ALLEGATI

- **Allegato 1** – Schede di gestione del rischio corruttivo/mappatura dei processi
- **Allegato 2** –Elenco degli obblighi di pubblicazione