



Comune di Pavarolo
Città Metropolitana di Torino

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione GC n. 16 del 30/03/2026

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il termine per l'approvazione del [bilancio di previsione 2026-2028](#) da parte degli enti locali è stato differito al **28 febbraio 2026**. Il differimento, ufficializzato da un decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2025, è stato necessario per recepire le novità della Legge di Bilancio 2026

Il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2026 - 2028 rimane quindi fissato per la generalità delle amministrazioni pubbliche al 30 marzo 2026.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026 - 2028 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 09.12.2025 , il bilancio di previsione 2026 -2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 15.12.2025 e il PEG 2026 - 2028 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 30.12.2025

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI

PAVAROLO Indirizzo: Via Barbacana n. 2 CAP

10020

Codice fiscale/Partita IVA: 90011120012 - 02084370010

Rappresentante legale: Laura MARTINI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Telefono: 0119408001

Sito internet; www.comune.pavarolo.to.it

MAIL: info@comune.pavarolo.to.it

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 - Analisi del contesto esterno

Il contesto generale degli ultimi anni caratterizzato da grandissima da una grave crisi energetica e dagli effetti dell'emergenza sanitaria comincia a mutare in positivo pur determinandosi ancora effetti per le nostre economie e nello specifico anche per il Comune di Pavarolo.

1.2 Analisi del contesto interno

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2021 n. 1158

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (anno 2024) n. 1169

di cui maschi n. 577

femmine n. 592

di cui

In età prescolare (0/5 anni) n. 49

In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 123

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 150 In

età adulta (30/65 anni) n. 578

Oltre 65 anni n.269

Nati nell'anno n. 08

Deceduti nell'anno n. 18

saldo naturale: - 10 Immigrati

nell'anno n. 49

Emigrati nell'anno n. 36 Saldo

migratorio: +13
 Saldo complessivo naturale + Migratorio):
 + 3

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 1416 abitanti

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 4,4
 Risorse idriche: laghi n. / Fiumi n. Strade:
 autostrade Km. ...
 strade extraurbane Km. ... strade
 urbane Km. ... strade locali Km.
 18
 itinerari ciclopedonali Km. ...
 strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	N	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	<input type="checkbox"/>	N	<input checked="" type="checkbox"/>
			O	<input type="checkbox"/>

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. =11
 Scuole dell'infanzia con posti n. 50
 Scuole primarie con posti n. 100 Scuole
 secondarie con posti n. = Strutture
 residenziali per anziani n. 0 Farmacie
 Comunali n. 0
 Dispensario farmaceutico n. 1
 Depuratori acque reflue n. 0 Rete
 acquedotto Km. 0
 Area ecologica n. 1
 Mezzi operativi per gestione territorio n. 1 Veicoli a
 disposizione n. 1
 Altre strutture (da specificare) - circolo ricreativo San Defendente
 -Centro sportivo polivalente

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Servizi affidati a organismi partecipati Servizi gestiti in forma associata

- Convenzione tra i comune di Andezeno, Arignano, Moriondo Torinese, Pavarolo, Riva presso Chieri per la gestione mediante coprogettazione del servizio di educativa scolastica;
- Convenzione per la gestione dei servizi scolastici (trasporto e mensa) con il Comune di Chieri,
- Convenzione con il Comune di Baldissero T.se per la gestione della Commissione Locale per il Paesaggio;
- Convenzione con i Comuni di Baldissero T.se e Marentino per gestione della Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori servizi e forniture ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del DLgs 163/2006 e smi
- Convenzione con i Comune di Baldissero e Montaldo Torino per l'utilizzo dell'area ecologica

Olmetto;

-Convenzione con la Provincia di Asti per l'erogazione dei servizi per il supporto tecnico amministrativo ai comune. Stazione Unica Appaltante.

-Convenzione con l'Unione Nord Est Torino (NET) per la gestione/consulenza del servizio SUAP

1.2.2 Servizi affidati a organismi partecipati

-Servizio idrico e fognatura affidato a Smat Spa (Quota partecipazione del Comune di Pavarolo 0,075248 %)

-Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti affidato a Consorzio Chierese per i Servizi (Quota partecipazione del Comune di Pavarolo 1%)

-Servizio inerente ad interventi e servizi sociali con l'obiettivo di promuovere l'autonomia e l'integrazione delle persone nel proprio contesto di vita e garantire la migliore compatibile qualità della vita (Quota partecipazione del Comune di Pavarolo 1%)

1.2.3 Servizi affidati ad altri soggetti

-Servizio di trasporto scolastico affidato mediante appalto a ditta esterna

-Servizio di mensa scolastica affidato mediante appalto a ditta esterna

-Servizio civile attivato con SCANCI Regione Piemonte

-

1.2.4 Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

-Convenzione con il Tribunale di Torino per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità

-Convenzione con A.I.B. di San Raffaele Cimena - Squadra Anti Incendi Boschivi Protezione Civile San Raffaele Cimena – per i servizi di protezione civile e anti incendi boschivi

RISORSE UMANE

Personale in servizio al 31.12.2025:

Q.F.	PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
A	0	0
B	0	0
C	2	2
D	1	1
Dir.	0	0
Segr.	1	0

PERSONALE IN SERVIZIO E DOTAZIONE ORGANICA

Non sono presenti dipendenti a tempo determinato o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Gli scavalchi presenti sono i seguenti:

1) Architetto Luca Maria FASANO - dipendente del Comune di Marentino - incaricato per il servizio tecnico lavori pubblici;

2) Dott. Domenico FESTA – dipendente dell' INRIM – Istituto Nazionale di Ricerca Metrologico- per consulenza tecnica per la formazione e gestione tecnica amministrativa dei progetti di digitalizzazione da fondi PNRR ;

3) Francesco LUPO – dipendente del Comune di Chieri – Agente di Polizia Locale - per il servizio di polizia locale.

SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si riprendono le linee programmatiche di mandato e al Documento Unico di Programmazione:

A seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 12/06/2022, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 25/06/2022 sono state approvate le linee programmatiche del Sindaco relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nel corso del mandato amministrativo si intendono attuare le seguenti linee di mandato:

- Esecuzione del terzo lotto di illuminazione pubblica nella borgata San Defendente;
 - Avvio interventi inerenti la sicurezza stradale e idrogeologica della SP 224 e SP 117 dal Bivio a via San Rocco;
 - Realizzazione di nuova segnaletica verticale ed orizzontale in via del Mondo e via Canonica con individuazione di nuove aree di parcheggio;
 - Ammodernamento del sistema viario, idrico e di illuminazione delle vie Zavattaro e Tetti Notari;
 - Riqualificazione per lotti del centro storico, compresa nuova pavimentazione stradale, nell'area adiacente alla torre campanaria e via Maestra, con restauro e riutilizzo dell'antico pozzo e degli abbeveratoi;
 - Recupero del sottoscala del campanile dove è in progetto la realizzazione di un info point digitalizzato;
 - Realizzazione di un micronido e di un centro famiglia nei locali confiscati alla criminalità organizzata;
 - Collaborazione con le associazioni per garantire servizi extra-scolastici integrativi, culturali e sportivi;
 - Ampliamento dei servizi offerti dal centro sportivo e delle discipline praticabili agevolando la partecipazione dei cittadini;
 - Creazione di spazi di co-working e altre facilitazioni alle attività;
 - Completamento intervento di piano banda ultra larga e raggiungimento della copertura totale del territorio adeguata alle esigenze dei cittadini;
 - Attivazione dello Sportello Unico dell'Edilizia e interconnessione con lo Sportello unico Attività Produttive e automazione di vari procedimenti;
 - Digitalizzazione delle pratiche amministrative e degli archivi comunali, sia storico che edilizio;
 - Promozione di comunità energetiche per aumentare la distribuzione di energia rinnovabile e l'autoconsumo locale;
 - Rafforzamento dell'identità turistica e culturale con l'adesione a protocolli d'intesa, partenariati e collaborazioni con il chierese e il carmagnolese.
- collaborazioni con il chierese e carmagnolese.

AMBITO	OBIETTIVO STRATEGICO	DECLINAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI
Servizi alle giovani generazioni	Per un sempre miglior rapporto tra amministrazione e ambiente educativo-scolastico	<p>Mantenimento e ulteriore potenziamento dei servizi offerti sia per la scuola dell'infanzia che la scuola primaria con una molteplicità di attività riguardanti anche i servizi pre e post scuola</p> <p>Completamento del progetto dell'edificio confiscato alla criminalità organizzata con la trasformazione da abitazione private in micronido con adeguamento sismico, strutturale e funzionale – Intervento finanziato nella quasi totalità da Fondi PNRR</p> <p>Destinazione del piano terra del medesimo edificio a centro famiglia con sede di servizi</p>
		<p>Apertura servizio nido</p> <p>Apertura centro famiglia "Araba Fenice" con l'attivazione di servizi per la famiglia e la cittadinanza in genere.</p>
Qualità dei servizi e dell'Ambiente	La qualità di vita dei cittadini	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Massima attenzione alla qualità e costanza del servizio di raccolta rifiuti ➤ Attenzione e valorizzazione di una raccolta differenziata efficace ➤ Gestione e ampliamento dei servizi dell'area ecologica "Olmetto" ➤ Riquaificazione energetica degli uffici comunali e della scuola primaria con interventi su infissi, fotovoltaico e pompa calore nell'ambito del finanziamento CSE 2022 ➤ Completamento dell'installazione della dorsale per la fibra ottica estesa anche alla borgata San Defendente ➤ Attivazione TPL (Trasporto Pubblico Locale) con città di Torino per estensione linea bus Pavarolo/Torino

Assistenza	L'inclusione sociale come priorità del vivere civile	Costante presidio delle tematiche del sociale affidate al CSSAC Attenzione alla destinazione di fondi per l'assistenza ad ogni livello delle famiglie in stato di necessità
Territorio e viabilità	Il territorio e le infrastrutture come strumenti di crescita della collettività	Valorizzazione del borgo storico con la riorganizzazione della piazzetta alla base della Torre Barbacana Miglioramento del sistema viario in particolare: - innesto con la strada provinciale della Rezza (SP 122) con gestione dell'intervento da parte della Città Metropolitana di Torino ; -Intersezione tra SP 4 e SP 224 con gestione dell'intervento da parte del Comune; -- Riqualficazione via Tetti Notari.
Associazionismo, Sport e Tempo libero	Il volontariato come punto di forza di tutte le generazioni	Valorizzazione e collaborazione con le associazioni del territorio che svolgono attività a favore della popolazione in supporto o in sostituzione dell'attività del Comune ; --Collaborazione con le società sportive per lo svolgimento di molteplici discipline
Cultura	La Cultura come valore e caratterizzazione del territorio	- Continuazione e potenziamento delle iniziative collegate al museo Casorati: ➤ Museo Casorati Relizzazione di locali da adibire a Ibaoratori al piano interrato del museo con l'abbattimento di barriere architettoniche; -- realizzazione degli obiettivi del Piano Strategico del Turismo adottato dal Comune di Pavarolo
Digitalizzazione	Implementazione di servizi digitali e strumenti di comunicazione	Realizzazione e implementazione: ✓ Sito centro famiglia "Araba Fenice" ✓ Sito turistico "Visit Pavarolo" ✓ PAGO PA

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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 performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti

Il Piano della Performance è il documento programmatico con cui l'Ente individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale con Elevata qualifica;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Con cadenza annuale l'Ente chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Il Piano della Performance persegue obiettivi di trasparenza, integrità efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa contribuendo in tal modo al contrasto dei fenomeni di "maladministration".

Programmi strategici ed obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2026

Il D.U.P. è diviso in due sezioni: , una che individua e descrive la programmazione strategica e una che individua la programmazione operativa di attuazione delle strategie; la programmazione operativa è articolata rispetto alle missioni e ai programmi definiti ai sensi del D.Lgs. 118/2011.

Le azioni operative definite per le missioni ed i programmi individuati nel D.U.P. sono declinati e articolati in obiettivi gestionali del P.E.G.

La metodologia per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è regolato dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale approvato con DGC 26/2020

Per l'anno 2026 gli obiettivi gestionali sono individuati secondo quanto di seguito riportato :

CENTRO DI RESPONSABILITA': Segretario comunale

NOME E COGNOME: Segretario comunale

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO:

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso	Stakeholder	Tipologia indicatore	Descrizione indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione
Obiettivo annuale operativo	Gestione dei servizi assegnati	Sviluppo delle risorse attività di direzione	Realizzazione obiettivo	20	Ente	Temporale	Coordinamento attività negli uffici	31.12.26	Da determinare secondo metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020
Obiettivo annuale operativo	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO PIAO e Piano Anticorruzione TI	Coordinamento dei diversi piani che costituiscono il PIAO -	Realizzazione obiettivo	40		Temporale	Redazione PIAO e Piano Anticorruzione	31.12.2026	Raggiungimento dell'obiettivo
Obiettivo annuale operativo	Rispetto e riduzione dei tempi medi di pagamento	Pagamento Fatture nei termini di legge previsti	Realizzazione obiettivo	30	Ente	Temporale	Corretta gestione temporale delle procedure di liquidazione delle fatture	31.12.26	Riduzione del 30% del totale della
Obiettivo annuale operativo	contratto decentrato a seguito di sottoscrizione ccnl 23 febbraio 2026	redazione del nuovo contratto decentrato a seguito di sottoscrizione ccnl 23 febbraio 2026	Realizzazione obiettivo	10	Ente	Temporale	Redazione contratto	31.12.2026	Raggiungimento dell'obiettivo

- Segretario comunale GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI				
AMBITO	PARAMETRO	ESO	AUTOVALUTAZIONE	VALUTAZIONE FINALE
Direzione ed organizzazione	Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili	0		
Innovazione e semplificazione	Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico	5		
integrazione	Capacità di collaborare con gli organi di governo e il Segretario dell'Ente , al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi	5		
Orientamento all'utente	Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno dell'Ente che del raggiungimento di altri traguardi	0		
Rispetto dei termini	Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza nel rispetto dei termini previsti	5 (in detrazione)		
Rendimento	Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 150) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad esse preventivamente attribuito	50		
TOTALE		200		

CENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Amministrativo

NOME E COGNOME: Nadia DEFILIPPI

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: quota produttività del fondo decentrato risorse Ente

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Stakeholder	Tipologia indicatore	Descrizione indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione
Obiettivo annuale operativo	Trasparenza istituzionale	Adeguamento e aggiornamento sito Istituzionale e Amministrazione Trasparente per gli adempimenti di competenza del Servizio	Realizzazione obiettivo	65	Ente	Temporale	aggiornamento	31.12.2026	secondo la metodologia prevista dalla DGC 26/2020
Obiettivo annuale operativo	Digitalizzazioni e	Digitalizzazione atti di stato civile 2 anni (1999/1998)	Realizzazione obiettivo	25	Ente	Temporale	Digitalizzazione atti		secondo la metodologia prevista dalla DGC 26/2020
Obiettivo annuale operativo	Rendicontazioni	Rendicontazione bandi (Regione Piemonte, CMTO, fondazioni varie)	Realizzazione obiettivo	30	Ente	Temporale	Rendicontazioni		secondo la metodologia prevista dalla DGC 26/2020
Obiettivo annuale	Formazione diffusa	Svolgimento attività di formazione MINIMO 40 ore	Realizzazione obiettivo	30	==	Temporale	Partecipazione ai piani di formazione secondo direttiva Ministro Pubblica Istru. 14.1.25	31.12.2026	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020

Nadia DEFILIPPI - GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI			
PARAMETRO	PESO	AUTOVALUTAZIONE	VALUTAZIONE FINALE
Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili	10		
Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico	15		
Capacità di collaborare con gli organi di governo e il Segretario dell'Ente , al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi	15		
Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno dell'Ente che del raggiungimento di altri traguardi	10		
Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza nel rispetto dei termini previsti	25 (in detrazione)		
Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 150) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad esse preventivamente attribuito	150		
TOTALE	200		

CENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Amministrativo									
NOME E COGNOME: Franca GIARETTI									
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO :quota produttività del fondo decentrato risorse Ente									
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Stakeholder	Tipologia indicatore	Descrizione indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione
obiettivo annuale operativo	Promozione servizi alla cittadinanza	Promozione per l'utilizzo di servizi di comunicazione alla cittadinanza (Newsletter, App "la mia Città" piattaforma PAGO PA "	Realizzazione obiettivo	70	Ente	Temporale	Promozione secondo le normative previste	31.12.26	Secondo la metodologia prevista dalla DGC 26/2020
obiettivo	Attivazione SEND	Attivazione gestione notifiche digitali attraverso il portale SEND	Realizzazione obiettivo	50	Ente	Temporale	Attivazione di efficace metodologia e controllo	31.12.26	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020
obiettivo annuale operativo	Formazione diffusa	Svolgimento attività di formazione MINIMO 40 ore	Realizzazione obiettivo	30	==	Temporale	Partecipazione ai piani di formazione secondo direttiva Ministro Pubblica Istruzione 14.01.2025	31.12.26	secondo la metodologia D.G.C. 26/2020

Franca GIARETTI - GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI			
PARAMETRO	PESO	AUTOVALUTAZIONE	VALUTAZIONE FINALE
Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili	10		
Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico	15		
Capacità di collaborare con gli organi di governo e il Segretario dell'Ente , al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi	15		
Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno dell'Ente che del raggiungimento di altri traguardi	10		
Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza nel rispetto dei termini previsti	25 (in detrazione)		
Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 150) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad esse preventivamente attribuito	150		
TOTALE	200		

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Servizio Finanziario									
NOME E COGNOME : Maria VALLINO									
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO : quota produttività del fondo decentrato risorse Ente									
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Stake holder	Tipologia indicatore	Descrizione indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione
Obiettivo annuale operativo	Certificazioni e SOSE	Completamento della trasmissione	Realizzazione obiettivo	30	Ente	Temporale	Trasmissione della documentazione all'IFEL	31.12.26	secondo la metodologia prevista dalla DGC 26/20
Obiettivo annuale operativo	Monitoraggio utenze, incassi, pagamenti	Monitoraggio utenze e congruità costi/consumi	Realizzazione obiettivo	50	Ente	Temporale	Monitoraggio utenze e congruità costi/consumi Monitoraggio incassi/pagamenti interfacciandosi con Sindaco e Responsabile del Servizio Finanziario e Ufficio Tecnico	31.12.2026	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/20
Obiettivo annuale operativo	Rispetto o riduzione tempi medi di pagamento	Pagamenti fatture commerciali nei termini di legge previsti	Realizzazione obiettivo	40	Ente	Temporale	Collaborazione con il Responsabile del Servizio nella corretta gestione temporale delle procedure di liquidazione delle fatture	31.12.26	Metodologia prevista dalla DGC 26/20
Obiettivo annuale operativo	Formazione diffusa	Svolgimento attività di formazione MINIMO 40 ORE	Realizzazione obiettivo	30	==	Temporale	Partecipazione ai piani di formazione secondo direttive Ministro Pubblica Istruzione 14.01.2025	31.12.26	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 262020

Maria VALLINO - GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI			
PARAMETRO	PESO	AUTOVALUTAZIONE	VALUTAZIONE FINALE
Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili	10		
Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico	15		
Capacità di collaborare con gli organi di governo e il Segretario dell'Ente , al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi	15		
Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e dritorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno dell'Ente che del raggiungimento di altri traguardi	10		
Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza nel rispetto dei termini previsti	25 (in detrazione)		
Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 150) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad esse preventivamente attribuito	150		
TOTALE	200		

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Servizio Urbanistico									
NOME E COGNOME : Luca Maria FASANO									
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO : quota produttività del fondo decentrato risorse Ente									
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Stakeholder	Tipologia indicatore	Descrizione indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione
Obiettivo annuale operativo	Realizzazione OO.PP	Gestione tecnica OO.PP	Realizzazione obiettivo	100	Ente	Temporale	Svolgimento attività di RUP	Secondo quanto previsto nei documenti di programmazione dell'Ente	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020
Obiettivo annuale operativo	Realizzazione OO.PP.	Rendicontazioni – aggiornamento banche dati	Rendicontazioni e contributi e monitoraggio e aggiornamento piattaforme e banche dati	25	Ente	Temporale	Attività di rendicontazione e monitoraggio	Secondo quanto previsto nei documenti di programmazione dell'Ente	Secondo la metodologia prevista dalla DGC 26/2020
Obiettivo annuale operativo	Rispetto riduzione tempi medi di pagamento	Pagamenti fatture commerciali nei termini di legge previsti	Realizzazione obiettivo	25	Ente	Temporale	Collaborazione con il Responsabile del Servizio nella corretta gestione temporale delle procedure di liquidazione fatture	previsto nei documenti di programmazione dell'Ente	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020

Luca Maria FASANO - GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI			
PARAMETRO	PESO	AUTOVALUTAZIONE	VALUTAZIONE FINALE
Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili	10		
Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico	15		
Capacità di collaborare con gli organi di governo e il Segretario dell'Ente , al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi	15		
Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e dritorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno dell'Ente che del raggiungimento di altri traguardi	10		
Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza nel rispetto dei termini previsti	25 (in detrazione)		
Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 150) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad esse preventivamente attribuito	150		
TOTALE	200		

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 -INQUADRAMENTO GENERALE

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “Legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge è entrata in vigore dal 28 novembre 2012.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, specificando che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si legge infatti nel suddetto piano: “Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

L’ANAC, con il nuovo Piano ha l’intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico e di dare direttive in merito alla disciplina dei contratti pubblici.

Difatti con il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento che prevede l’unificazione della pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con gli altri strumenti di pianificazione.

Gli adempimenti assorbiti dal PIAO e le relative modalità di monitoraggio sono stati individuati con decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

Le modalità operative per la predisposizione del PIAO sono state definite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze del 30 giugno 2022 e nel “Piano tipo per le amministrazioni pubbliche” allegato al medesimo decreto.

Il Consiglio dell’ANAC ha approvato definitivamente il **PNA 2025** in data 28 gennaio 2026. Le indicazioni contenute nel presente PNA valgono per la programmazione anticorruzione per il triennio 2026-2028 come linee strategiche sia dell’agire dell’Anac stessa che delle Amministrazioni.

Sono state individuate **n. 6 linee strategiche** con 12 obiettivi e 31 azioni come di seguito indicate:

- LINEA STRATEGICA 1-Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini;
- LINEA STRATEGICA 2-Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei Piani di integrità (Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini;
- LINEA STRATEGICA 3-Creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell’integrità;
- LINEA STRATEGICA 4-Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici;
- LINEA STRATEGICA 5-Digitalizzazione dell’intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder;
- LINEA STRATEGICA 6-Consolidamento delle pratiche di *whistleblowing* coinvolgendo tutti i portatori di interesse.

Lo schema di Piano prevede la possibilità di procedere all'aggiornamento del PIAO per la sezione lotta anticorruzione, secondo le indicazioni contenute nel PNA 2025 che valgono per la programmazione anticorruzione per il triennio 2026-2028.

2.3.2 - I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La legge 190/2012 individua gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- ***l'Autorità Nazionale Anticorruzione*** (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la ***Corte di conti***, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il ***Comitato interministeriale***, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la ***Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali***, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i ***Prefetti della Repubblica*** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la ***Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione*** (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le ***pubbliche amministrazioni*** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli ***enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico***, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Pavarolo che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Pavarolo, che a sua volta è lo strumento da utilizzare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Quanto sopra in applicazione del principio che la conoscenza è un principio di prevenzione.

Tale processo non solo deve essere coerentemente collegato agli obiettivi, indicatori e target indicativi della performance organizzativa e della performance individuale, ma ne costituisce esso stesso un elemento di valutazione, espressamente richiamato nei vari atti di programmazione del Comune.

Le fasi programmate sono le seguenti :

- ✓ il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano della Prevenzione della Corruzione recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la conseguente attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale;
- ✓ la Giunta comunale approva il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione unitamente al PIAO;
- ✓ il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet del Comune di Pavarolo in apposita sottosezione della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" alla voce "Corruzione";
- ✓ nella medesima sottosezione del sito, entro il 15 dicembre o diverso termine eventualmente disposto da A.N.A.C. viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la relazione riportante i risultati dell'attività svolta;
- ✓ il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando si registrino rilevanti mutamenti organizzativi e più in generale, in tutti i casi in cui un intervento di adeguamento si renda necessario.

2.3.3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE DI PAVAROLO

Al fine di rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del presente documento, si ritiene opportuno riportare le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Pavarolo.

La struttura è costituita da n. 4 Servizi con assegnazione, in modo flessibile, di attività omogenee deputate:

- all'analisi dei bisogni;
- alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;
- al controllo in itinere dei procedimenti;
- alla verifica dei risultati.

Attualmente i n. 4 Servizi sono così strutturati :

- ✓ Amministrativo;
- ✓ Finanziario ;
- ✓ Tecnico ;
- ✓ Urbanistico

2.3.4 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La proposta del presente piano è stata predisposta dal Segretario comunale.

Il presente Piano, viene approvato in bozza dalla Giunta Comunale come sezione del PIAO 2026/2028 e verrà sottoposto a procedura aperta per eventuali richieste di modifica da parte dei cittadini, decorso il termine di 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso senza osservazioni diverrà definitivo e , verrà diffuso attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero dei Responsabili dei servizi , allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di Servizio possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti gli Uffici di propria competenza. 22

2.3.4.1 I SOGGETTI INTERNI

- La Giunta comunale è considerato l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), individuato nel Segretario comunale del Comune di Pavarolo, esercita i compiti attribuiti dalla legge, in particolare:
 - 1) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
 - 2) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative criticità o ambiti di miglioramento nell'applicazione;
 - 3) verifica il manifestarsi dei presupposti per la rotazione degli incarichi senza pregiudizio per l'efficacia, l'economicità, la professionalità e il servizio al cittadino;
 - 4) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - 5) vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
 - 6) elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - 7) sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).
- I Responsabili di Servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza:
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, operando il controllo sull'attuazione del presente piano e vigilando sull'applicazione del codice di comportamento;

OIV:

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) :

- ✓ 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;
- ✓ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

- Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi

- Gli incaricati a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

2.3.4.2 I SOGGETTI ESTERNI

L'attività di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Pavarolo viene attuata, anche se non direttamente, mediante l'azione svolta a livello generale dai seguenti Enti esterni :

- ✓ l' A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché in generale sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- ✓ la Corte dei conti che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- ✓ Il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee d'indirizzo;
- ✓ la Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi ;
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- ✓ il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- ✓ la Scuola Nazionale di Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.
- ✓ Il PNA 2019 ritiene di particolare importanza i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati o report (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei conti, Corte Suprema di Cassazione, ANAC).

2.3.4.3 - L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione esiste già uno strumento che illustra un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno *ergo* il DUP - Documento Unico di Programmazione, 2026/2028 approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 22/12/2025.

Gli obiettivi dell'amministrazione sono stati indicati nel dettaglio nella sezione 2.2.

2.3.4.4 - L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Nessuna notizia di reato in materia di anticorruzione è pervenuta nel quinquennio 2020-2025 relativamente a dipendenti di questa Amministrazione.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

2.3.4.5 - LA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa che attualmente trova la sua collocazione nel Piano della Performance allegato al PEG.

Si ritiene di fare un cenno alla nozione di corruzione.

Da alcune norme della legge 190/2012, che non propone la definizione di corruzione, e dall'impianto complessivo della stessa è possibile evincere un significato ampio di corruzione.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, prevede espressamente che gli obblighi di pubblicazione integrino livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, tra l'altro, anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione".

Secondo l'ANAC, che propone una definizione in linea con la nozione accolta a livello internazionale, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, si deve privilegiare una lettura ampia del concetto di corruzione.

L'Autorità ha definito la corruzione, cui si riferisce la legge 190/2012, l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine corruzione, contenuto nella legge 190/2012, deve essere attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato che comprenda, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2.3.4.6 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente piano prevede l’implementazione per ciascuna area dei procedimenti che potrebbero essere interessati dal rischio corruttivo seppur minimo.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun Funzionario E.Q. apicale sono stati individuati i processi elencati.

2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

2.3.5.1 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

“L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del

dettaglio dell'analisi.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

Data la dimensione organizzativa dell'ente, il RPCT, sentiti i funzionari responsabili dei servizi, ha svolto l'analisi per singoli "processi".

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

La verifica dei processi, con una nuova chiave grafica che consente sia la valutazione del rischio che le misure da adottare, è stata svolta nei primi mesi del 2023.

L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati.

La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Catalogo dei rischi principali è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi**" - **Allegato A**) e "**Catalogo dei rischi**" - **Allegato B**).

2.3.5.2 - ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Si prevede che:

- I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
- la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Per stimare il rischio è stato necessario in primis identificare il rischio, *rectius* gli eventi rischiosi, per ogni processo mappato nella precedente fase.

Come specificato dall'Autorità, l'identificazione del rischio "ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo"; definire il rischio è fondamentale poiché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e potenzialmente compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Successivamente alla sua identificazione, per ogni processo l'ente ha proceduto:

- alla descrizione: come specificato nell'allegato A del PNA 2019, la descrizione del processo "è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi".

Per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi si sono tenute presenti le raccomandazioni ANAC prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”.

2.3.5.3 - SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, “dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

2.3.5.4 - I CRITERI DI VALUTAZIONE

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

Per la stima del rischio l’allegato A prevede l’applicazione dei 6 indicatori proposti dall’Autorità:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari provoca un aumento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: a un processo decisionale altamente discrezionale corrisponde un grado di rischio maggiore, rispetto ad un processo vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: qualora l’attività sia già stata correlata ad eventi corruttivi, sia nell’amministrazione che in altre realtà simili, il rischio aumenta;
4. opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza “sostanziale” e non solo “formale” riduce il grado rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure: l’attuazione delle misure è associata ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

2.3.5.5 - LA RILEVAZIONE DI DATI E INFORMAZIONI

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a

giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

2.3.5.6 - MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO MOTIVATO

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A+++

I risultati sono riportati nelle colonne da C a H dell'allegato A.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è poi effettuata la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio – colonna I dell'allegato A.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire la misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso)

Nel condurre alla valutazione complessiva sono stati seguite le raccomandazioni dell'autorità.

Tutte le valutazioni sono giustificate da una chiara, seppur sintetica, motivazione esposta nella colonna K ("Motivazione") dell'allegato A, facendo prevalere il giudizio qualitativo alla luce dei dati e delle evidenze raccolte rispetto ad un mero calcolo matematico.

La colonna L individua e programma le misure di prevenzione e contrasto della corruzione per ciascun processo, quella della ponderazione del rischio.

Infatti, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate e indicate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

Nella suddetta fase sono state seguite le indicazioni dell'ANAC:

- tenendo conto *in primis* “delle misure già attuate e valutando come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli” e, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, “privilegiando quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse”;
- nella definizione delle priorità di trattamento, impostare “le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta”.

Per il trattamento del rischio, quindi la fase volta all'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione, si rimanda alla compita trattazione nella parte II del presente Piano.

2.3.5.7 - LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio.

Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il processo di mappatura è in continuo aggiornamento.

2.3.5.8 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in “generali” e “specifiche”.

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

2.3.6 - INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinata.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:
 - per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

- 2) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:
 - l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

- 3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:
 - l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
- 4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:
- l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

MISURA 1 - Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano il Comune di Pavarolo ha adottato, in attuazione della L. 213 del 7 dicembre 2012 un sistema regolamentare di controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 20.02.2013.

Di particolare rilievo, ai fini delle analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che è senz'altro tra i principali strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento e più in generale segnale di individuazione di possibili episodi di "maladministration".

Il sistema dei controlli in essere nel Comune di Pavarolo garantisce un monitoraggio circa l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente con la finalità di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

L'attività di controllo è attuata mediante estrapolazione casuale di atti amministrativi di diversa natura (determinazioni di impegno di spesa, contratti ed altri atti amministrativi) con almeno 4 procedure di verifica nel corso dell'anno solare con copertura di almeno il 20% degli atti suindicati.

PROGRAMMAZIONE: misura già attuata

MISURA 2 - Tutela del whistleblower

Con l'art. 1, comma 1 L. 190/2012 è stato introdotto l'art. 54 bis al D.Lgs. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" cioè colui che in terminologia anglosassone viene definito whistleblower. Successivamente l'ANAC, con determinazione n. 6 del 28.04.2015 ha emanato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)".

E' opportuno precisare come non vi sia un ordine gerarchico preciso tra i canali di segnalazione previsti dal legislatore e di conseguenza non risulta sanzionabile ipso facto il dipendente che non si rivolga alla propria amministrazione per denunciare fenomeni di "maladministration".

A questo proposito è importante segnalare come ad avviso dell'Autorità le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendano non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II°, Capo I° del Codice Penale ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, vengano riscontrati abusi da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi personali; in senso più ampio, è intenzione di portare alla luce fatti in cui (a prescindere dalla rilevanza penale) si evidenzia un mal funzionamento della macchina amministrativa a causa dell'utilizzo a fini propri delle funzioni pubbliche attribuite come, ad esempio, sprechi, favoritismi demansionamenti o anche semplicemente ingiustificate violazioni di termini procedurali.

Non sono ritenute meritevoli di tutela da parte del presente istituto segnalazioni fondate su semplici "voci di corridoio" sempre però tenendo presente che lo spirito della norma è comunque quello di incentivare la

collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni al fine di far emergere fenomeni corruttivi; a proposito è importante segnalare che ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati ed eventualmente dell'autore degli stessi essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga fortemente probabile che si sia verificato un fatto illecito; proprio alla luce di quanto illustrato la segnalazione del dipendente non potrà essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di eventuali richiedenti concretandosi in questi casi l'ipotesi di cui all'art. 22 e seg. ti della L. 241/1990 e smi.

La L. 30/11/2017, n. 179 ha modificato l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01 prevedendo in particolare al comma 1 che "il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190 ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza".

Più in generale l'articolo in questione prevede:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- ✓ una sanzione amministrativa da 10.000,00 a 50.000,00 euro in caso di assenza o non conformità alle emanande linee guida ANAC, delle procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- ✓ una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000,00 a 50.000,00 euro per mancato svolgimento delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

SOTTRAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO.

Il comma 3 dell'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023 precisa fino a quale momento nel procedimento penale deve essere garantita la riservatezza.

- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.

Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «*fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari*»

- Il comma 4 dell'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023 precisa fino a quale momento nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti.

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria.

Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

- Il comma 5 dell'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023 precisa fino a quale momento nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo.

Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

L'assenso viene acquisito o con la compilazione di apposito modulo o con verbalizzazione del consenso acquisito nei procedimenti verbali da parte dell'RPCT.

Le tutele previste nei confronti del segnalante cessano, ai sensi dell'art 16 comma 3:

1. Segnalazione falsa con dolo o colpa grave ad esempio viene condannato (anche in primo grado)

per calunnia, diffamazione o altri reati legati alla segnalazione, perde le tutele previste dalla legge.

2. ritenuto responsabile civilmente per aver riferito informazioni false con dolo (intenzione di danneggiare) o colpa grave (negligenza grave).

E' necessario adottare cautele per la tutela della riservatezza del soggetto segnalato, al fine di evitare conseguenze pregiudiziali, anche solo di carattere reputazionale, all'interno del contesto lavorativo in cui il soggetto segnalato è inserito.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata in primo luogo, al canale interno, e solo in caso di mancata risposta al canale esterno dell'ANAC.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Il D. Lgs. n. 24/2023 accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione e ritorsioni;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso
- d) la ricezione di un avviso di ricevimento entro 7 giorni e un riscontro entro 3 mesi.

L'Autorità è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti, oltre che dal proprio interno, anche da altre amministrazioni pubbliche.

Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha fornito le prime *Linee guida* in materia di *Whistleblowing*. Successivamente all'adozione delle suddette *Linee Guida* l'istituto è stato oggetto di riforma con la Legge 30 novembre 2017 n. 179, che si compone di tre articoli:

- il primo riscrive integralmente l'art. 54-bis d.lgs. 165/2001, oggi abrogato dal D. Lgs. n. 24/2023;
- il secondo prevede, per la prima volta nel nostro ordinamento, specifiche misure a tutela dei whistleblower nel settore privato, aggiungendo il comma 2-bis all'interno dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- il terzo introduce una clausola di esonero dalla responsabilità (artt. 326, 622, 623 c.p.) nel caso il segnalante riveli un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violi il dovere di lealtà e fedeltà (art. 2105 c.c.).

Ai sensi del comma 6 della l. 179 e fermo restando ogni diverso profilo di responsabilità, ANAC è titolare di un autonomo potere sanzionatorio nei seguenti casi:

- 1) mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- 2) assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti Linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- 3) adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Dal punto di vista soggettivo, la norma stabilisce che la tutela sia assicurata:

- a) ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
- b) ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- c) ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Dal punto di vista oggettivo la Legge 179/2019 disciplina:

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, seppur in modo casuale;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le nuove linee guida si concentrano sul canale interno chiedendo alle amministrazioni di valutare l'adeguatezza del canale, e la divulgazione e informazione dei dipendenti.

Le prime possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o nel caso in cui non risponda all'ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile». Sul punto, tuttavia, l'ANAC nelle Linee Guida 2021 raccomanda alle amministrazioni di *“promuovere presso i dipendenti il ricorso al canale interno, favorendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT”*.

La normativa impone dunque un'attività di aggiornamento del modello e della procedura dedicata al *whistleblowing*, nonché, a priori, l'adozione di canali di segnalazione e presidi che risultino *compliant* con il decreto in oggetto e che garantiscano la riservatezza dell'identità del whistleblower

PRECISAZIONE

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui agli artt. 6 e 15, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Le indicazioni già fornite da ANAC nelle Linee guida n. 469/2021 precisano che qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo esonera dall'obbligo, ai sensi del combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., di denunciare alla competente Autorità giudiziaria o contabile i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

MISURA GENERALE 1 B) Piattaforma segnalazioni interne

Il Comune di Pavarolo intende aggiornare le proprie modalità di gestione delle segnalazioni con una piattaforma esterna per le segnalazioni interne.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà adottata nel 2026 dotandosi di una piattaforma per le segnalazioni interne.

MISURA GENERALE 2 B) : Whistleblowing - segnalazioni anonime

I soggetti del settore pubblico e del settore privato possono considerare le segnalazioni anonime ricevute attraverso i canali interni alla stregua di segnalazioni ordinarie, laddove ne sia prevista la trattazione. In tali casi sarà necessario dotarsi di atti regolamentari interni.

PROGRAMMAZIONE. E' prevista l'adozione di un regolamento interno per la gestione delle segnalazioni anonime per l'anno 2027

Il canale interno che si ritiene sia da utilizzare in via prioritaria è quello attivato sulla piattaforma telematica e collegato all'indirizzo mail del RPCT.

Il ricorso alla posta elettronica (ordinaria o certificata) deve essere considerato di per sé non adeguato a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, se non accompagnato da specifiche contromisure opportunamente giustificate quali misure di mitigazione del rischio individuate in sede di definizione della valutazione di impatto del trattamento sulla protezione dei dati.

Si ritiene una misura congrua, ma da considerarsi una estrema ratio, la segnalazione cartacea in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “riservata” al gestore della segnalazione.

L'Ente è comunque tenuto a registrare e conservare la segnalazione anonima.

MISURA GENERALE 2 C) modalità di segnalazione attraverso canale interno

In particolare, la procedura prevede in via prioritaria l'utilizzo da parte del segnalante della piattaforma

informatica da individuare.

In alternativa, la segnalazione potrà essere effettuata, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta nel relativo archivio, anche con le seguenti modalità:

- a) in forma scritta:
 - a. mediante utilizzo del canale raggiungibile all'URL: che permette di ricevere anche segnalazioni anonime;
 - b. a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, secondo la procedura sopra indicata e la dicitura "RISERVATA RPCT"
- b) verbalmente:
 - a. mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune con incontro diretto, di cui verrà redatto verbale, anche in luogo diverso dai locali comunali per consentire l'anonimato.

MISURA GENERALE 2 D) - adeguamento per messaggi vocali registrati

Si procederà all'adeguamento della piattaforma di segnalazione di cui sopra non appena saranno resi disponibili aggiornamenti, anche prevedendo la possibilità di registrazione di messaggi vocali.

PROGRAMMAZIONE: l'ente si attiverà nel 2028 con l'adeguamento del software gratuito in uso.

MISURA GENERALE 2 E) - accesso selettivo per utenti

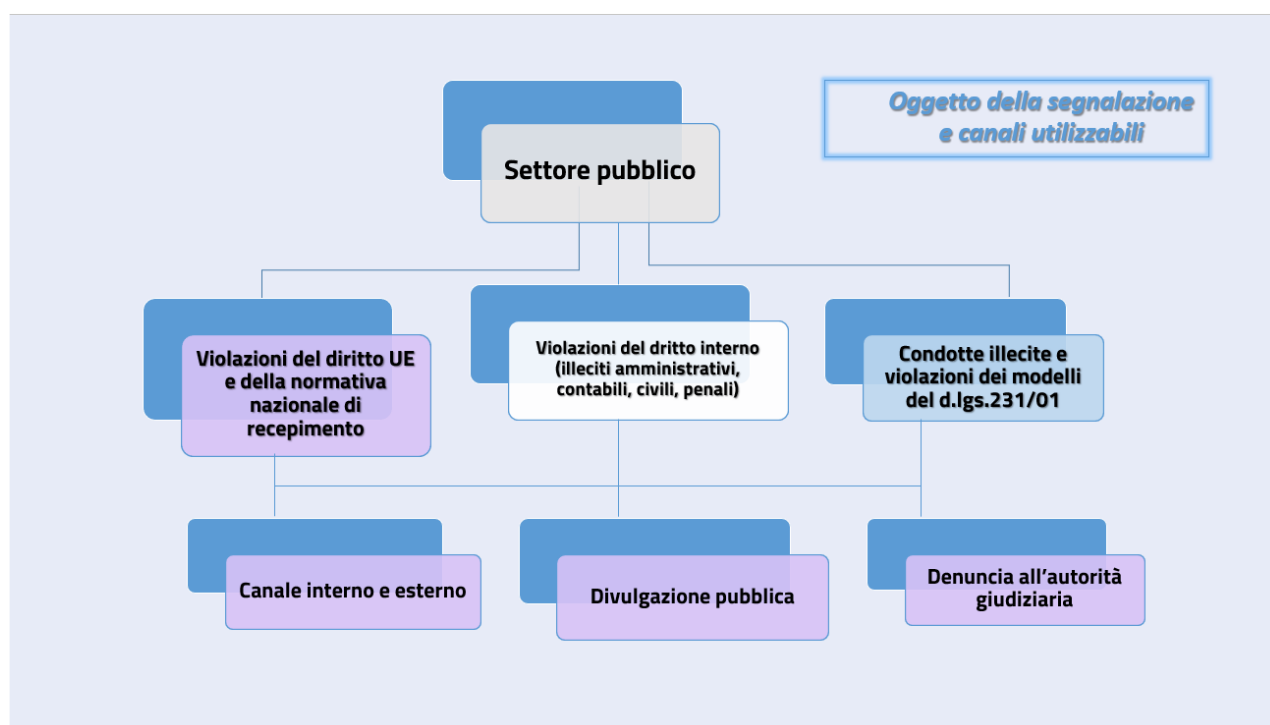
I canali interni devono essere progettati in modo da consentire un accesso selettivo alle segnalazioni solo da parte del personale autorizzato e rispettare la tutela della riservatezza e la disciplina sul trattamento dei dati personali.

MISURA GENERALE 10 F) - sostituzione in caso di assenza RPCT

Date le ridotte dimensioni dell'Ente non è prevista, in caso di assenza del RPCT la sostituzione.

Altresì in caso di possibile segnalazione contro l'RPCT è possibile utilizzare una delle modalità alternative

Settore pubblico - SCHEMA CANALI UTILIZZABILI



MISURA 3 - Formazione in tema di anticorruzione

Al fine di implementare la consapevolezza, nel dipendente pubblico, del proprio ruolo all'interno della macchina comunale e del significato della propria attività all'esterno, in uno con la conoscenza delle possibili conseguenze delle proprie azioni od omissioni, è necessario pianificare appositi interventi formativi.

La normativa, in realtà, pone un vero e proprio obbligo di formazione su due livelli: uno generale, che deve essere rivolto a tutti i dipendenti, per esempio in materia di aggiornamento delle competenze in materia di etica e legalità; esiste poi un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, agli apicali addetti alle aree a rischio.

L'anticorruzione diventa pertanto anche un obiettivo all'interno del programma annuale della formazione.

Come per gli altri momenti formativi, dovranno essere individuati, a cura del Responsabile Anticorruzione e dei Responsabili di Area, i soggetti e i temi di formazione.

La formazione, così come su esposta, diventa prezioso strumento di orientamento ad un'applicazione consapevole e concreta degli obblighi di legge, che non possono essere annoverati fra meri adempimenti burocratici, ma che necessitano di un'impronta professionale.

PROGRAMMAZIONE: la formazione sarà effettuata in base al piano di formazione adottato dall'Ente e inserito nel presente documento

MISURA 4 - Codice di comportamento aggiornamento

L'organo di indirizzo politico-amministrativo ha approvato, con propria deliberazione n. 17 del 20.05.2014, il Codice di comportamento sulla scorta del DPR 62/2013, quale uno degli strumenti essenziali, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, per la prevenzione di fenomeni patologici in ciascuna amministrazione, previa procedura aperta alla partecipazione e parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

Tale Codice rappresenta uno strumento concreto, in grado di fornire risposte sia al dipendente in ordine ai moduli comportamentali che al cittadino con riferimento all'ambito dell'agire pubblico.

In questo contesto assume particolare rilievo la disciplina degli incarichi in relazione alle ipotesi di incompatibilità, inconfiribilità ed astensione.

Occorre infatti che il pubblico impiegato mantenga una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Il personale dipendente non può svolgere altra attività fatta eccezione per gli incarichi all'esterno dell'Ente svolti senza alcun compenso ovvero previamente autorizzati. Può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili ai sensi del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, qui integralmente richiamato e integrato con le disposizioni del Codice di comportamento speciale e della disciplina della prevenzione della corruzione.

In particolare il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le misure principali di prevenzione, in tale ambito, sono individuate nell'acquisizione obbligatoria di una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il Segretario comunale ed i Responsabili dell'Ente. Altra misura è prevista altresì nel caso di sottoscrizione di accordi sostitutivi ex art. 11 Legge 241/1990.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.

Il dipendente si astiene:

a) dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

b) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Responsabile del Servizio di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Generale.

Stante la deliberazione ANAC n.177 del 19 febbraio 2020 di approvazione delle nuove linee guida in materia di codice di comportamento, e il DPR n. 81 del 13.06.2023 che ha apportato modifiche significative al precedente codice di comportamento, l'ente ha provveduto a revisionare il proprio Codice di Comportamento

PROGRAMMAZIONE: Il Codice di Comportamento è stato approvato in bozza con la delibera n.17 del 30.03.2026 e sarà oggetto di procedura aperta di divulgazione e per recepire osservazioni per 15 giorni dei soggetti esterni e OO.SS, e qualora non pervengano osservazioni diventerà definitivo con la pubblicazione in amministrazione trasparente

MISURA 5 - Criteri di rotazione del personale

Il PNA 2016 , con riferimento alla misura della rotazione, specifica che il PNA 2013 è da intendersi superato ed ha fornito nuovi indirizzi interpretativi.

Tenuto conto della struttura organizzativa dell' Ente, composta da n. 3 dipendenti, non si ritiene efficace l' applicazione di tale misura.

Si segnala in ogni caso che, in riferimento alla rotazione straordinaria, l'Anac ha adottato, con Delibera n. 215 del 26.03.2019, apposite Linee guida che forniscono specifiche indicazioni sulle modalità applicative dell'istituto:

- ✓ la norma si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato
- ✓ l'adozione del provvedimento è obbligatoria in caso di avvio di procedimenti penali relativi ai delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, è facoltativa in caso di avvio di procedimenti penali relativi agli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale)
- ✓ l'istituto è applicabile anche a condotte corruttive tenute non solo nell'ufficio in cui il dipendente presta servizio, ma anche in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione
- ✓ la misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza, in qualsiasi modo, dell'avvio del procedimento penale, che coincide con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.
- ✓ in mancanza di norme regolamentari, la durata della misura dovrà essere definita caso per caso, parendo comunque opportuno che, in assenza di successivo rinvio a giudizio, il provvedimento perda efficacia
- ✓ la rotazione può consistere in un trasferimento di sede o in un'attribuzione di un diverso incarico nella stessa sede
- ✓ in caso di incarico amministrativo di vertice, non essendo possibile applicare la rotazione, occorre in ogni caso revocare l'incarico ed inoltre, se il soggetto è dipendente dovrà essere collocato in aspettativa con conservazione del trattamento economico spettante, se il soggetto è esterno dovrà essere risolto il relativo contratto a tempo determinato.
- ✓ In caso di rinvio a giudizio, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001 (vedi art. 22 PTPC)

MISURA 6 - INCOMPATIBILITA'

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'assetto della disciplina del D.Lgs 39/2013 ha subito alcune modifiche ad opera di diverse leggi che sono state recepite nel PNA 2025 in particolare le modifiche hanno interessato artt. 4, 7 (abrogato) e 12:

- divieto di conferimento incarichi se, nell'anno precedente, si sono svolti incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico;
- introduzione di una causa di esclusione dell'inconferibilità incarichi con carattere occasionale, non esecutivo o di controllo;
- inapplicabilità del regime intertemporale di conferimento di incarichi, dopo l'abrogazione dell'art. 7 del D.Lgs n. 39/2013;
- non applicazione delle incompatibilità contenute nell'art. 12 del D.Lgs. n. 39/2013 ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o privato in controllo pubblico, che conferisce l'incarico.

In applicazione al nuovo Codice di Comportamento dell'ente, si è proceduto a rilevare e analizzare le situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, con la previsione di apposite misure in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte.

Come consigliato da ANAC il RPCT sta predisponendo, con l'ausilio dell'Ufficio Segreteria, appositi moduli per la conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti.

Le dichiarazioni devono essere rese al Funzionario E.Q. apicale e la verifica a campione è demandata al RPCT.

Le suddette dichiarazioni verranno rese dai dipendenti anche al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Il d.lgs. n. 39/2013 si applica alle seguenti tipologie di incarichi:

1. Incarichi dirigenziali o di responsabilità (interni ed esterni) nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico
2. Incarichi di amministratore presso enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti pubblico.

Incarichi preclusi per condanne penali contro la PA Presupposto di applicazione: Condanna, anche non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

Alla sentenza di condanna è equiparata la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (comma 7 art. 3).

Incarichi inconferibili:

- Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali
- Incarichi di amministratore di ente pubblico (nazionale, regionale, locale)
- Incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, nelle PA, enti pubblici ed enti di diritto privato in controllo pubblico
- Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico

Permanente: in caso di interdizione perpetua dai pubblici uffici o cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o cassazione del rapporto autonomo

Temporanea: pari al periodo di interdizione temporanea o 5 anni (se non comminata pena accessoria)

Cessazione di diritto: in caso di sentenza di proscioglimento, anche non definitiva.

La Delibera n. 200/2025 dell'ANAC chiarisce che i tre presupposti di esclusione (occasionale, non esecutivo, di controllo) sono alternativi e non cumulativi.

L'autorità ritiene che il comma 1-bis dell'art. 4 trovi applicazione (e pertanto l'incarico sia conferibile) nel caso

in cui si verifichi almeno una delle ipotesi previste dal citato comma, ossia:

- Attività occasionale;
- Attività con carattere non esecutivo;
- Attività con carattere di controllo.

In tal caso devono essere previste dichiarazioni al fine di evitare che si configurino situazioni di potenziale conflitto di interesse.

INCONFERIBILITA'

Attori del Procedimento sono tre:

- **Organo Conferente:** Il soggetto titolare del potere di nomina. È il responsabile principale della verifica di merito sull'insussistenza di cause ostative (Art. 18 d.lgs. 39/2013).
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):** Svolge una funzione di supporto, verifica e controllo, definendo le modalità operative nel PIAO (Sottosezione Rischi corruttivi).
- **Interessato (Candidato):** Ha l'obbligo di rendere dichiarazioni veritiere e complete, pena l'inefficacia della nomina e sanzioni interdittive

L'iter di conferimento si articola in 8 fasi sequenziali logico-giuridiche:

1. Individuazione del Candidato
 2. Informativa e Sottoposizione del Modulo
- Prima del conferimento, l'organo conferente (direttamente o tramite ufficio preposto) sottopone al candidato il modulo per la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.
 - Adempimento: Deve essere fornita una chiara informativa sui presupposti normativi ostativi, eventualmente allegando gli schemi esplicativi dell'ANAC.
3. Acquisizione della Dichiarazione sottoscritta dal candidato prima del conferimento dell'incarico.
 4. Istruttoria e Verifica Preliminare
 - L'organo conferente, con il supporto uffici preposti, conduce una verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità.
 - Oggetto: Analisi delle circostanze dichiarate rispetto alle fattispecie ostative di legge.
 - Scopo: Intercettare condizioni ostative evidenti (es. condanne penali ammesse, cariche incompatibili palesi) prima di perfezionare la nomina.
 5. Formalizzazione dell'incarico e dichiarazione di incompatibilità con acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, che include l'impegno a comunicare eventuali cause sopravvenute.
 6. Pubblicazione (Trasparenza) sul sito istituzionale dell'ente sezione Amministrazione Trasparente di:
 - Atto di conferimento (art. 14 d.lgs. 33/2013).
 - Dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità (art. 20, co. 3, d.lgs. 39/2013)
 7. Monitoraggio Annuale (Incompatibilità)
- Acquisizione con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione.
8. Verifiche Successive (Controlli a Campione) L'ente deve attivare controlli successivi sulla veridicità e completezza delle dichiarazioni (ai sensi del d.P.R. 445/2000

Gli adempimenti ex d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 39/2013 dopo il conferimento, l'amministrazione deve assicurare la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente":

- Atto di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013;
- Dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013;

- Con cadenza annuale: dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità, che possono sopraggiungere successivamente al conferimento.

La pubblicazione costituisce adempimento di trasparenza e condizione per l'efficacia degli atti, rendendo le informazioni accessibili a tutti i cittadini e permettendo il controllo diffuso.

Ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013 lo svolgimento degli incarichi in situazione di incompatibilità comporta:

- Contestazione da parte RPCT con termine di 15 giorni per eliminare la condizione di incompatibilità;
- Decadenza dall'incarico con risoluzione del relativo contratto (subordinato o autonomo) decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Conseguenze a carico del soggetto interessato destinatario dell'incarico:

- Oltre alla perdita dell'incarico (per nullità o decadenza), la mendacità delle dichiarazioni comporta la risoluzione del rapporto.
- Sanzione per mendacità (Art. 20, co. 5, ferma restando la responsabilità penale per le false dichiarazioni (art. 76 d.P.R. 445/2000); se viene accertata la mendacità della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, l'interessato subisce una sanzione interdittiva specifica: non può essere conferito alcun incarico di cui al decreto per un periodo di 5 anni.

Viene richiesta particolare attenzione in sede di verifica delle condizioni di inconferibilità da parte dell'organo.

MISURA GENERALE N. 6 a): Incompatibilità dei Funzionari E.Q. apicale dichiarazioni

I soggetti incaricati di funzioni di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attivata nel corso 2026

MISURA GENERALE N. 6 b) – Inconferibilità e incompatibilità - controlli a campione

PROGRAMMAZIONE: strategia 4.2 del PNA 2025

Nel 2026, prevedendo incremento controllo a campione del 5% delle dichiarazioni in base alle indicazioni fornite da Anac, utilizzando le banche dati pubbliche.

Utilizzo del documento allegato al PNA 2025 per mappatura delle diverse tipologie di inconferibilità, in modo che vi sia una dichiarazione consapevole.

Nel 2027 è prevista l'aggiornamento della modulistica conflitti interesse e la revisione della modulistica per inconferibilità e incompatibilità esplicitando nel dettaglio le diverse tipologie e l'incremento del controllo a campione del 5% delle dichiarazioni.

Nel 2028 ulteriore incremento controllo a campione del 5% delle dichiarazioni.

MISURA GENERALE N. 6 c) – conflitto interesse

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a Funzionari E.Q. apicale e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Funzionario E.Q. apicale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il Funzionario E.Q. apicale:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica annuale;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il Funzionario E.Q. apicale al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante è il soggetto deputato a ricevere eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata con periodicità annuale

Nel 2027 prevista la revisione della modulistica per conflitto di interesse.

2.3.8.6 - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

La disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali viene puntualmente osservata.

MISURA GENERALE N. 7 : regolamento incarichi extra-istituzionali e incarichi vietati

PROGRAMMAZIONE

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente sarà oggetto di integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel corso dell'anno 2028.

MISURA GENERALE 8 - divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (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, nell'ultimo triennio 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

precostituirsì 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.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto anche in affidamento diretto, deve rendere una dichiarazione ex DPR 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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.

L'ANAC con la deliberazione 329/2025 che ha approvato il Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 si occupa delle nuove modalità di gestione delle segnalazioni relative alla violazione del Pantouflage introducendo:

- criteri di priorità per le segnalazioni provenienti da Autorità di controllo, dalle amministrazioni centrali, dai RPCT e dai RUP, nonché per gli incarichi in corso o conferiti da meno di tre anni;
- uso di canali e moduli informatizzati per la presentazione delle segnalazioni;
- possibilità per l'ANAC di sospendere i procedimenti in presenza di giudizi pendenti;

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nel corso del 2027.

2.3.7 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa e contesto normativo di riferimento

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

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate dal D.Lgs. 97/2016, ad esempio, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 sono state emanate le *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016* aggiornate ed integrate per quanto riguarda i Comuni con le successive determinazioni ANAC n. 241 del 08 marzo 2017 e n. 1134 del 08 novembre 2017.

Le novità normative proseguono il percorso di transizione dal concetto di trasparenza inteso come mera accessibilità agli atti - tutelato e disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 - a quello di trasparenza inteso come "casa di vetro" per consentire un'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La finalità dell'intero processo è favorire forme diffuse di controllo, sia sull'adozione dei provvedimenti amministrativi e sulle loro ragioni, che sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Si vuol promuovere un modello di amministrazione basato sull'*open government* che, consenta, da un lato, il massimo coinvolgimento degli

stakeholders e, dall'altro, la massima apertura nel rendere conoscibile e accessibile il contesto delle Istituzioni.

Per il cittadino, *in primis*, e per tutte le altre istituzioni di riferimento, si tratta di un vero e proprio ampliamento degli strumenti di partecipazione democratica diretta alla vita degli Enti.

Il presente Piano è redatto sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza e tiene conto delle Linee Guida, delle interpretazioni e degli orientamenti emanati dall'ANAC in materia, consultabili sul sito internet dell'Autorità stessa a questa pagina:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Trasparenza>

Il Piano della Trasparenza del Comune di Pavarolo costituisce uno strumento di programmazione al Piano di prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione.

PRINCIPALI CONTENUTI

1. E' stata creata sul sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 e nei documenti predisposti dall'Autorità Nazionale, che qui si intendono sostanzialmente e integralmente richiamati anche se non materialmente allegati. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

2. Espressamente richiamati a far parte integrante e sostanziale del Programma sono i singoli obblighi di trasparenza e pubblicazione con relativi contenuti e tempistiche, previsti dalla normativa di riferimento.

I SOGGETTI

Innanzitutto la Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del presente piano; compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio .

All'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" i seguenti soggetti:

a) il responsabile per la trasparenza, Segretario generale, dott. Paolo Oreste Morra, già Responsabile per la prevenzione della corruzione, è individuato altresì quale "Responsabile della Trasparenza", con il compito di:

- sovrintendere e partecipare al procedimento di elaborazione e di aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza";

- svolgere, con cadenza semestrale, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato mediante la predisposizione, con cadenza semestrale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con i responsabili di P.O.;

- su richiesta dei responsabili di P.O., esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;

- segnalare al Sindaco, al Nucleo di valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 14.3.2013 n.33;

- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;

- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

b) i Responsabili di Servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, sia in termini di modalità che di contenuti e di tempistiche.

Sono responsabili per quanto segue:

- individuazione degli atti, dati e/o informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e inserzione e organizzazione di tali dati nelle apposite sezioni previste dalla legge nella sezione "Amministrazione trasparente" o diversamente nominata dalla Legge;
 - costante monitoraggio e aggiornamento dei dati laddove necessario;
 - individuazione di soluzioni informatiche atte a rendere più efficace ed efficiente la propria attività;
- sono esenti da responsabilità solo per inadempimento dovuto a cause a loro non imputabili.

2.3.7.1 AMBITI DI RIFERIMENTO E STRUMENTI CONCRETI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

I principali canali di comunicazione dei dati e delle informazioni sono:

- a) il sito istituzionale del Comune di Pavarolo;
- b) l'albo pretorio online;
- c) la posta elettronica certificata.

A) IL SITO ISTITUZIONALE

Il principale canale di comunicazione delle informazioni è costituito dal sito istituzionale del Comune di Pavarolo.

Per questo la sua organizzazione e i suoi contenuti devono garantire:

- la corrispondenza tra la rappresentazione informatica dei dati resi pubblici e l'articolazione interna;
- la navigazione semplice e intuitiva.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Pavarolo utilizza un sito internet istituzionale.

Il sito, infatti:

- rende più immediata, efficace e trasparente la comunicazione dell'attività istituzionale e delle iniziative assunte dall'Amministrazione;
- funge da collettore di altri interventi (es. Albo pretorio online) ed è il luogo di accesso informale alle DGC, DCC, decreti, ordinanze, Regolamenti comunali, bandi di gara;
- è potenzialmente rivolto a una platea di utenza maggiore di quella di uno sportello tradizionale.

Proprio perché strumento di diffusione potenzialmente illimitata, nella realizzazione e conduzione del nuovo sito internet istituzionale comunale (www.comune.pavarolo.to.it) sono assicurati, a cura dei Responsabili dei singoli procedimenti, la piena compatibilità e il rispetto dei requisiti di contenuto, caratteristiche, accessibilità e usabilità, conformità, con applicazione delle garanzie di sicurezza dei dati e tutela della riservatezza (L. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", il D.P.R. 75/2005 "Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n.4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 8 luglio 2005 recante "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici").

B) PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Il Comune di Pavarolo ha regolarmente attivato l'Albo Pretorio online rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche linee guida e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Per comprendere il ruolo del sito istituzionale e del suo Albo Pretorio informatizzato occorre partire dalla distinzione tra pubblicazione e pubblicità:

pubblicazione = specifica forma di comunicazione legale tipicizzata dalla legge e a cui la legge riconduce effetti giuridici, primo fra tutti l'efficacia;

pubblicità= comunicazione potenzialmente destinata a una generalità indistinta di soggetti che può avvenire attraverso forme diverse quali l'inserzione o la diffusione.

Quando si parla di dati inseriti all'Albo Pretorio siamo nel campo della pubblicazione; quando parliamo di dati che devono comparire sul sito ci riferiamo all'inserzione.

La pubblicazione all'Albo è garantita attraverso gestione automatizzata dei dati con programma che ne cura il flusso automatico.

C) INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LEGALITÀ, PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

Al fine di implementare la consapevolezza, nel dipendente pubblico, del proprio ruolo all'interno della macchina comunale e del significato della propria attività all'esterno, con la conoscenza delle possibili conseguenze delle proprie azioni od omissioni, è necessario pianificare appositi interventi formativi.

E' prevista la continuazione del percorso formativo gestito dal Comune, che prevede appositi momenti dedicati all'approfondimento di tematiche quali: lo scenario della corruzione nazionale e internazionale, i rischi, gli strumenti di prevenzione, i comportamenti da tenere e le azioni da mettere in atto, gli aspetti etici, gli aspetti legati alle neuroscienze.

D) LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente è attiva presso l'Ente una casella di pec istituzionale, quella dell'Ufficio Protocollo – Servizio Amministrativo attraverso la quale è possibile la presentazione e l'evasione delle richieste di accesso, ai sensi della L. 241/90, mediante il presente strumento informatico.

E) I DATI

1. LA CONGIUNZIONE FRA DATO E INFORMAZIONE

Il "dato" è la rappresentazione, in forma numerica o descrittiva, di un fenomeno concreto.

Il dato può essere in formato analogico o digitale.

L'accessibilità totale rappresenta il passaggio dalla logica di gestione del dato, utile all'organizzazione interna e comunicato all'esterno solo per obbligo di legge, a un vero e proprio sistema organizzato del flusso dei dati, che diventano informazioni fruibili dal cittadino.

2. ACCESSIBILITA' DEI DATI E RISERVATEZZA

Focalizzando l'attenzione sulla distinzione tra il dato, informazione – inteso come contenuto – e il documento – inteso come contenitore - si fornisce altresì un elemento di soluzione nella scelta applicativa della normativa in materia di trasparenza rispetto a quella sulla tutela della riservatezza: in tale ottica non sono accessibili solamente i dati non pertinenti/non indispensabili, impregiudicati l'accesso agli altri contenuti dell'informazione/documento, e la tutela dei dati sensibili e giudiziari.

3. USABILITA' DEI DATI

L'obiettivo della trasparenza si può raggiungere solo se la pubblicità degli atti e dei documenti consente la loro "usabilità", ovvero l'idoneità a poter essere utilizzati.

A tal fine i dati devono possedere le seguenti caratteristiche:

Completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni che siano tali da snaturarne il significato. Nell'ambito dell'attività di attuazione del presente programma i Responsabili dei Servizi di volta in volta interessati devono curare la qualità dei dati, secondo principi di uguaglianza e non discriminazione.

Deve essere inoltre indicata la loro provenienza.

Conformi agli originali

I dati pubblicati devono essere conformi agli originali posseduti dal Comune di Pavarolo. La conformità è presunta fino a prova contraria.

Non eccessivi

I soggetti responsabili devono evitare di procedere con la pubblicità di dati in numero eccessivo e comunque in modalità tali da disorientare gli interessati.

Comprensibili

I dati devono essere elaborati in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile; devono essere evitati formati criptici che sminuirebbero l'informazione.

Circa i dati o le locuzioni tecniche/specialistiche, se necessari, devono essere accompagnati da legende esplicative.

Aggregati in modo coerente

L'aggregazione delle informazioni in banche dati coerenti e funzionali.

Sistematici

Deve essere evitata la frammentazione o la dispersione nel sito di dati che fornirebbero un valore aggiunto se inseriti unitariamente.

Tempestivi e aggiornati

La conoscenza dei dati deve essere garantita con tempistiche tali da non snaturarne la funzione o vanificarne la fruizione da parte dell'interessato, a tal fine la data del loro aggiornamento deve essere chiaramente riportata.

Riutilizzabili

Le informazioni e i documenti devono essere (compatibilmente all'accertamento tecnico della fattibilità) pubblicati in formato aperto corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate. Deve esserne altresì citata la fonte.

Indicizzabili

Non si possono disporre filtri o altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

4. DATI ACCESSIBILI – STANDARDS

La Legge individua i criteri, i modelli e gli standard cui i Responsabili della gestione dei dati devono conformarsi relativamente:

- all'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente";
- alla codifica e rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria .

5. DATI ACCESSIBILI – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DURATA

Gli obblighi di pubblicazione riguardano i dati/informazioni individuati dalla Legge, cui si rinvia, nell'ambito delle seguenti categorie:

- atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- atti concernenti l'organizzazione, le competenze e i requisiti degli organi politici e burocratici;
- le caratteristiche degli incarichi di collaborazione/consulenza;
- i costi del personale;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- dati inerenti la valutazione della performance e l'attribuzione della premialità al personale;
- la contrattazione collettiva;
- l'attività procedimentale e provvedimentoale, ivi comprese le risultanze dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- le informazioni inerenti sovvenzioni, contributi e vantaggi economici;
- i risultati dell'applicazione del sistema dei controlli interni;
- le informazioni circa i servizi erogati alla collettività;
- i dati inerenti i contratti pubblici di servizi, lavori e forniture;
- l'elencazione di cui sopra è suscettibile di integrazione a fronte di implementazioni della normativa ovvero di utilità individuate nell'ambito dell'autonomia dell'ente.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque finché gli atti pubblicati producano i loro effetti.

Sono fatti salvi diversi termini e decorrenze previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, ovvero i casi previsti per altre fattispecie.

DIRITTI DI CHIUNQUE

1. FRUIZIONE E RIUTILIZZO

La Legge stabilisce le regole tecniche e le specifiche della pubblicazione sul sito istituzionale.

Oggetto di tale pubblicazione sono:

i documenti;

le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e le attività del Comune Pavarolo che chiunque ha diritto di:

==> conoscere;

==> utilizzare gratuitamente;

==> riutilizzare gratuitamente

Sono fatte salve le disposizioni di legge già vigenti sulle pubblicazioni obbligatorie.

2. ACCESSO AL SITO

Chiunque ha il diritto di accedere al sito istituzionale del Comune Pavarolo senza autenticazione e identificazione.

3. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ancorché prevista come obbligo dalla Legge.

Tale richiesta non dev'essere motivata ed è gratuita.

Entro trenta giorni dalla sua presentazione il Responsabile della trasparenza si pronuncia sulla richiesta:

- o procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto: in tal caso l'atto, l'informazione o il dato viene trasmesso contestualmente al richiedente oppure gli viene indicato il collegamento ipertestuale a quanto richiesto;
- o, qualora quanto richiesto sia già stato pubblicato, ne viene indicato il relativo collegamento telematico.

Tale diritto di accesso è tutelato, anche a livello disciplinare, dalla Legge cui si rinvia.

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VIGILANZA

L'aggiornamento dei dati e dei flussi gestionali avviene attraverso misure organizzative interne.

L'espletamento delle attività è in ogni caso subordinato alla fattibilità consentita dalle soluzioni offerte dalla tecnica, tenuto conto del divieto previsto dalla Legge di nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e della previsione di utilizzo esclusivo delle risorse umane e strumentali disponibili a legislazione vigente.

MISURA GENERALE N. 9 - Schemi di pubblicazione

La misura sarà adottata nel corso dell'anno 2026 tenendo anche in considerazione le indicazioni del quaderno Anci 57 e il nuovo adempimento del Decreto-Legge 19/2026 (cosiddetto Decreto PNRR 2026) che ha introdotto modifiche significative in materia di trasparenza amministrativa, digitalizzazione dei dati pubblici e semplificazione degli adempimenti per le pubbliche amministrazioni.

Le novità si inseriscono nel quadro delle riforme del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

1. Nuove modalità di pubblicazione dei dati

L'articolo 8 del decreto introduce una semplificazione sostanziale per gli obblighi di pubblicazione relativi alle spese e ai pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Sarà sufficiente inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" un collegamento ipertestuale al portale governativo "Soldi Pubblici", dove i dati confluiscono automaticamente.

Ciò elimina i caricamenti manuali di dati già trasmessi al sistema centrale, le duplicazioni informative, i disallineamenti tra le banche dati e i siti istituzionali rafforzando il principio del "once only".

L'art 8 comma 3 prevede un collegamento ipertestuale che libera dall'obbligo di pubblicazione scaricando il link alla banca dati nazionale per le seguenti materie previste dal D.Lgs. 33/2013:

- Art. 15 -Consulenze e collaborazioni;

- Art. 16 -Personale a tempo indeterminato;
- Art. 17 -Personale non a tempo indeterminato;
- Art. 18 -Incarichi ai dipendenti;
- Art. 19 -Bandi di concorso;
- Art. 21 -Contrattazione collettiva;
- Art. 22 -Enti vigilati e partecipazioni;
- Art. 28 -Rendiconti gruppi consiliari;
- Art. 29 -Bilanci;
- Art. 30 -Patrimonio immobiliari

Le cui modalità operative sono in corso di definizione.

PROGRAMMAZIONE: tre schemi obbligatori per anno 2026

- Art. 4-bis: Trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- Art. 31: Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Gli obblighi di pubblicazione aggiornati sono contenuti **Allegato C)**

MISURA 10 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO CIVICO

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nel corso del 2026

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" è ripartito in due "sotto-fasi":
 - il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annua può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Al fine di rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del presente documento, si ritiene opportuno riportare le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Pavarolo. La struttura è costituita da n. 4 Servizi con assegnazione, in modo flessibile, di attività omogenee deputate:

- all'analisi dei bisogni;
- alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;
- al controllo in itinere dei procedimenti;
- alla verifica dei risultati.

Attualmente i n. 4 Servizi sono così strutturati :

- Amministrativo;
- Finanziario ;
- Tecnico ;
- Urbanistico

3.1. PIANO AZIONI POSITIVE

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro.

Art. 1 – PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive (triennio 2026-2028), si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità rispetto alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente ed è volto ad eliminare le discriminazioni esistenti e a prevenire il loro verificarsi.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati all'Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, delle organizzazioni sindacali e del personale dipendente al fine di modificare ove opportune strategie e modalità di esecuzione.

Art. 2 - LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48 prevede "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi".

L'art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi”.

Il legislatore ha poi disciplinato in maniera più organica gli strumenti di programmazione, stabilendo con l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

[...] omissis;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.”.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art.1 del D.P.R. 81 cit. ha quindi disposto che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...];

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il successivo comma 2 ha quindi precisato che, per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il DM all'art. 3 prevede che la sezione del PIAO dedicata al Valore pubblico, Performance e Anticorruzione debba indicare "gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere".

Art. 3 - ANALISI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI TOTALI: 3

DONNE: 3

UOMINI: 0

Si dà atto che occorre in prospettiva favorire il riequilibrio della presenza maschile, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, in quanto sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

A parità di punteggio nei concorsi di accesso dall'esterno, che il comune dovesse attivare nel triennio è previsto quale titolo di preferenziale a parità di punteggio il di genere maschile "quota azzurra"

Art. 4 - OBIETTIVI

Nel corso del triennio **2026/2028**, il Comune di Pavarolo intende realizzare un Piano Azioni Positive volto a rafforzare i principi di uguaglianza sostanziale e di pieno rispetto delle pari opportunità.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

1 – Prevenire e rimuovere le discriminazioni

Garantire l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo, nelle procedure di reclutamento e nella gestione del personale relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

2 - Garantire forme di conciliazione tempi di vita-lavoro

Sono state attuate le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, garantendo comunque l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Si prevede l'attivazione del lavoro agile in forma sperimentale per tutti i dipendenti qualora vogliano seguire la formazione da remoto.

3- Valorizzare la formazione del personale e diffondere un modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità

Attivare percorsi formativi per permettere la crescita professionale dei dipendenti, approfondendo le proprie specifiche competenze necessarie per espletare l'attività lavorativa.

4 - Diffondere il benessere organizzativo e garantire la tutela dell'ambiente di lavoro

Diffondere il benessere organizzativo, inteso come la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno, elemento fondamentale per garantire la qualità dell'ambiente lavorativo del dipendente.

5- condizioni di lavoro

Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e saranno valutate, nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro esistono alcune lavoratrici che ne fruiscono.

Obiettivo 1 - Prevenire e rimuovere le discriminazioni

Azione

Destinatari	Tutte/i dipendenti
Descrizione dell'intervento	Verificare l'applicazione delle norme, disposizioni di servizio e comportamenti che vietino qualsiasi discriminazione diretta e indiretta. Rispettare le normative di legge per le pari opportunità nelle procedure di reclutamento, nella redazione degli atti e nella nomina delle commissioni di concorso

Obiettivo 2 - Garantire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Azione

Destinatari	Tutte/i dipendenti
Descrizione dell'intervento	Regolamentare con specifiche modalità la flessibilità dell'orario di lavoro nei casi dove emergano necessità. Aumentare le attività che si ritiene che sia possibile gestire in lavoro agile, con aggiornamento della griglia approvata nel PIAO nel rispetto della garanzia dello stesso standard di servizio ai cittadini.

Obiettivo 3 - Valorizzare la formazione del personale e diffondere un modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità

Azione

Destinatari	Tutte/i dipendenti
Descrizione dell'intervento	Utilizzare la piattaforma Syllabus quale riferimento specifico ai corsi formativi, erogati dal dipartimento della Funzione Pubblica. Il target di personale partecipante per il 2026 dovrà essere pari al 100% del numero dei dipendenti. Attivare percorsi formativi, con formazione sia interna che attraverso la piattaforma Syllabus, per diffondere e raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione e ad eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica, coinvolgendo gradualmente tutti i dipendenti.

Obiettivo 4 - Diffondere il benessere organizzativo e garantire la tutela dell'ambiente di lavoro

Azione

Destinatari	Tutte/i dipendenti
Descrizione dell'intervento	Favorire nella gestione del personale la comunicazione interna, la partecipazione e la collaborazione tra dipendenti, garantire una gestione più collaborativa e partecipativa per rafforzarla motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Art. 6 - DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e comunque esplica i suoi effetti fino all'approvazione del successivo Piano.

Art. 7 – PUBBLICITÀ'

Si rinvia alle disposizioni sulla pubblicità del PIAO.

3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. L'aggiornamento del Piano intende:

- consolidare l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati;
- introdurre alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

La strategia del Piano è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Alcuni principi guida del Piano sono:

- cloud come prima opzione: le pubbliche Amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.
- gli interventi per i quali il Comune di Pavarolo ha ottenuto finanziamenti sono i seguenti

N.	MISURA P.N.R.R.	CUP
1	M1C1 - INVESTIMENTO 1.2 "INVESTIMENTO 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI -	E81C22000630006
2	M1C1 - INVESTIMENTO 1.3.1. "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"	E51F22010270006
3	M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.1. "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"	E81F22001820006

4	M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.3. "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"	E81F23000490006
5	MISURA 1.4.3. – adozione APP. IO - Comuni	E51F25000810006
6	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	E81F22002330006
7	Avviso misura 1.4.4. "estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo stato civile digitale (ANSC)	E51F24003050006
8	Avviso misura 1.4.5. "Piattaforma notifiche digitali/SEND"	E81F22004640006
9	Misura 2.2.3 – Sub investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure SUAP & SUE)	E81F25000260006
10	Misura 1.3.1 – PDND – ANNCSU – Comuni	E41J25000330006

- Le procedure concernenti i finanziamenti relativi agli avvisi di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 10 risultano integralmente perfezionate e i sistemi sono attualmente pienamente operativi.
- Il Ministero, a seguito dell'avvenuta asseverazione dei servizi indicati ai punti 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 e 10, ha provveduto all'erogazione dei contributi ad essi attribuiti.
- Con riferimento alle attività di cui al punto 5, pur essendo l'asseverazione stata positivamente conclusa, risultano tuttora in corso le procedure finalizzate all'erogazione dei relativi contributi.
- L'unica attività già ultimata ma attualmente in fase di asseverazione è quella di cui al punto 9, relativa alla Misura 2.2.3.

RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

PREMESSA

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobili.

I piani di razionalizzazione non sono più un obbligo di Legge e il comune di Pavarolo negli anni passati ha adottato misure di razionalizzazione che sono diventate sistemiche e non sono possibili ulteriori margini di riduzione.

PIANO INFORMATICO

A - DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installata nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'ente e gli specifici carichi nel piano delle performance.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

Situazione al 31 dicembre 2024

	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	8	8	0
Stampanti in bianco e nero	1	0	1
Stampanti a colori	1	1	0
Scanner a colori	0	0	0
Scanner b/n	1	1	0
Server	1	1	0

La collocazione degli uffici (tutti sullo stesso piano) ha consentito la razionalizzazione delle dotazioni, con un utilizzo plurimo delle stampanti da parte di più postazioni di lavoro.

Per contenere i costi viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova.

" Costi di stampa e servizi

Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili dei settori monitoreranno che si rispettino i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc..
- tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte /retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
- tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
- si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video.
- si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,
- si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
- tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
- i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
- Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici. " Dematerializzazione e informatizzazione In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Nel triennio 2026/2028 sono previste le seguenti azioni:

- aggiornamento al sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportello unico dell'edilizia);
- attivazione di sistemi di pagamento delle imposte comunali (IMU e TARI) cor57

elaborazione di modelli PagoPA, con un conseguente risparmio di carta e lavoro nella gestione dello sportello diretto.

- proseguimento nell'utilizzo del sistema di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (Pago Pa) per tutti i servizi comunali e ampliamento dei servizi comunali da utilizzare con l'app IO.

3.1 - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile costituisce uno strumento di miglioramento dei servizi pubblici e d'innovazione organizzativa e favorisce l'equilibrio fra tempi di vita e lavoro.

Dopo la sperimentazione del periodo del COVID le direttive della Funzione Pubblica hanno previsto che il dipendente deve svolgere in presenza la maggior parte delle ore lavorate.

Il TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA del CCNL degli enti locali sottoscritto il 16/11/2022 dagli articoli 63 a 69 disciplina il lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza.

Il nuovo CCNL 23 febbraio 2026 al capo IV si occupa del lavoro a distanza, in particolare dall'articolo 40 che disciplina il lavoro agile come conciliazione tra esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori.

Nel caso dei piccoli comuni in cui il dipendente svolge una pluralità di funzioni che spesso sono di tipo front office risulta complesso stabilire a priori un numero massimo di giornate uguali per tutti i dipendenti.

Si ritiene che l'ufficio ragioneria, per la tipologia del servizio stesso possa beneficiare di un massimo di n.2 giorni a settimana. rapportati ai giorni effettivamente lavorati.

Il numero massime di giornate autorizzabili è vincolato alla garanzia della prestazione del servizio.

Viene prevista una fascia di contattabilità ai sensi dell'art. 41 in cui il lavoratore è contattabile telefonicamente o via mail, non superiore all'orario medio giornaliero articolata in modo da consentire la conciliazione delle attività con gli altri dipendenti.

E' riconosciuta una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa per un periodo di 11 ore di riposo compensativo nonché nel periodo notturno dalle 22,00 alle 6,00 del giorno successivo.

E' possibile altresì attivare il lavoro da remoto ai sensi dell'articolo 42 con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza attraverso una modificazione del luogo di prestazione lavorativa.

Il dipendente, autorizzato al lavoro agile, concorda con il Funzionario EQ apicale la possibilità di svolgere i corsi in modo asincrono, durante le giornate di lavoro agile normalmente autorizzate, al fine di consentire una maggior concentrazione e svolgere immediatamente i test di apprendimento.

Il comune di Pavarolo procederà ad adottare nel corso dell'anno apposito regolamento.

SEZIONE 3.3.1

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La normativa che disciplina la materia è la seguente:

- D.lgs.165/2001 il quale dispone che:

- art. 2 le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- art.4 gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- art.6 le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33 del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale

indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

- art.6, comma 3, che in materia di dotazione organica prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale modulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

- art.89 del D. Lgs. 267/2000 il quale prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

- artt. 42 e 48. commi 2 e 3 del medesimo decreto, i quali individuano nelle competenze dell'ente, la possibilità di modificare, in qualsiasi momento, il Piano triennale dei fabbisogni, qualora dovessero verificarsi nuove ediverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

- decreto 8/05/2018 con il quale il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione

ha definito le attese "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" necessarie per l'attuazione dell'articolo 6-ter del D.Lgs.n.165/2001, come introdotto dall'articolo 4 del D. Lgs. n.75/2017 di riforma al pubblico impiego.

Con decorrenza 20/04/2020 entrano in vigore le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni sul trattamento economico accessorio, previste dal D.L. n. 34/2019 che ha innovato completamente la materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, che i Comuni *"possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*.

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della disciplina dettata dal citato comma.

Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, ha individuato le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

In particolare nella Tabella 1 dell'art. 4 del DPCM 17/03/2020 sono riportati i valori soglia di massima spesa di personale (*valori soglia più bassi*), mentre nella Tabella 3 – art. 6 sono espressi i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (*valori soglia più alti*).

Per determinare i nuovi spazi assunzionali riconosciuti all'ente, inclusa la sostituzione del personale cessato nell'anno (per dimissioni volontarie, pensionamento o mobilità) occorre

verificare la sostenibilità finanziaria della spesa misurata attraverso i valori di soglia sopraindicati.

Una volta individuati i valori soglia rispetto alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente, è necessario calcolare il rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE), secondo le definizioni dell'art. 2 del DPCM 17/03/2020.

In data 11/09/2020 il Ministero dell'Interno ha pubblicato sulla G.U. n.226 la circolare esplicativa sul decreto assunzioni *“Circolare 13 maggio 2020 della PCM Dipartimento della funzione pubblica - Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*.

Nel decreto in oggetto e nella circolare viene disposto che i Comuni, che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia, non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato mentre i Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2026 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Preso atto che la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2026/2028 ed è stata formulata nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di assunzioni;

Visto:

– l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza*

con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;

– il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

– la Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020) attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L.

30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni, che qui si richiama integralmente;

– l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021, che istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione che assorbe ed integra il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
Rilevato che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce tra l'altro la soppressione del Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che confluisce nel Piao ;

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce, all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

Visto il comunicato del Presidente ANAC n. 1 del 14 gennaio 2026 relativo al termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2026-2028 e differimento per gli Enti locali al 30.03.2025;

Viste le linee guida che hanno differenziato le modalità di redazione del PIAO tra i grandi medi e piccoli enti, inferiori a 15.000 abitanti con modalità semplificate

Dato inoltre atto che il personale effettivamente in servizio alla data attuale risulta essere il seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO E DOTAZIONE ORGANICA

Q.F.	PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
A	0	0
B	0	0
C	2	2
D	1	1
Dir.	0	0
Segr	1	0

Totale personale in servizio al 1.1.2026

di ruolo n. 3 oltre il Segretario Comunale che risulta attualmente a scavalco

Accertato che, alla data odierna, viene confermata per il 2026 la necessità di avvalersi di personale a tempo determinato nel rispetto del limite di spesa di cui all' art. 9, comma 28, DL 78/2010 o attraverso lo strumento dello scavalco ex art. 1, comma 557 , L. 311/2004 in supporto all' attività degli uffici comunali , ovvero:

- 1) *conferimento incarico "a scavalco" ad un dipendente del Comune di Marentino per supporto al servizio tecnico anno 2026 il quale inoltre con decreto sindacale n. 1 in data 15.01.2026 è stato individuato quale Responsabile del Servizio Tecnico comprendente gli Uffici Trasporti, Lavori Pubblici, Manutenzione, Nettezza Urbana, Idrico Fognario e Depurazione, Sicurezza sul Lavoro, del Comune di Pavarolo;*
- 2) *conferimento incarico "a scavalco" ad un dipendente del Comune di Chieri agente di Polizia Municipale per svolgimento di funzioni di polizia locale anno 2026;*
- 3) *conferimento incarico a scavalco ad un dipendente del dell' INRIM – Istituto Nazionale di Ricerca Metrologico- per consulenza tecnica per la formazione e*

gestione tecnica amministrativa dei progetti di digitalizzazione da fondi PNRR , fino al 31.12.2025

Per quanto riguarda il triennio 2026-2027-2028 il piano triennale di assunzioni è il seguente:

- Anno 2026: non sono previste nuove assunzioni;
- Anno 2027: non sono previste nuove assunzioni;
- Anno 2028: non sono previste nuove assunzioni;

Si dà atto che ai sensi dell'art.1 C. 557 L. 296/2006. L' Ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale con riferimento agli anni 2011/2013 come da comunicazione dell'Ufficio Finanziario.

	Media 2011/2013	rendiconto 2024
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 164.728,28	€ 125.638,87
Spese macroaggregato 103	€ 5.056,18	€ 312,00
Irap macroaggregato 102	€ 11.262,68	€ 7.567,87
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: personale in convenzione	€ 10.207,91	€ 10.500,00
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	€ 191.255,05	€ 144.018,74
(-) Componenti escluse (B)	€ 29.599,49	€ 5.533,85
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 161.655,56	€ 138.484,89
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

Si dà atto del rispetto delle capacità assunzionali per l'anno 2024

COMUNE DI PAVAROLO		ABITANTI AL 31/12/2025 : n. 1163	
	ESERCIZIO 2022	ESERCIZIO 2023	ESERCIZIO 2024
TITOLO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
Titolo 1	660.709,69	687.396,81	693.126,41
Titolo 2	62.366,39	102.779,55	226.781,04
Titolo 3	76.144,03	106.412,16	93.509,28
Totale entrate correnti	799.220,11	896.588,52	1.013.416,73
(-) segreteria in convenzione: incassi	0,00	0,00	0,00
FCDE di competenza a previsione 2024 (assestato)	-12.976,33	-12.976,33	-12.976,33
Totale entrate correnti al netto FCDE	786.243,78	883.612,19	1.000.440,40
			Media
			890.098,79
spese di personale	ESERCIZIO 2024		
CONTO FINANZIARIO	IMPORTO		
U.1.01.00.00.000	125.638,87		
U.1.03.02.12.001	0,00		
U.1.03.02.12.002	0,00		
U.1.03.02.12.003	0,00		
U.1.03.02.12.999	0,00		
(-) CCNL 19/21 ARR. CONTRATTUAL 19/21	0,00		
segreteria in convenzione: spese	10.500,00		
Totalespese correnti	136.138,87		
CALCOLO PERCENTUALE			
	ESERCIZIO 2024	percentuale	
Spese di personale	136.138,87		
Media triennale entrate correnti al netto FCDE	890.098,79	15,29%	
FASCIA	28,60%	32,60%	
	PTFP 26/27/28		
Numeratore	136.138,87		
Denominatore	890.098,79		
Percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	28,60%		
Valore massimo teorico di spesa di incremento	118.429,38		
D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato	9.200,00		Limite 2009
	PTFP 26/27/28		
Somma per assunzioni a tempo indeterminato	118.429,38		

Il limite anno 2009 per le forme flessibili è pari ad € 9.200,00 oltre oneri riflessi.

Sono stati attribuiti n. 3 incarichi imputandoli rispettivamente sui seguenti capitolo:

UFFICIO	IMPORTO oneri esclusi	CAP.
Amministrativo	€ 2.208,00	120/2/3
Tecnico	€ 2.760,00	570/4/1
Amministrativo – Polizia locale	€ 2.558,06	230/2/1

E' prevista una posizione in organico – area tecnica- dell'importo di € 6.000,00 oltre oneri riflessi e risultato, che rispetta il limite del tetto delle Posizioni Organizzative (PO) 2016 pari a € 12.911,44 oltre oneri riflessi .

3.3.2 -FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Il Comune di Pavarolo, conformemente a quanto previsto al Capo IV art 37 “Formazione del personale” del CCNL 2022-2024 Funzioni Locali assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle Responsabile Ufficio Personale o Amministrativo nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 56 del CCNL relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il 16 novembre 2022, e l'art 37 CCNL 23.03.2026 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a

- conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
 - La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Funzionari EQ e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
 - Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei Funzionari EQ, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a. *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b. *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “Funzionari EQ e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*
 - Ultima per cadenza temporale, ma non per importanza strategica, la direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento

della Funzione Pubblica ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” come integrata dalla Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 (“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”) che rende obbligatorie almeno 40 ore annue di formazione per tutti i dipendenti pubblici. Mira a rafforzare le competenze (digitali, ecologiche, manageriali) per migliorare l'efficienza della PA, con il monitoraggio delle performance affidato ai Funzionari EQ. La direttiva mira a trasformare la formazione da adempimento burocratico a leva strategica per il capitale umano e include anche i Funzionari EQ nella formazione. La formazione non deve essere monodimensionale e deve essere proiettata nel futuro, ossia deve dare al lavoratore gli strumenti per affrontare i nuovi problemi posti da un mondo in veloce cambiamento.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione.

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”, che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria
- b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- c) nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. “elevate professionalità”. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi Funzionari EQ a rispettare scrupolosamente tutti i propri in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione.

Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning).

3.3.2.1 - PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione potranno essere attuate anche in sinergia con i Comuni vicini, prediligendo i corsi gratuiti;
- La formazione può essere individuata:
 - piattaforma Syllabus, che ricopre il ruolo cardine di tutto il sistema previsto nella direttiva Zangrillo 2025;

- SNA;
 - FORMEZ;
 - IFEL, in forza del protocollo d'intesa con la Funzione pubblica;
 - ANUSCA;
 - Asmel corsi gratuiti;
 - ANAC;
 - Approfondimenti offerti dal mercato (Università, enti privati)
 - altri corsi gratuiti forniti da Regioni, Comuni, Città Metropolitana e altri soggetti qualificati, purchè rilascino al termine un attestato di frequenza
 - progetti finanziati nell'ambito risorse comunitarie.
- Sono preferiti i corsi che prevedano al termine un test finale di apprendimento in ossequio a quanto indicato dalla direttiva Zangrillo e dovranno essere motivate le assegnazioni di corsi che non prevedano tale modalità, dall'assenza di offerta formativa, ovvero necessità di formazione più specifica.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:


- **Il Servizio Personale:** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione sotto i coordinamento e la direzione del Segretario Generale. Il Responsabile dell'Area Amministrativa si occupa della rendicontazione dei risultati raggiunti da ciascun dipendente e dell'assegnazione dei corsi su Syllabus individuati dai Funzionari EQ per i singoli dipendi;
- **i Funzionari titolari di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - definizione della formazione specialistica per i dipendenti della direzione di competenza e per l'azione di feedback;
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
 - un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
 - la manifestazione del gradimento anche attraverso l'eventuale compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione cui partecipano;
 - infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
 - Valutazione all'interno del ciclo della performance degli obiettivi assegnati
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi deputati alla realizzazione dei corsi (Funzionari EQ, segretario generale, dipendenti funzionari titolari di Elevata Qualificazione anche di altri enti in caso di formazione in forma associata), che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione, anche attraverso incarichi a ditte esterne.

ARTICOLAZIONE E PROGRAMMA FORMATIVO

La programmazione della formazione del personale per il triennio 2026/2028 è affidata ai singoli Funzionari EQ, nel limite delle risorse assegnate, il Responsabile ufficio Amministrativo svolge la funzione di verifica del raggiungimento dei risultati e il monitoraggio attraverso l'ufficio personale.

L'obiettivo è quello di offrire a tutto il personale dell'ente, eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Specialistica trasversale a tutte le direzioni**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza 

percorsi formativi attraverso la partecipazione a corsi di formazione specifici preferibilmente da attivarsi on-line anche a pagamento, in relazione alle risorse disponibili in bilancio, al fine di garantire la formazione continua.

Sempre nell'ambito della formazione continua, i dipendenti potranno usufruire di servizi di formazione compresi nei pacchetti di gestione Bilancio e Personale e somministrati da nonché di quelli relativi al software Evo di Maggioli.

LE MODALITA' DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

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

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

Il Comune di Pavarolo, si trova comunque nella necessità di ridurre le spese correnti, pertanto le spese relative alla formazione stanziata nel bilancio di previsione 2026/2028 sono state individuate come segue :

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvederà periodicamente al monitoraggio dell'attività formativa attraverso la verifica della partecipazione dei dipendenti alle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

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

FEEDBACK

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

ISTRUZIONI AI DIPENDENTI E FUNZIONARI EQ

Di norma è meglio preferire corsi che prevedano una prova finale prima del rilascio degli attestati. Si considereranno solo i corsi per cui è stato superato il test finale.

TUTTI i lavoratori devono essere abilitati ad accedere a Syllabus, ma sono i Funzionari EQ che devono indicare quali corsi dovranno seguire i singoli dipendenti (non vengono scelti dal lavoratore).

Il funzionario EQ apicale deve motivare la scelta di corsi che non prevedano un test finale, la mancanza dell'argomento su Syllabus o la necessità di corsi più specifici non messi a disposizione dalla piattaforme individuate.

Il dipendente deve completare la propria formazione entro il 31 dicembre di ciascun anno e il mancato raggiungimento delle 40 ore di formazione minime influisce sulla determinazione del raggiungimento degli obiettivi e conseguentemente sulla valutazione.

Il dipendente, autorizzato al lavoro agile, concorda con il Funzionario EQ apicale la possibilità di

svolgere i corsi in modo asincrono, durante le giornate di lavoro agile normalmente autorizzate, al fine di consentire una maggior concentrazione e svolgere immediatamente i test di apprendimento.

Compito del dipendente inviare anche trimestralmente gli attestati dei corsi sostenuti all'ufficio amministrativo producendo anche documenti da cui si attestino il numero di ore svolte.

Qualora un corso assegnato su Syllabus denoti l'impossibilità di seguirlo in quanto il dipendente è già in possesso delle abilità richieste, dovrà farsi carico di richiedere l'assegnazione di corsi in sostituzione al proprio Funzionario apicale o Responsabile del Servizio Amministrativo, con anticipo rispetto alla scadenza della fine di ogni anno.

Il monitoraggio del raggiungimento delle ore assegnate sarà effettuato dall'ufficio amministrativo al 31 gennaio dell'anno successivo e comunicato ai Funzionari EQ entro la fine del mese di febbraio.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Pavarolo sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

SEZIONE 2	2.1. Valore Pubblico	Il monitoraggio avviene in sede di nuova approvazione del PIAO
	2.2. Performance	Il monitoraggio avviene attraverso attività di rendicontazione finale degli obiettivi di Peg e in base alla relazione della performance; successivamente gli esiti della performance sono sottoposti al nucleo di valutazione per la validazione della relazione e la valutazione dei dipendenti.
	2.3. Rischi corruttivi	Il monitoraggio avviene mediante il portale ANAC
	2.3. Trasparenza	Il monitoraggio avviene attraverso la relazione annuale del nucleo di valutazione

SEZIONE 3		
	3.3. Piano triennale del fabbisogno	Monitorato in base alle esigenze dei servizi, la compatibilità finanziaria pluriennale ed i vincoli definiti dal Dpcm 11/1/22.