

# COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE

Provincia del VERBANO-CUSIO-OSSOLA

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2026 – 2028**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80  
convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **Premessa**

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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.

Il PIAO 2026/2028 del Comune di Calasca Castiglione costituisce aggiornamento del PIAO 2025/2027.

## **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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale

anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, 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, all'art. 7, comma 1, dispone che il termine ordinario per l'approvazione del PIAO è fissato al 31 gennaio e l'art. 8, comma 2, dispone che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine ordinario per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 31 dicembre 2025, pubblicato sulla G. U. n. 302, con il quale si è disposta la proroga del termine per la approvazione dei bilanci di previsione 2026/2028 dal 31 dicembre 2025 al 28 febbraio 2026 e, pertanto, si intendono conseguentemente rinviati, in misura corrispondente, tutti gli altri termini allo stesso riferiti, compreso quello per la approvazione del PIAO che viene a scadere il 31 marzo 2026.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 26 febbraio 2026, pubblicato sulla G. U. n. 53 del 5 marzo 2026, con il quale viene ulteriormente rinviato il termine per la approvazione dei bilanci di previsione 2026/2028 al 31 marzo 2026.

Ai sensi del PNA 2022, di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, per le Amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a. non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c. non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d. per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Il comune di Calasca Castiglione ha provveduto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 6/2023, ad approvare il nuovo piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023/2025 (e relativi allegati).

Successivamente, con deliberazione della giunta municipale n. 4/2025 si è proceduto alla conferma del piano anticorruzione per l'anno 2025, preso atto delle indicazioni contenute al paragrafo 10.1.2 del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023, laddove è previsto per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate.

Con il PIAO 2026/2028, essendo stato il PTPCT 2023/2025 confermato per il biennio successivo, si

provvede alla approvazione del nuovo piano a valenza triennale 2026/2028, che potrà, previa verifica dei necessari presupposti, essere confermato per il biennio successivo.

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

- a. autorizzazione/concessione;
- b. contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d. concorsi e prove selettive;
- e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, come si evince dal "Piano tipo" approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle sezioni di programmazione:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione; limitatamente alla sottosezione 2.3 – "Rischi corruttivi e trasparenza" nei limiti di cui all'art. 6;
3. Organizzazione e capitale umano; per le sottosezioni 3.1 "Struttura organizzativa"; 3.2 "Organizzazione del lavoro agile"; 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, in aggiornamento del Piano 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

### **La situazione del Comune di Calasca Castiglione**

Il Comune di Calasca Castiglione, al di là della posticipata scadenza, al 31 marzo 2026, del termine di approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 e, conseguentemente, del PIAO, ha già approvato il bilancio di previsione 2026/2028 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 16 dicembre 2025, ed ha deciso di procedere alla approvazione del PIAO 2026/2028, di modo che detto strumento possa trovare pratica applicazione almeno per buona parte dell'anno in corso.

### **Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione**

Il presente PIAO viene strutturato sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione.

Il Comune di Calasca Castiglione intende procedere alla stesura del PIAO, integrando i contenuti minimi previsti dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 con la sottosezione 2.2 "Performance" che, non essendo tenuto alla approvazione del PEG, si sostanzia nel Piano dettagliato degli obiettivi.

L'obiettivo, per il PIAO 2026/2028, è quello di giungere ad una elaborazione integrata secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale anche, eventualmente, mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

### **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	CALASCA CASTIGLIONE	
<b>Indirizzo</b>	Località Antrogna 70	
<b>Recapito telefonico</b>	032481007	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.calascacastiglione.vb.it">www.comune.calascacastiglione.vb.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:comune@comune.calascacastiglione.vb.it">comune@comune.calascacastiglione.vb.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.calascacastiglione@legalmail.it">comune.calascacastiglione@legalmail.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00421690033	
<b>Sindaco</b>	Avv. Silvia Tipaldi	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2025</b>	5	
<b>Numero abitanti al 31.12.2025</b>	586	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione di programmazione 2.1 Valore Pubblico

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art.3, comma 2, D.M.)

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, *stakeholders* e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro *performance*. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Le linee programmatiche di mandato, che illustrano le politiche, obiettivi e strategie che la presente Amministrazione si è prefissa di realizzare a seguito delle elezioni amministrative del 2023 si basano sui valori fondanti del senso di comunità, della realizzazione di progetti sociali, ambientali e culturali, della solidarietà e della cooperazione per usare al meglio le risorse disponibili e ammodernare ed ottimizzare i servizi erogati.

## Sottosezione di programmazione 2.2 Performance

Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi come di seguito riportato

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

Il Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance nei quali sono indicati gli obiettivi da conseguire, le finalità, il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai titolari di E.Q. e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Elevata Qualificazione, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nel Comune viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso il Report relativo al Controllo di gestione, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati a:

- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

Il processo di costruzione della Performance tiene conto del DUPS, che è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce in propri obiettivi operativi, che sono già stati ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e che saranno riproposti nel Piano della Performance.

Con il presente atto viene approvato il Piano della performance e degli obiettivi riferiti al triennio 2026-2028 di seguito indicati, in cui il Comune si conforma nella propria azione, ai seguenti principi e criteri generali:

- a. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;
- b. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa,

nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

- c. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- d. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- e. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- f. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- g. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

La misurazione della performance e l'applicazione degli istituti premiali vengono effettuati secondo le disposizioni recate dal "**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**" che viene aggiornato, approvato e integrato nel presente PIAO e che troverà applicazione anche nei successivi piani della performance fino a diversa determinazione della Giunta Comunale.

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Premessa**

La performance rappresenta il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le componenti di un'organizzazione (individui, gruppi di individui, unità organizzative, e ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita ed opera.

Dalla definizione deriva la necessità di un approccio sistemico ed integrato alla misurazione e valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale. L'attività di misurazione consiste nello svolgimento di processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l'impiego di indicatori e processi qualitativi di verifica dell'idoneità di tali indicatori a rappresentare il fenomeno osservato.

L'attività di valutazione è, invece, un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi per ciascuno degli ambiti di performance valutati.

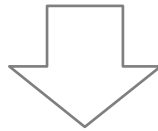
Le finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono elencate nella delibera CIVIT 89/2010, ai sensi della quale esso deve essere in grado di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali; gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

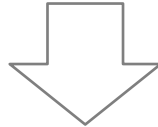
Lo schema logico che porta alla definizione del PEG/Piano Obiettivi/piano performance può quindi

sintetizzarsi:

Programma di mandato, la “visione” dell’amministrazione in carica e le scelte per realizzarla nei 5 anni del mandato elettorale.



DUP e Bilancio, la individuazione dei programmi/progetti per la realizzazione del programma di mandato e la loro traduzione in termini economico finanziari per almeno 3 anni.



PEG/Piano Obiettivi/piano performance: Obiettivi/piani di attività/risorse/responsabilità gestionale.

### LA PROGRAMMAZIONE

### LA VERIFICA DEI RISULTATI

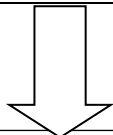
PRIMA FASE: IL DUP=LE SCELTE POLITICHE

IN TERMINI DI EFFICACIA

Caratteristiche del territorio e della comunità amministrata.

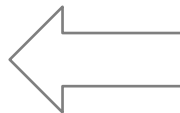


Programma politico amministrativo = come vogliamo cambiare o mantenere il territorio e la comunità amministrata.



Definizione delle linee guida delle “politiche del prelievo e di destinazione delle risorse” con riferimento al programma politico amministrativo ed ai “centri di interesse dell’azione politica”. Esplicitazione delle “politiche redistributive” in termini di “ricadute” (entità del prelievo e valore dei servizi resi) per “centri di interesse dell’azione politica” .

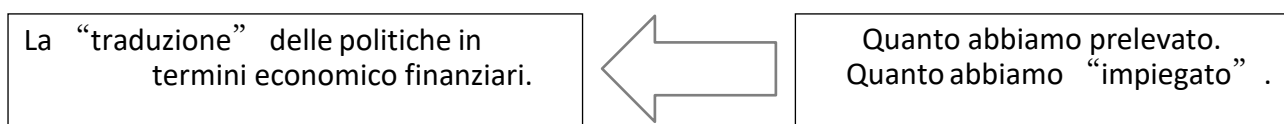
Come hanno inciso sul territorio e sulla comunità le “scelte politiche” , enunciate nel programma politico amministrativo e declinate nel DUP. (Quali cambiamenti abbiamo determinato sul territorio e sulla vita delle persone, quali standard siamo stati capaci di mantenere).



Il livello di realizzazione degli obiettivi programmatici per “centri di interesse dell’azione politica” . Le “ricadute” delle politiche del prelievo. Le “ricadute” delle politiche dei servizi. Come si è realizzata la “solidarietà sociale” = politiche redistributive. (Quanto abbiamo prelevato a chi. Quanto abbiamo dato a chi.)

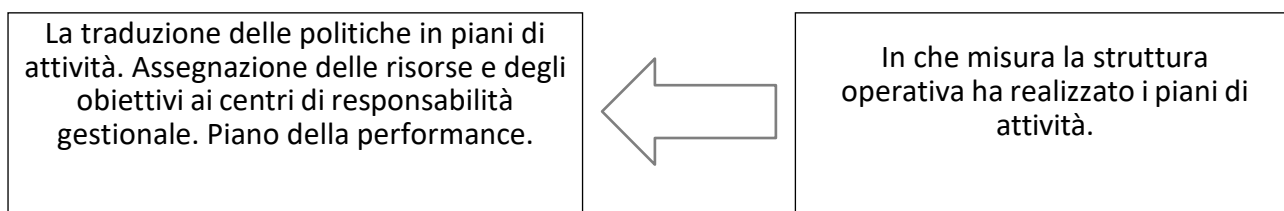


SECONDA FASE: IL BILANCIO = GLI "IMPIEGHI" IN TERMINI DI ECONOMICITA' - IL CONTO CONSUNTIVO



TERZA FASE: PEG / PIANO OBIETTIVI = LE AZIONI

IN TERMINI DI EFFICIENZA  
La relazione sulla performance



### 1. Ambiti della Performance organizzativa

Il D.lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4, come modificato dal D.lgs. 74/2017, disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione può essere assicurata solo dalla sua capacità di adeguamento alle peculiarità organizzative ed ai programmi dell'ente. Oggetto di verifica dovranno essere:

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- b) la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

## **2. Ambiti della performance individuale**

In ragione di quanto sopra esposto, con riferimento agli ambiti della performance organizzativa, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa potrà essere collegata:

- a) ai risultati dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) al risultato gestionale complessivo di ente.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale appartenente alla carriera impiegatizia sarà, invece, collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

## **3. Il processo di valutazione**

Il processo di valutazione si integra con quello della programmazione e si articola secondo le seguenti principali macro-attività:

<b>Documento</b>	<b>Scadenza/Durata</b>	<b>Descrizione</b>
Programma di mandato	Quinquennale	Gli indirizzi e gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel corso del mandato

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	31 luglio - da Triennale, aggiornare annualmente	Costituisce lo strumento di guida strategica ed operativa degli enti locali e rappresenta il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Descrive gli obiettivi e le strategie di governo dell'amministrazione comunale, indica le misure economiche, finanziarie e gestionali con cui si potranno realizzare e prescrive gli obiettivi operativi dell'ente, che dovranno essere tradotti nel Bilancio e nel Piano degli obiettivi, nel rispetto del coordinamento e coerenza dei documenti di programmazione.
Bilancio preventivo	31 dicembre - da Triennale, aggiornare annualmente	Contiene le previsioni finanziarie annuali e triennali redatte in termini di competenza e di cassa secondo la classificazione per Missioni e programmi. Le Missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici dell'ente, utilizzando le risorse finanziarie, umane e strumentali a esse destinate. I Programmi sono aggregate omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.
Piano degli Obiettivi/ Piano della performance	Integrato nel PIAO da approvarsi entro il 31 gennaio	Definisce la performance attesa. Contiene obiettivi e indicatori e le relative risorse umane (programmazione del fabbisogno di personale) e finanziarie.
Referto controllo di gestione in corso di gestione	Giugno/luglio	Monitoraggio nel corso dell'anno dell'attività svolta e dei risultati raggiunti funzionale all'introduzione di correttivi nella programmazione

<p>Illustrazione sull'impiego delle risorse e sui risultati</p>	<p>Entro il 28 febbraio dell'anno successivo</p>	<p>Produzione, da parte dei Responsabili di Settore, della relazione finale sullo stato di attuazione dei programmi/progetti/obiettivi. La relazione finale si integra con la relazione illustrativa della Giunta Comunale ex art. 11, comma 6, del D, Lgs. 188/2011.</p>
<p>Dimostrazione dei risultati della gestione – Approvazione rendiconto della gestione</p>	<p>Entro il 30 aprile</p>	<p>Il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente rileva le risorse impiegate ed i risultati conseguiti rispetto alle previsioni della programmazione dell'esercizio concluso. Predisposto dalla Giunta comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.</p>
<p>Relazione performance e Validazione</p>	<p>Annuale – Entro il 30 giugno</p>	<p>Evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmatici ed alle risorse, con evidenziazione e motivazione degli eventuali scostamenti.</p>

#### 4. Soggetti e competenze alla valutazione

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione vede l'intervento dei seguenti soggetti:

1. Il Sindaco che valuta autonomamente il Segretario Comunale;
2. Il Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica, come istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 9 novembre 2021, che definisce il peso degli obiettivi, accerta il grado di raggiungimento degli obiettivi di Settore ed eventualmente individuali e propone la valutazione dei comportamenti organizzativi delle E.Q.;
3. Il personale incaricato di E.Q. soggetto a valutazione, per quanto attiene ai comportamenti organizzativi, del Segretario Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione;
4. Il personale incaricato di E.Q., che valuta il personale appartenente al Settore di competenza.

Il sistema risulta, pertanto, costituito dall'insieme delle procedure per la determinazione della Performance Individuale e Organizzativa rilevata distintamente per il personale incaricato di Elevata Qualificazione ed il personale appartenente alle carriere impiegatizie.

Il sistema di valutazione della performance organizzativa si identifica essenzialmente con il Piano degli Obiettivi.

I giudizi, da parte di ciascun responsabile di Settore, al termine dell'esercizio annuale, vengono espressi sulla base ed in conformità alle risultanze argomentate di adeguata relazione sul conseguimento degli obiettivi, sulle attività svolte e sull'apporto del personale.

Quest'ultima sarà validata dal Nucleo di Valutazione, il quale procederà altresì, a predisporre i documenti di valutazione organizzativa relativi al personale incaricato di Elevata Qualificazione. Tali documenti saranno trasmessi al Segretario Comunale per la valutazione definitiva.

Gli esiti della valutazione della performance di Settore costituiranno elemento di valutazione del personale dipendente appartenente alle carriere impiegatizie.

#### 5. Assegnazione e pesatura degli obiettivi

L'assegnazione degli obiettivi di Settore avviene mediante il Piano degli Obiettivi/ Piano della performance.

Gli obiettivi si articolano in **obiettivi generali**, che definiscono le priorità strategiche della pubblica amministrazione in relazione alle attività ed ai servizi erogati e comprendenti anche gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dell'azione amministrativa, e **obiettivi specifici** finalizzati all'attuazione dei piani/programmi dell'ente definiti con la programmazione di medio periodo.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con i piani/programmi indicati nel D.U.P. e devono essere approvati entro il mese di gennaio (integrati nel PIAO).

Gli obiettivi devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, in serie storica;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi oggetto della valutazione, finalizzata all'erogazione dei premi di risultato, possono essere tutti o parte significativa degli obiettivi indicati nel Piano.

La definizione del peso degli obiettivi compete al nucleo di valutazione, su proposta del Segretario Comunale e dei Responsabili dei settori, sulla base dei seguenti parametri:

- a. Strategicità. Coerenza con i bisogni dell'ente, della sua struttura operativa e della comunità amministrata (impatto sugli utenti e/o sulla struttura operativa del Comune);
- b. Complessità. Con riferimento alla tipologia e quantità di risorse impiegate ed alla natura e rilevanza delle relazioni interne ed esterne;
- c. Economicità. Con riferimento alla rilevanza dei risultati economici attesi;

Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati fra gli obiettivi di miglioramento o sviluppo e riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa come enunciati al punto 1. Possono, altresì, costituire oggetto di valutazione, obiettivi di mantenimento ove particolarmente significativi.

La valutazione degli obiettivi e della performance dell'anno precedente avviene, di norma, entro il mese di marzo dell'anno successivo, da parte del Nucleo di Valutazione.

## **6.Valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi**

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati viene effettuata dal nucleo di valutazione sulla base degli obiettivi operativi e strategici fissati.

## **7.Trasparenza**

Gli elementi qualificanti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi assegnati ai diversi settori e gli esiti sintetici della valutazione del personale saranno pubblicati sul sito Internet del Comune.

## **Obiettivi gestionali 2026-2028**

Si elencano di seguito gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili, evidenziandone tempi di esecuzione e peso. Nella predisposizione degli obiettivi occorre considerare l'attribuzione delle responsabilità al Sindaco; in tal caso, l'attribuzione dell'obiettivo vale ai fini della performance collettiva.

**Obiettivi di performance individuale**

**TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2026**

<b>SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO-<u>OBIETTIVI OPERATIVI</u></b>			
<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Programmazione economica e bilancio</b>	1) Programmazione e rendicontazione	50	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto
	2) Attività amministrativa	50	a) Predisposizione deliberazioni e determinazioni b) Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria c) Rendicontazione dati contabili, elaborazione dati contabili e invio telematico agli organi ministeriali, governativi e di controllo
	3) Attività fiscale	50	a) Certificazioni fiscali b) Gestione IVA
	4) Gestione finanziaria e patrimoniale	50	a) Gestione degli incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui c) Gestione economato, Contratti per forniture uffici amministrativi d) Inventario
<b>B) Gestione del personale</b>	1) Gestione economica del personale	50	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CUD
	2) Gestione amministrativa del personale	50	a) Statistiche inerenti il personale b) Conto annuale
<b>C) Trasparenza e Privacy</b>	1) Adempimenti trasparenza	25	a) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012
	2) Adempimenti privacy	25	a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.

<b>SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO-<u>OBIETTIVI STRATEGICI</u></b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Verifica e recupero canoni e fitti arretrati.</b>	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50
	Nulla	0

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, TRIBUTI – OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Tributi</b>	1) Gestione tributi comunali	50	a) Gestione dell'IMU b) Gestione della TARI c) Gestione dei Tributi minori
	2) Rapporti con il pubblico	25	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	3) Attività amministrativa	25	a) Aggiornamento regolamenti b) Predisposizione e stampa ruoli c) Predisposizione delibere e determine
<b>B) Affari Generali e Segreteria</b>	1) Attività di supporto agli uffici	30	a) Protocollo b) Archiviazione atti e documenti
	2) Attività di supporto a Sindaco e Consiglio	30	a) Predisposizione atti del Sindaco e del Consiglio b) Segreteria generale comunale
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Predisposizione Decreti Sindacali e Delibere
<b>C) Demografici, Stato civile, Elettorale</b>	1) Rilascio certificati, carte d'identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e Regolamenti e redazione atti b) Adempimenti Anagrafici, A.N.P.R. e C.I.E. c) Pratiche migratorie d) Adempimenti di stato civile e) Leva militare
	2) Stradario	30	a) Numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
	3) Statistiche ed Elettorale	30	a) Rispetto dei termini b) Revisioni liste elettorali c) Adempimenti elettorali
	4) Rapporti con il pubblico	20	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini;
<b>D) Trasparenza e privacy</b>	1) Adempimenti trasparenza	25	b) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012
	2) Adempimenti privacy	25	a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, TRIBUTI – OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Accertamenti IMU.</b>	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50
	Nulla	0

**SERVIZIO TECNICO – OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Lavori pubblici e manutenzione</b>	1) Lavori pubblici	30	a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza
	2) Manutenzione del patrimonio	30	a) Interventi per la sicurezza b) Sopralluoghi vari c) Predisposizione di modulistica
	3) Attività amministrativa	30	a) Pareri di regolarità tecnica b) Aggiornamento regolamenti c) Predisposizione delibere e determine d) Affidamenti servizi e forniture
<b>B) Urbanistica ed edilizia</b>	1) Attività Edilizie	30	a) Gestione delle pratiche edilizie (Permessi, SCIA, ecc.) b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi vari
	2) Urbanistica	30	a) Gestione del Piano Regolatore Intercomunale b) Certificati di destinazione Urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Rapporti con il pubblico	30	a) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica
	4) Attività amministrativa	30	a) Ordinanze di pertinenza b) Pareri di regolarità tecnica c) Commissioni/Conferenze di Servizi
<b>C) Ambiente, Territorio e Patrimonio</b>	1) Tutela dell' Ambiente e del Territorio	30	a) Gestione dei vincoli ambientali b) Controllo del territorio
	2) Gestione del patrimonio	30	a) Gestione espropri b) gestione dei beni comunali c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile
	3) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere, decreti sindacale e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti
<b>D) Trasparenza e privacy</b>	1) Adempimenti trasparenza	25	a) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012
	2) Adempimenti privacy	25	a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.

**SERVIZIO TECNICO – OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Digitalizzazione cartografia per CDU.</b>	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50

**SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO – OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Beni immobili, patrimonio, territorio e ambiente</b>	1) Manutenzioni	30	a) Manutenzione generale degli immobili e beni comunali c) Gestione mezzi comunali e rifornimento carburante
	2) Viabilità	30	a) Sfalco erba parchi rimembranza e strade e mulattiere b) Supporto sgombero neve
	3) Illuminazione pubblica	30	a) Sostituzione lampade illuminazione pubblica di pertinenza comunale e segnalazione guasti punti luce
	4) Ambiente	30	a) Servizio idrico b) Raccolta ingombranti
	5) Attività di coordinamento	25	a) Coordinamento attività del dipendente Cat. B4, unitamente alle altre figure di coordinamento
<b>B) Cimiteri</b>	1) Manutenzione e gestione	30	a) Pulizia periodica cimiteri b) Esumazioni e seppellimento salme
	2) Attività amministrativa	30	a) Tenuta dei registri seppellimenti
	3) Attività di coordinamento	10	a) Coordinamento attività del dipendente Cat. B4, unitamente alle altre figure di coordinamento
<b>C) Servizi di trasporto</b>	1) Trasporto scolastico	30	a) Autista scuolabus b) Tenuta automezzo
	2) Trasporto pubblico	5	a) Autista mezzo di trasporto pubblico a richiesta b) Tenuta automezzo
<b>D) Servizi a supporto degli uffici</b>	1) Messo comunale	20	a) Pubblicazioni Albo Pretorio b) Notifica di documenti e atti
	2) Rapporti e collegamenti con Enti e Organismi esterni	30	a) Consegna atti e documenti a supporto uffici b) Uso automezzo comunale

## OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE PER L'ANNO 2026

OBIETTIVO	Realizzazione	Punteggio
Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Completa	350
	Quasi completa	250
	Minima	125
	Nulla	0
Sviluppo e tutela della comunità e del suo territorio: iniziative negli ambiti sociali, culturali e sportivi, viabilità	Completa	350
	Quasi completa	250
	Minima	125
	Nulla	0

### Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza -  
Aggiornamento triennio 2026/2028

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le Amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell' attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

**Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti** procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all' aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell' articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a. Autorizzazione/concessione;
- b. Contratti pubblici;
- c. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d. Concorsi e prove selettive;
- e. Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L' aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Considerato che:

- il Comune di Calasca Castiglione è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC del 17/1/2023;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell' organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell' anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con delibera Anac n. 19 del 28.1.2026, riconferma le semplificazioni per gli enti locali con meno di 50 dipendenti;
- non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell' ultimo anno;
- è vigente l' obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l' art. 1, c. 8, della Legge 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano e, pertanto, per il triennio 2026/2028, occorre procedere all' aggiornamento del PTPC 2023/2025, già confermato per i trienni

2024/2026 e 2025/2027;

- permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. 190/2012;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza 2026/2028, viene integrato nel PIAO 2026/2028 in coerenza con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione;
- Il Piano degli obiettivi (obiettivo n. 1), come riportato nella "Sottosezione di programmazione 2.2 Performance" prevede quale obiettivo prioritario l'"Aggiornamento e attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per triennio 2026/2028, che potrà poi, eventualmente, accertati i presupposti indicati dall'ANAC, essere riconfermato per il triennio successivo."

## **SEZIONE TRASPARENZA (Allegato D)**

### Responsabili.

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Elevata Qualificazione, è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente.

È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in uso "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, hanno trovato applicazione anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D.lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque, un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK. Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5 mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart CIG e CIG – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, SINTEL, TRASPARE) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

**COLLEGAMENTO AUTOMATICO:** ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

**APPALTI E CONCESSIONI:** la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

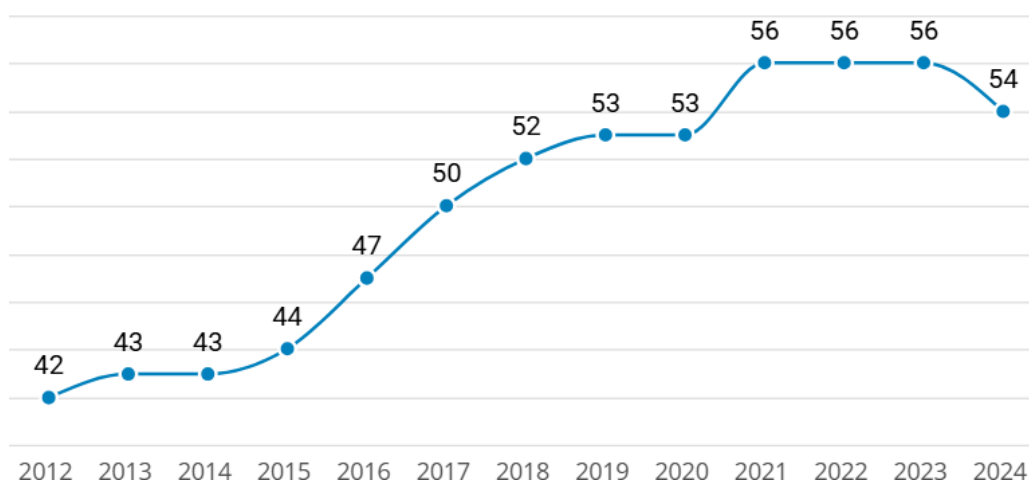
### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

**NAZIONALE.** L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il

punteggio dell'Italia, per l'anno 2024, si posiziona con un punteggio di 54 su 100, perdendo due punti rispetto al 2023 (56 su 100).

### VARIAZIONI DI PUNTEGGIO 2012 - 2024



REGIONALE E PROVINCIALE - Fonte: relazione secondo semestre 2024 (pag. 224) sull'attività svolta

e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, con specifico riferimento al Piemonte e al contesto territoriale.

“La Provincia del Verbano Cusio Ossola costituisce l’estremità del Piemonte che si protende verso la Svizzera, Paese di consolidato insediamento di sodalizi “ndranghetisti” ed appetibile anche per le altre manifestazioni criminali italiane. Benché nella Provincia non siano state individuate presenze strutturate di criminalità organizzata, si è comunque avuta cognizione, in passato, circa l’operatività di personaggi contigui ad ambienti malavitosi...”

Con riferimento alla criminalità straniera, è stata rilevata la presenza di gruppi albanesi dediti perlopiù al narcotraffico, nonché di sodalizi delinquenziali provenienti dall’est Europa prevalentemente operativi nel settore dei reati predatori.”

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

il Comune di Calasca Castiglione è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2023, vinte dall’Avv. Silvia Tipaldi. Il Consiglio Comunale è composto da 9 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 2 assessori oltre al Sindaco.

Nella sezione Amministrazione trasparente è pubblicato il bilancio di previsione per l’esercizio in corso.

La struttura organizzativa è evidentemente “corta”; ciò consente un controllo diretto ed immediato da parte del responsabile di servizio sull’attività dei dipendenti della propria area, e del Segretario Comunale sui responsabili.

I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco, in conformità all’assetto organizzativo approvato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 45 del 14 maggio 2019, e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall’articolo 107 del D.lgs. 267/00.

L’Ente dispone di un Segretario Comunale in convenzione con i comuni di Stresa (capofila), Vogogna, Montecrestese e Pieve Vergonte, di un proprio Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, come disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 9 novembre 2021, e di un organo di revisione nominato dalla Prefettura a seguito di pubblico sorteggio.

## **INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO E MAPPATURA - AII. A**

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni.

Descrivere i processi significa in buona sostanza descrivere la propria organizzazione. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti
- per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

A. ACQUISIZIONE PROGRESSIONE PERSONALE	E DEL	B. CONTRATTI PUBBLICI	C. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
D. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DELLE	E. GOVERNO DEL TERRITORIO	F. INCARICHI E NOMINE – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO.

**Numero di processi mappati (allegati A e B) per l'area di rischio**

**a. Acquisizione e gestione del personale**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7 Articolati negli ambiti gestionali:

- CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
- PROGRESSIONI DI CARRIERA
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

**b. Contratti pubblici**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 11 Articolati negli ambiti gestionali:

- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTAZIONE
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

### **c. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3 Articolati negli ambiti gestionali:

- ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI
- ACCERTAMENTI E CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA (ABUSI)

### **d. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5 Articolati negli ambiti gestionali:

- GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE
- GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE

### **e. Governo del territorio**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4 Rilevanti nell'ambito gestionale:

- AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA

### **f. Incarichi e nomine - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 6 Articolati negli ambiti gestionali:

- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI
- CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECC.
- GESTIONE SERVIZI ALLA PERSONA

## **ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO – Allegati B e C**

### **MISURE GENERALI**

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti) è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;

4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019, 2022 e 2025.

### **Informatizzazione dei processi**

Il Comune di Calasca Castiglione ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in modalità integralmente informatizzata.

Sotto il profilo organizzativo, questo comporta una più idonea tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione.

Ciò consente anche di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

<b>Informatizzazione dei processi</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Garantire la completa digitalizzazione dei processi comunali	Delibere, determinazione, decreti, ordinanze e liquidazioni devono essere documenti nativamente digitali	100%	Tutti i dipendenti

### **La rotazione dei fornitori**

Per quanto attiene all'applicazione del "principio di rotazione" si deve tenere conto, per la sua equilibrata applicazione, delle interrelazioni con i principi generali del nuovo codice appalti (artt. 1-12 del D.lgs. 36/2023) e con i più pertinenti e recenti pronunciamenti dell'ANAC, in particolare occorre avere presenti:

- l'art. 1 del D. Lgs. 36/2023 "Principio del risultato" che, tra l'altro, al comma 4 dispone "4. Il principio del risultato costituisce **critero prioritario per l'esercizio del potere**

*discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per: a) valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;*

*b) attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.”*

- l'art. 2 del D. Lgs. 36/2023 “Principio della fiducia” che, tra l'altro, ai commi 1 e 2 dispone “*1. L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici.*

***2. Il principio della fiducia favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato.”***

- l'art. 49 del D. Lgs. 36/2023 che dispone “*1. Gli affidamenti di cui alla presente Parte avvengono nel rispetto del principio di rotazione. 2. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. 3. La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6. 4. ***((In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto nonché della qualità della prestazione resa, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.))*** 5. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata. 6. È comunque consentito derogare all'applicazione del*

*principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.”;*

- le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti “*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*” le quali, al punto 3.7 dispongono: “*Fermo restando quanto previsto al paragrafo 3.6, secondo periodo, il*

**rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente.** La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità

*a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.”;*

- il comunicato del Presidente dell'ANAC in data 24 giugno 2024 con il quale, tra l'altro, si esprimono le seguenti considerazioni e si forniscono indicazioni operative in merito all'applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del D. Lgs 36/2023: “..... Il principio di rotazione è attualmente disciplinato all'art. 49 del d.lgs. 36/2023 che ha dedicato un articolo specifico alla rotazione degli affidamenti, recependo in parte quanto previsto dalla Linee Guida Anac n. 4 e introducendo, altresì, alcune importanti novità rispetto alla disciplina prevista dal d.lgs. 50/2016.....Il nuovo art. 49 del d.lgs. 36/2023 recepisce in parte quanto stabilito nelle richiamate Linee Guida n. 4 ed introduce, altresì, alcune novità. Innanzitutto, non è più vietato il rinvio dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento”, ma soltanto il rinvio del “contraente uscente” ..... Nello specifico, il comma 2 dell'art. 49 vieta l'affidamento (diretto) o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa concernente lo stesso settore merceologico, la stessa categoria di opere o lo stesso settore dei servizi. La norma non ripropone, il riferimento ai “tre anni solari” espressamente previsto nelle linee Guida ANAC n. 4, e non indica nemmeno alcun diverso arco temporale, dovendo il contraente uscente di fatto “saltare un turno” (due affidamenti consecutivi) prima di poter legittimamente conseguire un nuovo affidamento da parte della stessa stazione appaltante. .... Il comma 3 dell'art. 49 - recependo i suggerimenti già presenti nelle Linee Guida n. 4 – stabilisce che la stazione appaltante può, con apposito regolamento, ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. Conseguentemente il principio di rotazione si applicherà agli affidamenti rientranti nella stessa fascia di un determinato settore merceologico o di una determinata categoria d'opera. **II**

**comma 4 – innovando, in parte, rispetto alle previsioni di cui alle citate Linee Guida n. 4 - consente di derogare al divieto del reinvido del contraente uscente, motivando circa la contemporanea sussistenza di tre presupposti, individuati in: struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto. Il contraente uscente può, dunque, essere reinvidato o risultare affidatario diretto laddove, come precisato anche nella relazione illustrativa al Codice, sussistano contemporaneamente tutti i suddetti requisiti, da intendersi, pertanto, come “concorrenti e non alternativi tra loro”, i quali devono essere specificamente rappresentati negli atti della procedura** In

continuità con quanto previsto nelle richiamate Linee Guida n. 4 il successivo comma 5 stabilisce che **il principio di rotazione non si applica - oltre che alle procedure aperte – anche alle procedure negoziate quando l’indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici, in possesso dei requisiti richiesti, da invitare alla successiva procedura. Il comma 6 – in un’ottica**

**di semplificazione ed accelerazione – fa salvi dall’applicazione del principio gli affidamenti di importo fino a 5.000 euro. .... ”**

- l’art. 1, comma 450 della L.27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)”, come modificato da ultimo dall’art. 1, comma 130 della L.30 dicembre 2018, n. 145, dispone: “450. *Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all’articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le autorità indipendenti, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure...omissis.”.*

<b>Misura generale: rotazione dei fornitori</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Assicurare l'applicazione coerente del principio di rotazione negli affidamenti sotto soglia (inviti/affidamenti), limitando rendite di posizione e garantendo concorrenza, trasparenza e motivazione delle eventuali deroghe.	Numero e percentuale di affidamenti sotto soglia disposti in favore del contraente uscente per commesse analoghe (stesso settore merceologico/categoria/servizi) rispetto al totale degli affidamenti analoghi effettuati nel periodo. Target: tendere a 0, salvo le ipotesi di deroga espressamente previste dall'art. 49 (commi 4, 5 e 6).	Riduzione degli affidamenti ripetitivi al medesimo operatore; deroghe solo in casi motivati e tracciati; maggiore trasparenza e contendibilità; uniformità applicativa tra servizi.	RUP e Responsabile del Servizio competente all'affidamento

### **Codice di comportamento**

#### **a. Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16.04.2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune di Calasca Castiglione pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei

codici da loro adottati, una “social media policy”, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L’Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell’Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell’osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall’Ente, con il seguente contenuto: “L’appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”

b. Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell’art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l’art. 55-bis comma 3 del D.lgs. n. 165/2001.

c. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

<b>Misura generale: Codice di comportamento</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	Verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari
Aggiornare il Codice di Comportamento dell’Ente ai contenuti del D.P.R. n. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Ente	Approvazione testo aggiornato da parte della G.C.	Ufficio personale RPCT

## Formazione in materia di anticorruzione

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno biennale.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

<b>Misura generale: Formazione</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

## Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 46), "la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria".

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 5 e 6 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene 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

poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) e il PNA 2025 (pag. 77 e seguenti) hanno dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

<b>Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti
conflitto di interessi			

## **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali**

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che “in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

<b>Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale	100%	Ufficio personale

incarichi d'ufficio e extra- istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	delle autorizzazioni rilasciate		
---	---------------------------------	--	--

### **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Come noto, la disciplina dettata dal D.lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ANAC all'interno del PNA 2025 ha dedicato una parte speciale agli adempimenti di cui al D.lgs. 39/2013 tenendo conto delle novità normative finora occorse.

La legge n. 21 del 5 marzo 2024 ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4, *"Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati"*, del D.lgs. n. 39/2013, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente. Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-bis all'art.

4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di tre presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Detto in altri termini, il legislatore ha previsto che non vi è inconferibilità quando l'incarico, la carica o l'attività professionale svolta in precedenza abbia avuto scarsa rilevanza in ragione del suo carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, ritenendo sufficiente adottare, successivamente all'assunzione dell'incarico, misure organizzative e di trasparenza presso l'ente pubblico/Autorità amministrativa indipendente che siano atte a gestire potenziali conflitti di interesse. La delibera ANAC n. 200 del 14 maggio 2025 ha chiarito che i tre presupposti per l'applicazione dell'esimente di cui all'art. 4, c. 1-bis, non devono concorrere simultaneamente per escludere l'inconferibilità, essendo a tal fine sufficiente la presenza di uno solo di essi.

La vigilanza sul rispetto delle prescrizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, come noto, è demandata all'azione sinergica del RPCT e di ANAC.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

### Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

### Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi

provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico- amministrativo pubblicati.

Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

<b>Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'articolo 35 bis nel D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

<b>Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

### **Rotazione ordinaria del personale**

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;
- rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il RPCT.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione del personale o le misure alternative  ad essa	Applicare la rotazione ordinaria o le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili di settore e RPCT

### Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1. Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico *Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si*

*impegna al pieno rispetto della medesima.*

2. Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

<b>Misura generale: Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>)</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

## **Patti di integrità negli affidamenti**

L'art. 83-bis, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011 stabilisce che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche (ad eccezione di quelle inferiori a euro 40.000,00).

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Con il presente Piano viene approvato il Patto d'integrità del Comune di Calasca Castiglione quale specifica misura di prevenzione della corruzione, la cui accettazione viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti e la cui sottoscrizione viene disposta quale parte integrante di ogni contratto affidato dall'Ente.

In particolare, lo schema del Patto d'integrità inserito nel presente Piano prevede che:

- in caso di aggiudicazione, venga allegato al contratto d'appalto;
- in sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del patto d'integrità;
- non si procede alla sottoscrizione del Patto di integrità in caso di affidamenti tramite il mercato elettronico, verificata l'avvenuta sottoscrizione di Patto di integrità cui i soggetti abilitati al detto mercato siano tenuti;
- rimangono esclusi dalla sottoscrizione del Patto di integrità tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00.

## Patto di integrità del Comune di Calasca Castiglione

Patto di integrità (art. 1 comma 17 della legge 190/2012) da allegare ai contratti l'appalto di lavori, servizi o forniture

**Articolo 1** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto d'appalto o di concessione affidato dalla stazione appaltante a norma del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023). Pertanto, **copia del presente viene allegata ad ogni contratto**, d'appalto o di concessione, affidato e sottoscritto dalla stazione appaltante.

Ai fini della partecipazione alla selezione, ogni operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente vincolano tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** – Nell'ambito delle procedure selettive per l'affidamento di contratti d'appalto o di concessione di lavori, servizi o forniture, la stazione appaltante e gli operatori economici interessati, sia i concorrenti non aggiudicatari che l'aggiudicatario della commessa pubblica, improntano i propri comportamenti:

- al rispetto del principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici come previsto dall'art. 2 del d.lgs. 36/2023;
- ai principi di lealtà, collaborazione, trasparenza e reciproca correttezza.

**Articolo 3** – L'Appaltatore, consapevole delle sanzioni di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (art. 76 del DPR 445/2000), dichiara quanto segue:

- non ha influenzato in alcun modo, né direttamente né indirettamente, la formulazione dei documenti costitutivi la legge di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- non ha corrisposto, non ha promesso di corrispondere ad alcuno e s'impegna a non corrispondere mai, né a promettere mai, di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione o la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- esclude qualsiasi forma di mediazione, o altra attività svolta da terzi, finalizzata a promuovere, facilitare o favorire l'aggiudicazione in suo favore e la successiva gestione del rapporto contrattuale;
- non si trova in situazione di controllo o di collegamento, né formale né sostanziale, con altri operatori che hanno partecipato alla selezione e non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura per indirizzarne l'aggiudicazione e non ha promosso, né formalizzato, intese o altre pratiche restrittive lesive della concorrenza per indirizzare l'aggiudicazione.

**Articolo 4** – L'Appaltatore, per dare concreta attuazione al presente:

- si impegna ed obbliga a segnalare alla stazione appaltante irregolarità, distorsioni, tentativi di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori e politici, dipendenti e collaboratori della stazione appaltante (a tal fine, si precisa che al segnalante si applicano le tutele del whistleblower, previste dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 24/2023);
- informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati;
- collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione, condizionamento da parte di terzi anche se anonimi;
- acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; noli a freddo di macchinari; fornitura di ferro lavorato; noli a caldo; autotrasporti per conto di terzi; guardiania dei cantieri; servizi funerari e cimiteriali; ristorazione, gestione delle mense e

catering; servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti (cfr. art. 1 co. 53 della legge 190/2012 e smi);

- inserisce clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, eventuali tentativi di concussione che si siano manifestati, in qualsiasi modo, nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa.

**Articolo 5** – L'Appaltatore si impegna ed obbliga, a norma dell'art. 53 co. 16-ter d.lgs. 165/2001, a non assumere nel proprio organico, nemmeno con contratti di prestazione professionale, collaborazione o di mera consulenza, dipendenti cessati dalla stazione appaltante che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante.

Nel caso di violazione del divieto, i contratti d'appalto conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e all'appaltatore è vietato contrattare con la stazione appaltante per tre anni.

**Articolo 6** – La stazione appaltante per dare concreta attuazione al presente:

- in caso di violazione dei principi di cui all'art. 2 del presente, si impegna ed obbliga ad avviare senza indugio procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto;
- si impegna ad avviare senza indugio procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazioni del Codice di comportamento della stazione appaltante, o del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che incidano o abbiano inciso, direttamente o indirettamente, sulla gestione del rapporto contrattuale e sull'aggiudicazione;
- segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Inoltre, la stazione appaltante:

- si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'aggiudicatario, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia

intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice penale;

- si riserva di risolvere il contratto d'appalto laddove nei confronti di propri amministratori o dipendenti, che abbiano esercitato compiti relativi all'aggiudicazione, alla stipula ed alla esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice penale.

**Articolo 7** – L'eventuale violazione del presente Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

- l'esclusione dalla gara con escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
- la risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico, con conseguente escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione;
- la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 8** – Il presente vincola stazione appaltante e operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

<b>Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure	Ufficio Tecnico/gare

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

<b>Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

### Modalità di segnalazione

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente intende aderire al sistema digitale "WhistleblowingIT" per la gestione e la segnalazione di illeciti messo a disposizione da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l.

### Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella

segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine, si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

<b>Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	Riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

## **Trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.lgs. n. 33/2013;
- D.lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 33/2013, è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.lgs. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

### Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito. La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio dei Responsabili di Settore cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascun Settore, per il tramite del suo Responsabile, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i Responsabili di Settore/Servizio e tutto il personale dipendente.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico

- argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manca la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento

dell'amministrazione (art. 97 Costituzione). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

### Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omissso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a “chiunque”.

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

<b>Misura generale: Trasparenza</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	Responsabili di Settore/Servizio e tutti i dipendenti

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Premesse:**

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n.75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto dell'8 maggio 2018, ha definito, ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, disponendo che:

- il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- il ciclo di gestione della performance, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n.150 del 2009, deve svilupparsi in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il piano triennale dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, e "obiettivi specifici" di ogni pubblica amministrazione;
- è fondamentale definire fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le vere professionalità infungibili, non fondandole esclusivamente su logiche di sostituzione ma su una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino;
- occorre programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;

- In sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane;

Il PTFP, deve essere strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il PTFP rappresenta lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;

- Sarebbe limitativo per le amministrazioni considerare l'organizzazione come un assetto dato e non revisionabile. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi;
- Nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori purché non riconducibili a squilibri di bilancio.

### **Il limite di spesa.**

Con l'introduzione dei nuovi criteri sanciti dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/ 2019, come convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58, e dal D.M. 17 marzo 2020, viene abbandonato il riferimento alla spesa storica e l'individuazione dei limiti di spesa per il personale vengono determinati sulla base di nuovi parametri che valorizzano le entrate correnti. In sintesi, con il D.L. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con Decreto Ministeriale 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 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. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

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 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto

legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

La verifica delle possibilità assunzionali viene effettuata sulla base del rapporto tra la spesa per il personale, come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la somma degli accertamenti correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, detratto l'importo del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Il risultato della suddetta frazione determina le linee di indirizzo cui attenersi nella gestione della spesa del personale. Se il rapporto è maggiore del "valore soglia" non è consentito alcun incremento della spesa del personale. Se, di contro, il rapporto è inferiore al "valore soglia" la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato potrà essere incrementata, fino ad arrivare alla parità, rispettando

l'ulteriore vincolo sancito dal decreto, il quale impone di dilazionare l'incremento della spesa per il personale attraverso modalità progressive di crescita.

Per i comuni con meno di 1000 abitanti la percentuale di "valore soglia" ex art. 4 DM 17 marzo 2020, che consente l'incremento annuale nei limiti dell'art. 5, è stata determinata nel 29,5%, mentre la percentuale (ex art. 6 DM 17 marzo 2020) che determina il valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale, ed impone l'adozione di 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, è stata determinata nel 33,5%.

### Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura Organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- Pianta organica
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### Pianta organica

La Pianta Organica vigente del Comune di Calasca Castiglione, è stata rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 9 gennaio 2026, ad oggetto: "Programma Triennale fabbisogno personale 2024-2026 e modifica della dotazione organica", con la quale si è provveduto alla copertura del posto di Istruttore Area Tecnico-Amministrativa mediante mobilità, con decorrenza dal 1° giugno 2024.

#### ORGANIGRAMMA

**L'organigramma del Comune di Calasca Castiglione prevede la presenza di n. 5 dipendenti, dei quali 5 a tempo indeterminato, come segue:**

Servizio	Dipendente	Categoria	Tipo impiego
Contabile e finanziario, edilizia privata, amministrativo	Bonfadini Lorenzo	Istruttore	Tempo indeterminato e pieno

Amministrativo, demografico e tributi	Pelfini Daniele	Area elevata Qualificazione	Tempo indeterminato e pieno
Tecnico, edilizia pubblica e privata	Corti Federico	Area elevata Qualificazione	Tempo indeterminato e pieno
Tecnico manutentivo	Puricelli Roberto	Operatore Esperto	Tempo indeterminato e pieno
	Pirazzi Franco	Operatore Esperto	Tempo indeterminato e pieno

#### **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

Il Comune ha previsto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 14 maggio 2019, ad oggetto: "Costituzione di posizioni organizzative e relativa graduazione in funzione della retribuzione di posizione" le seguenti n. 3 aree di posizione organizzativa:

- Area Ufficio ECONOMICO FINANZIARIO e CONTABILE
- Area Ufficio TECNICO e TECNICO-MANUTENTIVO
- Area Ufficio TRIBUTI – AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO

Gli incarichi di responsabilità direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento in materia vigente. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative.

#### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

- l'area Economico Finanziario e Contabile prevede n. 1 dipendente in servizio
- l'area Tecnica prevede n. 1 dipendente in servizio, l'area tecnico manutentiva prevede n. 2 dipendenti in servizio
- l'area tributi, amministrativo, demografico prevede n. 1 dipendente in servizio.

#### **ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il Comune di Calasca Castiglione definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi.

#### **INTERVENTI CORRETTIVI**

--

## Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance
- I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 09/05/2023 "Approvazione Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (telelavoro/smartworking).

### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

Uso degli applicativi in cloud già in uso e della posta elettronica

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative; responsabilizzazione sui risultati; propensione all'innovazione tecnologica, motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi, adattabilità, propensione all'apprendimento continuo.

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati adeguando i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance per verificare l'impatto, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

Prevedere sia nel Piano della performance, sia nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance le modalità applicative del telelavoro e del lavoro agile tenendo anche conto di quanto previsto negli obiettivi di cui al punto precedente. Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa.

### Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, in conformità alla “Programmazione triennale delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale” di cui al DUPS 2026/2028.

Il Decreto del Ministero dell’Interno, adottato il 25 luglio 2023, di concerto con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al fine di adeguare la disciplina del DUP all’articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, ha apportato modifiche all’allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 per prevedere che la parte 2 della Sezione Operativa del DUP definisca, in luogo della “programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale” per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, **la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale**, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
  - a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - c. stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse:** un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- a. modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- b. modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

● **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a. soluzioni interne all'amministrazione;
- b. mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c. meccanismi di progressione di carriera interni;
- d. riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e. job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f. soluzioni esterne all'amministrazione;
- g. mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- h. ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i. concorsi;
- j. stabilizzazioni.

● **Formazione del personale**

- a. le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b. le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c. le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d. gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La struttura operativa di cui dispone il Comune di Calasca Castiglione, allo stato, consta di n. 5 unità di personale come riportato nell'organigramma della sottosezione 3.1.

## Programmazione strategica delle risorse umane.

### Premesse

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto dell'8 maggio 2018, ha definito, ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, disponendo che:

- il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- il ciclo di gestione della *performance*, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n.150 del 2009, deve svilupparsi in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il piano triennale dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 01, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "*obiettivi generali*", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, e "*obiettivi specifici*" di ogni pubblica amministrazione;
- è fondamentale definire fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le vere professionalità infungibili, non fondandole esclusivamente su logiche di sostituzione ma su una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino;
- occorre programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;
- In sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane;
- Il PTFP, deve essere strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il PTFP rappresenta lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;

- Sarebbe limitativo per le amministrazioni considerare l'organizzazione come un assetto dato e non revisionabile. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi;
- Nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori purché non riconducibili a squilibri di bilancio.
- Il comma 8 dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 56 del 19 giugno 2019 dispone che: *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.”*

### **Il limite di spesa.**

Con l'introduzione dei nuovi criteri sanciti dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, come convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58, e dal D.M. 17 marzo 2020, viene abbandonato il riferimento alla spesa storica e l'individuazione dei limiti di spesa per il personale vengono determinati sulla base di nuovi parametri che valorizzano le entrate correnti. In sintesi, con il D.L. 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Per i comuni con meno di 1.000 abitanti la percentuale di “valore soglia” è stata determinata nel 29,5%.

La verifica delle possibilità assunzionali viene effettuata sulla base del rapporto tra la spesa per il personale, come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la somma degli accertamenti correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, detratto l'importo del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Il risultato della suddetta frazione determina le linee di indirizzo cui attenersi nella gestione della spesa del personale. Se il rapporto è maggiore del “valore soglia” non è consentito alcun incremento della spesa del personale. Se, di contro, il rapporto è inferiore al “valore soglia” la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato potrà essere incrementata, fino ad arrivare alla parità, rispettando l'ulteriore vincolo sancito dal decreto, il quale impone di dilazionare l'incremento della spesa per il personale attraverso modalità progressive di crescita.

Si riporta di seguito tabella esplicativa:

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
<b>2026</b>	31,98	Spesa del personale rispetto alle entrate correnti calcolato ai sensi del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, "Decreto crescita" art. 33 c. 2
<b>2027</b>	31,98	previsionale
<b>2028</b>	31,98	previsionale

Ai fini della verifica del rispetto del limite ex comma 557 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, si richiama la deliberazione Corte dei Conti Lombardia n. 41/2023/PRSP laddove afferma testualmente: "Qualora il predetto rapporto sia inferiore a quello risultante dall'applicazione del nuovo valore soglia, la cui individuazione è stata demandata ad apposito decreto ministeriale, successivamente approvato con il DPCM del 17 marzo 2020, non rileva l'avvenuto rispetto del limite quantitativo di spesa massima di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, potendo lo stesso essere superato per le nuove assunzioni".

#### **Piano occupazionale 2026/2028**

##### CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2026/2028

###### **Anno 2026**

<b>Categoria</b>	<b>Numero cessazioni</b>	<b>Risparmio annuo</b>
-	-	-

Non sono previste cessazioni per l'anno 2026.

###### **Anno 2027**

<b>Categoria</b>	<b>Numero cessazioni</b>	<b>Risparmio annuo</b>
-	-	-

Non sono previste cessazioni per l'anno 2027.

###### **Anno 2028**

<b>Categoria</b>	<b>Numero cessazioni</b>	<b>Risparmio annuo</b>
-	-	-

Non sono previste cessazioni per l'anno 2028.

## ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2026/2028

### **Anno 2026**

<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo annuo</b>
-	-	-	-

Per l'anno 2026 non sono previste assunzioni.

### **Anno 2027**

<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo annuo</b>
-	-	-	-

Per l'anno 2027 non sono previste assunzioni.

### **Anno 2028**

<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo annuo</b>
-	-	-	-

Per l'anno 2028 non sono previste assunzioni. Per gli anni 2026-2027 e 2028 nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane comunque salvo il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili/scavalchi d'eccedenza/scavalchi condivisi per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

### **Sottosezione di programmazione 3.3.A Piano della formazione**

L'ente ha una dotazione organica di scarsa consistenza per cui non è mai stato adottato il Piano della formazione in quanto i dipendenti seguono corsi di formazione a seconda delle necessità.

I Comuni sono tenuti a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale ed a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle

risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

L'Amministrazione Comunale, pur garantendo, a seconda delle specifiche necessità, la partecipazione dei dipendenti a percorsi di formazione e aggiornamento professionale, stante anche la scarsa disponibilità di personale, non ha mai ritenuto necessaria una specifica attività di pianificazione degli interventi formativi.

Con la Direttiva del Ministro Zangrillo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 gennaio 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.

Si darà applicazione agli obiettivi, ambiti di formazione e strumenti a supporto della formazione del personale, nel rispetto della Direttiva della Presidenza del Consiglio Ministri in data 14 gennaio 2025, mediante la piattaforma SYLLABUS (<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>).

### **Sottosezione di programmazione 3.3.B Azioni positive per le pari opportunità**

Piano triennale di azioni positive ex art. 48 D.lgs. 198/2006.

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici. Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

**Il piano triennale delle azioni positive per il triennio 2026/2028 del Comune di Calasca Castiglione si ispira ai seguenti principi:**

- a. Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
  1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei

comportamenti;

3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

### **Il Piano 2026/2028 intende perseguire i seguenti obiettivi:**

**Obiettivo: ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO** - favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Obiettivo: TRASFORMAZIONI ORARIO DI LAVORO** – disponibilità alle trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time sulla base di richieste motivate dalla possibilità di conciliazione della vita familiare con l'impegno lavorativo. L'Amministrazione, compatibilmente con le peculiarità dei vari servizi, ha favorito ed intende favorire trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time e viceversa su richiesta dei dipendenti.

**Obiettivo: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'** - fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. A tal proposito, sono stati contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno dell'area e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

**Le azioni positive da attuare nel prossimo triennio**, nel rispetto degli artt. 7, comma 4, e 57, comma 1 lett. c), del D.lgs. 165/2001 e del CCNL, **sono finalizzate a garantire:**

- a. la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b. adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Il Comune di Calasca Castiglione si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di eventuali progressioni di carriera. Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Azione positiva 4: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 5: tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni. Il Comune di Calasca Castiglione si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Azione positiva 6: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità - incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi. L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.