

**COMUNE
DI
CASTELNOVO BARIANO**

PROVINCIA DI ROVIGO



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

Sommario

INTRODUZIONE.....	2
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	3
2.1 VALORE PUBBLICO	3
2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE.....	4
2.2 PERFORMANCE	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	20
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	49
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	49
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	49
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	51
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	58

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi al termine di approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a. Piano della performance;
- b. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c. Piano per le azioni positive;
- d. Piano organizzativo del lavoro agile;
- e. Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il presente documento al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori

dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a. Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b. Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c. Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d. Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO 2022-2024, adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 125 del 23.12.2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022-2024.

Il PIAO 2023-2025 è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 43 del 28.04.2023.

Il PIAO 2024-2026 è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 16 del 23.02.2024.

Il PIAO 2025-2027 è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 24 del 26.03.2025.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castelnovo Bariano

Indirizzo: via Municipale, 1 – Castelnovo Bariano (RO)

Codice fiscale/Partita IVA: 00200150290

Telefono: 0425 81281

Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2024-2029

Codice IPA: c_c215

Codice ISTAT: 029013

Sito internet: www.comune.castelnovobariano.ro.it

E-mail: info@comune.castelnovobariano.ro.it

PEC: protocollo.comune.castelnovobariano.ro@pecveneto.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale

soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 31 del 08.10.2024), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025-2027 con deliberazione consiliare n. 9 del 21.01.2026, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il Piano delle Azioni Positive.

1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, confermato per l'anno 2026, nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che sul genere femminile gravano maggiori carichi, quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l’obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l’art. 21 della L. 183/2010 (cd. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell’art. 7, comma 1, ha introdotto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”. A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.), previsto dall’art. 57 del D.lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art. 28, comma 1 del D.lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;

- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, al 31.12.2025, assunti a tempo pieno e indeterminato, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

RUOLO/AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario comunale (in convenzione)	1		1
Funzionari con incarico di E.Q.	1,5	1	2,5
Funzionari senza incarico di E.Q.		1	1
Istruttori	1	6	7
Operatori Esperti	1		1
Totale	4,5	8	12,5

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006 in quanto la presenza femminile supera quella maschile in termini numerici ed anche rispetto al livello contrattuale.

2. AZIONI

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024-2026:

OBIETTIVO N. 1	AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA
-----------------------	--

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a. pressioni o molestie sessuali;
- b. casi di mobbing;
- c. atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d. atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'utilizzo del canale informatico per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale relativamente ai contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di PO, componenti delle RSU

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 2	PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
----------------	---

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 3	FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO
----------------	--

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 4	FAVORIRE IL REINSERIMENTO NEL LAVORO PER COLORO CHE SIANO STATI ASSENTI PER MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ASPETTATIVE ELIMINANDO QUALSIASI DISCRIMINAZIONE NEL PERCORSO DI CARRIERA
----------------	--

Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e paternità” di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 e ss.mm.ii., favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l’affiancamento al momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 5	COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
----------------	---

Il Comune, in esecuzione dell’art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019 si impegna a prevedere l’istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, tutti i dipendenti, organizzazioni sindacali

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 6	NOMINA REFERENTE PER L’INCLUSIONE SOCIALE E L’ACCESSIBILITÀ DELLE PERSONE CON DISABILITÀ
----------------	--

Il Comune, in esecuzione del d.lgs. n. 222/2023 si impegna ad individuare un referente che definisca gli obiettivi inclusione sociale e accessibilità per persone con disabilità. Ai sensi dell’art. 2, comma 2-ter, del d.lgs. n. 222/2023, trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti, l’intenzione è quella di ricorrere a forme di gestione associata con altri Enti locali.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, Consiglio comunale

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: realizzato nell’anno 2024.

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.

Il documento è pubblicato all’Albo pretorio e sul sito istituzionale dell’Ente alla sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell’Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

2.2 PERFORMANCE

1. PREMESSE

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento e fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2026-2028, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Tale sezione, redatta secondo le logiche di management di cui al d.lgs. n. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 105 del 16.10.2023 e aggiornato con delibera di Giunta comunale n. 68 del 06.09.2024.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione e con Piano esecutivo di gestione.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Il Piano della performance, come delineato dal d.lgs. n. 150/2009, comporta che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del d.lgs. n. 150/2009;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del d.lgs. n. 150/2009;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi D.L. 174 e 179 del 2012.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La macrostruttura dell'Ente è stata definita con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 06.09.2024. Di seguito si riporta il dettaglio della struttura organizzativa.

Settore	Uffici Assegnati	Personale assegnato
I Settore Amministrativo Finanziario	Ufficio Affari Generali e Segreteria, Ufficio Ragioneria ed Economato, Ufficio Personale, Ufficio Tributi, Ufficio Commercio e Attività produttive, Ufficio Polizia Locale, Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Tempo Libero e Associazionismo, Ufficio Istruzione Pubblica e Servizi Scolastici	Funzionari ed EQ: 1 Istruttori: 4
II Settore Gestione e Sviluppo del Territorio	Ufficio Manutenzioni e Patrimonio, Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Urbanistica, Ufficio Ambiente	Funzionari ed EQ: 0,5 Istruttori: 1 Operatori Esperti: 1
Socio - Demografico	Ufficio Elettorale, Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Ufficio cimiteriale, Ufficio Servizi sociali e assistenziali, Biblioteca Comunale	Funzionari ed EQ: 1,55 Istruttori amministrativi: 2

3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Per l'anno 2026 nelle schede che seguono sono stati individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale da realizzare da parte del personale in servizio dell'Ente e dal Segretario comunale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Settore I Amministrativo						
	Obiettivo	Descrizione	Personale coinvolto	Risultato atteso	Grado di raggiungimento	Peso
OBIETTIVO N. 1	Riduzione dei tempi medi di ritardo di pagamento (art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023)	Riduzione dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2026", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.	Settore 1° Responsabile del settore: Roberto Ganzarolli Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Luna Carassini Giada Stefanoni	Raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati.	100% = rispetto tempi di pagamento Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	30%
OBIETTIVO N. 2	Riscossione entrate comunali	Avvio procedimento di riscossione degli insoluti relativi ai servizi di mensa scolastica e trasporto scolastico.	Settore 1° Responsabile del settore: Roberto Ganzarolli Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Luna Carassini Fulvia Gregori	Miglioramento della capacità di riscossione del Comune.	100%= iscrizione a ruolo/ing.fiscale di almeno il 90% degli insoluti; 75%= iscrizione a ruolo/ing. fiscale di almeno l'80% degli insoluti; 50%= iscrizione a ruolo/ing. fiscale di almeno il 70% degli insoluti; 25%= iscrizione a ruolo/ing. fiscale di almeno il 60% degli insoluti.	20%

OBIETTIVO N. 3	Recupero evasione tributaria	Recupero evasione fiscale IMU e TARI con riferimento all'anno d'imposta 2020 per i contribuenti che risultano inadempienti. Sono previste le seguenti attività: 1. Verifica posizioni anomale 2021; 2. Definizione della lista dei contribuenti inadempienti; 3. Emissione avvisi di accertamento entro il 31/12/2026.	Settore 1° Responsabile del settore: Roberto Ganzarolli Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Fulvia Gregori	Miglioramento della capacità di accertamento del Comune al 31.12.2026.	Grado di raggiungimento 100% = emissione degli avvisi per la totalità dei contribuenti inadempienti agli obblighi di versamento Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	20%
OBIETTIVO N. 4	Miglioramento servizio Centri Estivi	Partecipazione al Bando Cariparo "Bando Centri Estivi 2026"	Settore 1° Responsabile del settore: Roberto Ganzarolli Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Luna Carassini Fulvia Gregori	Redazione progetto, invio domanda e rendicontazione delle attività entro i termini previsti dall'avviso.	100% = rispetto termini previsti dall'avviso. Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	15%
OBIETTIVO N. 5	Miglioramento della sicurezza stradale	Vigilanza del territorio e miglioramento della sicurezza stradale	Settore 1° Responsabile del settore: Roberto Ganzarolli Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Benatti Federica	Miglioramento della sicurezza stradale nel territorio comunale al 31.12.2026.	100% = almeno 25 giornate di controllo; 75% = almeno 20 giornate di controllo; 50% = almeno 16 giornate di controllo; 25% = almeno 12 giornate di controllo	15%

SETTORE II – Gestione e sviluppo del Territorio Resp. Alessandro Ghirardini

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Settore II – Gestione e sviluppo del Territorio						
	Obiettivo	Descrizione	Personale coinvolto	Risultato atteso	Grado di raggiungimento	Peso
OBIETTIVO N. 1	Riduzione dei tempi medi di ritardo di pagamento (art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023)	Riduzione dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2026", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.	Settore 2° Responsabile del settore: Alessandro Ghirardini Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Michele Tosetto	Raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati.	100% = rispetto tempi di pagamento Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	30%
OBIETTIVO N. 2	Rilascio Certificato di destinazione urbanistica	Garantire il puntuale riscontro alle istanze nei termini di legge	Settore 2° Responsabile del settore: Alessandro Ghirardini Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Michele Tosetto	Mantenimento di un adeguato livello di efficienza dell'Ufficio	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste	20%

OBIETTIVO N. 3	Manutenzioni	Valorizzazione patrimonio immobiliare	Settore 2° Responsabile del settore: Alessandro Ghirardini Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Valerin Paolo	Riordino e pulizia dell'area retrostante alla Sede municipale. Trasferimento del materiale depositato presso il magazzino comunale.	100% = Completamento attività entro il 31/12/2026 Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	25%
OBIETTIVO N. 4	Edilizia privata	Verifica SCIA	Settore 2° Responsabile del settore: Alessandro Ghirardini Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Michele Tosetto	L'aumento della verifica delle pratiche presentate tramite SCIA, comporta un miglioramento della qualità documentale ed edilizia.	100% = controllo di almeno l'85% delle SCIA pervenute; 75%= controllo del 70% delle SCIA pervenute 50%= controllo del 50% delle SCIA pervenute 25%= controllo del 50% delle SCIA pervenute	25%

SETTORE III – Socio Demografico Resp. Manuela Mantovani

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE						
Settore III – Socio Demografico						
	Obiettivo	Descrizione	Personale coinvolto	Risultato atteso	Grado di raggiungimento	Peso

OBIETTIVO N. 1	Riduzione dei tempi medi di ritardo di pagamento (art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023)	Riduzione dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2026", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.	Responsabile del settore: Manuela Mantovani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Martina Comparini Chiara Pellizzaro	Raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati.	100% = rispetto tempi di pagamento Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	30%
OBIETTIVO N. 2	Cittadinanza italiana iure sanguinis	Trascrizione/iscrizione stato civile cittadini italiani iure sanguinis. Recupero arretrato anno 2025	Responsabile del settore: Manuela Mantovani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: -	Recupero arretrato anno 2024 entro il 30.11.2026	100%= recupero dell'arretrato entro il 30.11.2026. Per ogni giorno ulteriore decurtazione di 1%/giorno	20%
OBIETTIVO N. 3	Valorizzazione Biblioteca comunale	Implementazione dell'offerta e/o del patrimonio librario	Responsabile del settore: Manuela Mantovani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Melissa Malaspina	Partecipazione a bandi nazionali e regionali di finanziamento per iniziative o progetti e rendicontazione attività	100% = partecipazione ad almeno 2 bandi/avvisi 50% = partecipazione ad almeno 1 bando/avviso	20%

OBIETTIVO N. 4	Valorizzazione Biblioteca comunale	Individuazione materiale da eliminare, selezionando le opere deteriorate al punto da non essere più fruibili o quelle incoerenti con la mission e le collezioni della Biblioteca	Responsabile del settore: Manuela Mantovani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Melissa Malaspina	Conclusione operazioni di scarto bibliografico entro il 31/12/2026	100% = conclusione delle operazioni entro il 31/12/2026	10%
OBIETTIVO N. 5	Servizi Sociali: Adozione modulistica dell'informativa sulla privacy e trattamento dati personali	Per le nuove prese in carico e per i casi già in carico (solo in caso di nuovo accesso)	Responsabile del settore: Manuela Mantovani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Martina Comparini	Raggiungimento pieno per le nuove prese in carico	100% = conclusione delle operazioni entro il 31/12/2026 Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	10%
OBIETTIVO N. 6	Servizi Sociali: Supporto alla disabilità	Utilizzo Fondi Ministeriali per la disabilità e redazione progetti individualizzati.	Responsabile del settore: Manuela Mantovani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Martina Comparini	Utilizzo e rendicontazione nei tempi previsti dalla normativa	100%= adempimento nei termini. Per ogni giorno ulteriore decurtazione di 1%/giorno	10%

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Segretario comunale

	Obiettivo	Descrizione	Personale coinvolto	Risultato atteso	Grado di raggiungimento	Peso
OBIETTIVO N. 1	Attuazione obblighi di formazione Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025	Supervisione agli obblighi formativi annuali dei dipendenti	-	Completamento del monte ore annuale di formazione del personale dipendente addetto ad attività amministrativa.	100% = formazione completata da almeno il 90% del personale; 75% = formazione completata da almeno l'80% del personale; 50% formazione completata da almeno il 70% del personale; 25% formazione completata da almeno il 60% del personale	30%
OBIETTIVO N. 2	CCDI – Parte normativa 2026	Conclusione contrattazione decentrata integrativa	-	Conclusione contrattazione decentrata integrativa entro il 30.11.2026	100%= Sottoscrizione CCDI definitivo entro il 30.11.2026 75%= Sottoscrizione CCDI definitivo entro il 10.12.2026 50%= Sottoscrizione CCDI definitivo entro il 20.12.2026 25%= Sottoscrizione CCDI definitivo entro il 30.12.2026	50%

OBIETTIVO N. 3	Procedura selezione art. 110 TUEL	Gestione procedura di selezione 110 TUEL. Formulazione elenco candidati al Sindaco. Coordinamento commissione di selezione.	-	Trasmissione elenco candidati idonei entro il 06.03.2026	100%= trasmissione elenco entro il 06.03.2026 75%= trasmissione elenco entro il 10.03.2026 50%= trasmissione elenco entro il 15.03.2026 25%= trasmissione elenco entro il 20.03.2026	10%
OBIETTIVO N. 4	Nucleo di Valutazione	Nomina Nucleo di Valutazione 2026-2028	-	Supporto al Sindaco per attività di selezione del Nucleo di Valutazione	100%= conclusione procedura entro il 31.07.2026 75%= conclusione procedura entro il 15.08.2026 50%= conclusione procedura entro il 30.08.2026 25%= conclusione procedura entro il 15.09.2026	10%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO N. 1	Attuazione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Assolvimento degli obblighi formativi in materia di anticorruzione	RISULTATO ATTESO: Formazione obbligatoria per tutto il personale	TARGET 100% = obbligo formativo assolto dal 100% del personale; 75% = obbligo formativo assolto da almeno il 75% del personale; 50% = obbligo formativo assolto da almeno il 50% del personale; 25% = obbligo formativo assolto da almeno il 25% del personale;
OBIETTIVO N. 2	Attuazione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	RISULTATO ATTESO: Adempimento degli obblighi di legge come attestato dalla griglia predisposta da ANAC	TARGET 100% = grado di pubblicazione al 100%; 75% = grado di pubblicazione tra il 99% e il 67; 50% = grado di pubblicazione tra il 66 % e il 34%; 25% = grado di pubblicazione uguale o inferiore al 33%
OBIETTIVO N. 3	Attuazione obblighi di formazione Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025	Assolvimento dell'obbligo di formazione annuale di 40 ore per dipendente.	RISULTATO ATTESO: Formazione completata dal 100% dei dipendenti addetti ad attività amministrativa	100% = formazione completata da tutti i dipendenti addetti ad attività amministrativa. Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiore.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal d.lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “maladministration”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l’unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell’art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Castelnovo Bariano – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch’essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 28.01.2022 è stato approvato il PTPCT 2022-2024 successivamente recepito all’interno del PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 23.12.2022.

Per l’anno 2026 si provvede alla **conferma** del Piano Anticorruzione 2024-2026 adottato.

Non si sono verificati atti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative né aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La modifica della struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 06.09.2024 si risolve in una redistribuzione delle funzioni dei vari Uffici, ma non incide sulla mappatura dei processi né sull’efficacia delle misure già adottate.

Il Piano tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, approvato dal Consiglio dell’ANAC con deliberazione del n. 7 del 17 gennaio 2023, finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso

tempo a semplificare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di *pantouflage*, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici. Il presente piano tiene altresì conto dell'aggiornamento al PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nella persona del Segretario comunale, dott. Riccardo Barbiero, nominato con decreto sindacale n. 5 del 05.04.2023.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la 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 nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

1. PARTE GENERALE

1.1 I soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

- **L'Autorità nazionale Anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, dott. Riccardo Barbiero, Segretario comunale. L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, L. 190/2012);

- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- j) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- k) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);
- m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

- L'organo di indirizzo politico

Interviene nella fase di predisposizione del PTPCT e di monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- I responsabili dei servizi

Devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, sezione del PIAO, e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che

tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- d) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

- Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, sezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2 Il processo di formazione del piano triennale

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). Nelle more dell'approvazione del PIAO, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders con procedura aperta alla partecipazione, con avviso pubblicato nella Home Page del sito istituzionale sono stati invitati i cittadini, le associazioni e i portatori di interessi diffusi, a presentare eventuali proposte e/o contributi, di cui l'Ente terrà conto nella predisposizione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2026-2028.

1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico; tuttavia, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

1.4 Integrazione con il Piano della Performance

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Il piano della performance 2026, alla sezione 2.2 del PIAO, prevede negli obiettivi trasversali il rispetto del presente piano.

Si tratta di obiettivi strategici e trasversali, comuni a tutte le aree e sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, in qualità di RPCT.

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda al Documento Unico di Programmazione in forma semplificata 2024 – 2026 (DUPS), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 19.12.2023.

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento nel 2022, che riguarda l'anno 2021, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno.

Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Venezia, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2024, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione dei dati relativi alla qualità della vita, curata da "Il Sole 24 Ore": dalle tabelle si evince che l'indice di criminalità della provincia di Rovigo per l'anno 2022 è inferiore alla media nazionale e inferiore a quello delle province limitrofe. Manca, tuttavia, una banca dati dei delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Castelnovo Bariano, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Servizio di Polizia locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare rilevanza.

Dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali pericolosi: il territorio comunale appare estraneo agli ambiti di interesse per la criminalità organizzata, non essendo coinvolto in grandi opere né al centro di programmi di sviluppo commerciale e edilizio.

La struttura comunale non sembra sottoposta a pressioni o influenze particolari, il tessuto sociale e quello amministrativo sono sostanzialmente indenni ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

2.2 Contesto interno

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

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

Si rinvia alla Sezione 3.1 "Struttura organizzativa" del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Il personale del Comune di Castelnovo Bariano non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa, ai sensi degli articoli 13 e 14 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), che elenca le "funzioni fondamentali".

Per la produzione di servizi pubblici di interesse generale il Comune di Castelnovo Bariano detiene le seguenti partecipazioni ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 175/2016 (deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 19.12.2023 di ricognizione periodica delle partecipazioni):

- ECOAMBIENTE SRL, P. IVA 01452670290;
- VIVERACQUA SCARL, P. IVA 04042120230;
- POLARIS SRL, P. IVA 01174490290;
- POLESINE TLC SRL, P. IVA 01243150297;
- ACQUEVENETE SPA, P. IVA 00064780281;
- CONSORZIO PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI ED URBANI NEL BACINO DI ROVIGO C.F. 01078430293 in liquidazione;
- CONSIGLIO DI BACINO ROVIGO C.F. 93039560292;
- CONSORZIO PER LO SVILUPPO DEL POLESINE – CONSVIPO C.F. 80001510298 in liquidazione;
- CONSIGLIO DI BACINO POLESINE C.F. 93019960298.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e

nell'analisi dei processi organizzativi al fine di identificare quelli che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Con riferimento alla mappatura dei processi il PNA 2022 indica, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance). Si è posto quindi l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

L'ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda di prestare particolare attenzione su: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

Si evidenzia comunque una particolare difficoltà nel giungere al livello di analiticità richiesto dal PNA rispetto anche alla estrema differenziazione dei servizi resi dagli enti locali, tenendo pure conto delle risorse umane e strumentali.

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

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

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

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

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

L'art. 1, comma 16 della L. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009;

- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs n. 50/2016;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genera a persone ed enti pubblici e privati;
- Provvedimenti di autorizzazione o concessione.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal PNA 2013 (Allegato n. 2), successivamente integrate dal PNA 2019, quali:

- Acquisizione e gestione del personale;
- Affari legali e contenzioso;
- Contratti pubblici;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Gestione dei rifiuti;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Governo del territorio;
- Incarichi e nomine;
- Pianificazione urbanistica;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi" che comprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili di Settore dell'Ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'Allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" raggruppandoli in aree di rischio. All'interno di tale allegato i processi sono stati brevemente descritti mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), i responsabili delle Aree e il RPCT annualmente si confrontano al fine di individuare con certezza tutti i processi dell'ente e attribuirli correttamente ai responsabili, pertanto, non si esclude che nel prossimo esercizio ci possano essere modifiche all'attuale mappatura.

Oltre all'allegato sopra indicato, si richiama l'attenzione agli allegati 8) e 9) al PNA 2022 che specificano misure di prevenzione per la fase di affidamento e di esecuzione dei contratti, nonché gli obblighi di pubblicità per le gare ed i contratti.

3.2 La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischio ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

a) Definire l'oggetto di analisi

È l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche, tra le quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- Acquisizione di informazioni presso i funzionari degli uffici;
- Analisi dei risultati dell'analisi del contesto;
- Analisi dei risultati della mappatura dei processi;
- Analisi delle segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing (finora non pervenute) o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi

La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il Gruppo di lavoro, coadiuvato dal RPCT, composto dai Responsabili di Settore ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nell'Allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi". Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A. Per ciascun processo sono indicati i rischi principali che sono stati individuati.

3.3 Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

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

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a. scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

- b. individuare i criteri di valutazione;
- c. rilevare i dati e le informazioni;
- d. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.3.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto.

L'approccio qualitativo stima l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici. L'approccio quantitativo, viceversa, utilizza analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. Questo ente ha adottato l'approccio di tipo qualitativo.

3.3.2 I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione del PIAO. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato B "Analisi dei rischi".

3.3.3 La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 34).

L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC. Il sopra citato Gruppo di lavoro ha elaborato le stime dei rischi e il risultato restituito è stato assoggettato ad ulteriore analisi per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle valutazioni di rischio, secondo un principio prudenziale.

3.3.4 Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 36). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC raccomanda quanto segue:

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

Vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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

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

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall’ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione di ciascun indicatore di rischio con l’applicazione della scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell'Allegato B "Analisi dei rischi". Nella colonna I denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede.

Le valutazioni, limitatamente ai dati disponibili, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 34).

3.4 La ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio. Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

In questa fase il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, ha ritenuto di valutare con attenzione dando la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

- **Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

- **Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti legate all'analisi dei rischi sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1 Individuazione delle misure

Il primo passo del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

Le misure generali e specifiche sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

4.2 Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

Si descrivono di seguito il contenuto delle principali misure che sono state previste oppure che sono indicate da ANAC ma non sono applicabili al Comune di Castelnovo Bariano per le motivazioni indicate.

5. LE MISURE

5.1 Il codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1). Il Comune di Castelnovo Bariano ha approvato il Codice di comportamento del proprio personale con deliberazione di Giunta comunale n. 76 del 25.07.2023.

Il Codice di comportamento è in linea con le modifiche apportate dal DL 36/2022, convertito nella L. 79/2022, all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e alle modifiche apportate al D.P.R. n. 62/2013 dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

5.2 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti, conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità

Per dare una panoramica normativa, si indicano quali sono le principali norme in materia di conflitto di interessi, per poi passare ad analizzare la situazione dell'Ente:

- L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.
- Il d.P.R. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 7 (Obbligo di astensione) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali);
- Il D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.Lgs. 165/2001 – art. 53 Inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- D.P.R. n. 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato" – art. 60 Casi di incompatibilità.

Le normative sopra citate descrivono il dovere del dipendente pubblico di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Il senso di queste norme è la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

Qualora si configuri una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

Il dipendente deve informare per iscritto il responsabile del settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Applicazione della disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del d.P.R. 3/1957 ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Mantenimento
Applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 39/2013, in particolare l'art. 20 sulla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità (all'atto del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (annualmente)	Mantenimento
Dichiarazione circa la sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi qualora ricorra la fattispecie	Mantenimento

5.3 Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE 241/2021, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento. In tema di fondi PNRR è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione	Mantenimento
Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR	Mantenimento

5.4 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva (ANAC, PNA 2022).

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 e inserimento di tale clausola nei relativi contratti	Mantenimento
Inserimento nei contratti di assunzione della clausola del divieto di <i>pantouflage</i>	Mantenimento

5.5 Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

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

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

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

Pertanto, secondo l'ANAC, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, le Amministrazioni verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni commissario di gara/concorso	Mantenimento

5.6 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. Whistleblower)

L'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.lgs. n. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:

- **AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI "WHISTLEBLOWERS"**: l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state

acquisite nel corso del rapporto stesso. Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante;

- **TUTELA DELLA RISERVATEZZA:** l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;

- **DIVIETO DI RITORSIONE:** viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.

- **NOZIONE DI VIOLAZIONE:** rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

- **CANALI DI SEGNALEZIONE:** i canali di segnalazione sono tre:

1. Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.
2. Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.
3. Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Adeguamento della procedura per la segnalazione degli illeciti al nuovo D.Lgs. 24/2023	Mantenimento

5.7 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Si intende escludere il ricorso all'arbitrato in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Esclusione, tramite inserimento della relativa clausola contrattuale, del ricorso all'arbitrato in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente (ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.)	Entro il 31.12.2024

5.8 Patti di integrità e protocolli di legalità

I Patti d'integrità e i Protocolli di legalità consistono in un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della L. 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito "che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
La sottoscrizione del Patto d'integrità (Allegato E) è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al contratto d'appalto.	Entro il 31.12.2024

5.9 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici > Atti di concessione con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Pubblicazione dei provvedimenti di concessione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Mantenimento
Rispetto della disciplina prevista dall'art. 12 della legge n. 241/1990 e del Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati e pubblici approvato con delibera di C.C. n. 133 del 18/04/1991	Mantenimento

5.10 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001, del regolamento per l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e del regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure comparative riservate al personale dipendente, approvato con deliberazione della Giunta n. 103 del 06.10.2023.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Pubblicazione dei provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Mantenimento

5.11 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Monitoraggio dei principali procedimenti nell'ambito dei controlli interni dell'Ente	Mantenimento

5.12 Vigilanza su Enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Verifica annuale degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza da parte degli Enti controllati e partecipati	Entro il 31.12.2024

5.13 Gli incarichi extraistituzionali

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del d.P.R. 3/1957, recepita dall'art. 43 del Regolamento per l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Comunicazione dei dati, relativi agli incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti, al Dipartimento per la Funzione Pubblica tramite l'applicativo PerlaPA e pubblicazione degli stessi nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.	Mantenimento

5.14 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della L. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PNA 2019, confermato anche dal PNA 2022 ha proposto, fra l'altro, che la formazione finalizzata alla prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione sia strutturata su due livelli:

- o livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- o livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Individuazione annuale del personale per la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Mantenimento

5.15 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della L. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1, comma 221, della L. 208/2015). In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati

uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, assistenti sociali, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Alla luce dei parametri sopra delineati, il Comune di Castelnuovo Bariano ha scelto di non applicare puntualmente la rotazione ordinaria, non essendo possibile reperire figure con esperienza e qualifiche tali all'interno dell'Ente idonee figure Responsabili di Servizio, essendo attualmente in servizio solamente tre dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari, di cui un'Assistente sociale in convenzione. Il Comune di Castelnuovo Bariano è una struttura piccola, con n. 11 dipendenti alla data del 31.12.2023 (di cui n. 2 incaricati di E.Q. e n. 1 Segretario Comunale in convenzione). In tale struttura pertanto non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità delle figure.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Il Comune di Castelnuovo Bariano applica quindi la rotazione straordinaria qualora sussistano e siano verificati i presupposti. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

5.15 La verifica dei requisiti negli appalti di importo inferiore ad € 40.000,00

L'art. 52 del d.lgs. n. 36/2023 prevede che nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestino con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

Successivamente la stazione appaltante verifica le dichiarazioni, previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Si ritiene che la predeterminazione dei criteri possa essere considerata una misura specifica all'interno della presente sezione.

Per l'anno 2024, la metodologia per le verifiche a campione è la seguente:

- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per eccesso, con estrazione di almeno un provvedimento per Settore.
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Con l'assistenza dei funzionari con incarico di E.Q., il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili dei Settori.
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

MISURA SPECIFICA	PROGRAMMAZIONE
Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro	Semestrale. Avvio entro il 30.06.2025

5.16 Affidamenti finanziati con risorse PNRR

Il decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108 del 2021, ha delineato il modello di governance del PNRR, individuando gli enti locali come soggetti attuatori degli interventi. Le circolari della RGS n. 21/2021 e n. 9/2022, prevedono che gli enti attuatori si attengano ad obblighi specifici, tra i quali, il controllo del rispetto della regolarità amministrativo - contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolarità effettive").

L'Ente ha adottato misure organizzative specifiche con la deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 26.05.2023 avente ad oggetto "PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.", con la quale si sono previsti specifiche misure organizzative volte a potenziare il sistema dei controlli interni e a prevenire gravi irregolarità, prevedendo misure specifiche di contrasto al fenomeno del doppio finanziamento, del *pantouflage*, del conflitto di interessi e di individuazione del titolare effettivo.

MISURA SPECIFICA	PROGRAMMAZIONE
Predisposizione di apposite check-list e dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per affidamenti finanziati con risorse PNRR	Mantenimento

6. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di

tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

6.1 L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (c.d. accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013" (c.d. accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

- a) accesso civico semplice;
- b) accesso civico generalizzato;
- c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso civico generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge n. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

L'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della L. 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

6.2 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti documentale ai sensi della legge 241/1990 con deliberazione consiliare n. 179 del 18.11.1997 e del regolamento n materia di accesso civico ed accesso generalizzato con deliberazione consiliare n. 19 del 01.03.2017.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con determinazione del Segretario comunale - RPCT n. 124 del 31.05.2023.

Il registro viene implementato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Tenuta del registro delle richieste d'accesso	Mantenimento

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Misure di Trasparenza", Allegato D ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Riferimento normativo
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC)
F	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni

G	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti
---	---

6.4 L'organizzazione delle attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun Responsabile d'Ufficio, gestisce le modalità organizzative che ritiene più idonee per fare in modo che un proprio collaboratore effettui materialmente la pubblicazione del dato.

Pertanto ogni Responsabile deve curare la raccolta, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il loro aggiornamento, secondo le competenze indicate nell'Allegato D.

Il RPCT sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni.

Il RPCT svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro e considerando che presta il proprio servizio su più Enti, l'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 20.02.2013.

L'Ente si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5 Trasparenza negli appalti

Si segnala l'importante Allegato 9 al PNA 2022 cui riferirsi per verificare la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. L'apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in Amministrazione trasparente, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n. 1310/2016 e 1134/2017. La sezione è aggiornata alla delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 così come modificata da ultimo dalla delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di renderli più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a

conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. Si segnala pertanto ai Responsabili la verifica della corretta pubblicazione dei dati relativi ai Bandi di gara ed ai contratti.

Si precisa che la fase esecutiva degli appalti può essere oggetto di accesso civico generalizzato come riconosciuto dall'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nel 2020.

Si raccomanda di pubblicare secondo l'Allegato 9 del PNA 2022 anche gli atti della fase esecutiva.

La tabella di cui all'Allegato 9 viene recepita, come da ultime modifiche, nell'Allegato D "Misure di trasparenza".

6.6 Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i limiti alla pubblicazione di dati personali.

6.7 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

È individuata ai sensi della Circolare RGS del 10 febbraio 2022, n.9, all'interno del proprio sito web istituzionale, una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; l'Amministrazione si impegna a predisporre apposita sezione nel sito web dell'Ente.

Ogni Responsabile di Settore deve conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

6.8 Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni

La trasparenza si attua anche in relazione alla performance con particolare riguardo a due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, viene sempre inserito anche quello relativo all'osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla necessità di

pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

La lotta alla corruzione e l'applicazione delle misure di trasparenza, rappresenta un obiettivo del Piano della Performance, che questo Ente attua con le misure ed azioni previste nell'apposita sezione del PIAO dedicata agli obiettivi di Performance.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 5 del 21.03.2013.

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

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

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

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

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

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente.

Allegati:

Allegato A "Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi"

Allegato B "Analisi dei rischi"

Allegato C "Individuazione e programmazione delle misure"

Allegato D "Misure di trasparenza"

Allegato E "Patto di integrità"

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura dell'Ente è stata definita con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 06.09.2024, consta di tre Settori (Settore I Amministrativo-Finanziario, Settore II Gestione e Sviluppo del Territorio, Settore III Socio-Demografico) ed è riportata sinteticamente nella sezione 2.2 relativa alla performance, a cui si rinvia.

Nel complesso, le unità di personale di ruolo in servizio al 01.01.2026 sono così suddivise per area professionale:

Area	Settore I	Settore II	Settore III	Totale
Operatori	-	-	-	-
Operatori Esperti	-	1	-	1
Istruttori	4	1	2	7
Funzionari ed E.Q.	1	0,50(*)	1,55(**)	3,05
Totale				11,05

(*) è presente un Funzionario Tecnico assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 211/2004 per 12 ore settimanali e in convenzione art 23 CCNL 2022 per 6 ore settimanali.

(**) è presente un Funzionario Assistente Sociale in convenzione art. 23 CCNL 2022 per 20 ore settimanali.

Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Ficarolo (RO), dott. Riccardo Barbiero.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro".

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020). Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4 bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150". Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". Il POLA costituisce una sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ed è volto ad individuare i necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, prevedendone un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco

temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo. Tale previsione è particolarmente difficile da applicarle a causa dell'esiguità del numero di dipendenti dell'Ente.

Il Comune di Castelnovo Bariano riconosce però le potenzialità e i vantaggi che il lavoro agile offre e che, a partire dall'emergenza sanitaria in corso, ha permesso di risolvere importanti problemi legati agli spazi lavorativi, a situazioni collegate alle misure dell'isolamento fiduciario e della quarantena ed alle situazioni legate all'accudimento di minori in didattica a distanza.

Il regolamento per l'applicazione del lavoro agile è stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 8 del 23.01.2024.

2. MODALITA' ATTUATIVE

L'organico del Comune di Castelnovo Bariano è composto di n. 10,5 unità di cui n. 1 operatore esterno e n. 1 agente di polizia locale; tale premessa si rende necessaria per comprendere le difficoltà per l'applicazione del lavoro agile nella realtà dell'Ente secondo le percentuali previste dalla normativa vigente. Le attività che possono essere autorizzate in modalità agile a rotazione o per situazioni di difficoltà organizzative devono rispettare le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto una parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- assenza di pregiudizio all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, servizi che devono essere svolti con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

3. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Compatibilmente con le dimensioni e le caratteristiche e specificità organizzative, il Comune di Castelnovo Bariano è orientato ad adeguarsi agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica nei limiti delle condizioni imposte dal numero esiguo dei dipendenti che, necessariamente, comportano l'utilizzo del lavoro agile, previa valutazione della situazione individuale di ciascun lavoratore, solo a rotazione e per alcune ore settimanali.

I Settore Amministrativo Finanziario

Servizi finanziari: possono essere svolti in parte in modalità agile, la natura interdisciplinare del settore rende comunque necessari e ricorrenti confronti "in presenza" (con l'Amministrazione, i colleghi, il Revisore dei Conti, ecc.) e la consultazione di documentazione non sempre reperibile negli archivi informatici dell'Ente ma presenti in formato cartaceo presso la sede.

Servizio economato: deve necessariamente svolgersi in presenza.

Ufficio tributi: può essere svolto parzialmente in modalità agile, essendo necessaria la consultazione e il confronto con il personale tecnico degli strumenti urbanistici vigenti, per conservare lo sportello al cittadino "in presenza" per un miglior confronto diretto e la possibilità di chiarimenti in modalità più efficace.

Ufficio Commercio: può essere svolto parzialmente in modalità agile, essendo prevista la consultazione e il confronto con il personale tecnico, per conservare lo sportello al cittadino "in presenza" per un miglior confronto diretto e la possibilità di chiarimenti in modalità più efficace.

Ufficio personale: può essere svolto in parte in modalità agile, pur con la necessità di consultazione di documentazione non sempre reperibile negli archivi informatici dell'Ente ma presenti in formato cartaceo presso la sede.

Polizia locale: per la sua natura il servizio si svolge principalmente in presenza all'esterno della sede comunale per il controllo veicolare e la sorveglianza sul territorio. Sono espletabili in modalità agile solo la predisposizione di atti e provvedimenti e le procedure di gara per l'affidamento di servizi.

Ufficio segreteria: la protocollazione della posta cartacea che perviene tramite il servizio postale o recapitata a mano presso l'Ente deve essere svolta in presenza; lo stesso per le notifiche. Tutte le altre attività di segreteria possono essere svolte in modalità agile.

II Settore Gestione e Sviluppo del Territorio

Tutte le attività del Settore possono essere svolte solo parzialmente in modalità agile, in quanto i lavori pubblici e l'edilizia privata richiedono necessariamente la presenza in sede e sul territorio, sia per il controllo della regolare esecuzione, sia per incontri preliminari con i progettisti, successivi con gli esecutori, e relativi sopralluoghi. Sono espletabili in modalità agile la predisposizione di atti e provvedimenti e le procedure di gara per l'affidamento di contratti.

Le attività del servizio manutenzioni devono essere rese necessariamente in presenza.

III Settore Socio - Demografico

Servizi demografici: lo sportello al cittadino non può operare in modalità agile in quanto il servizio presuppone il rilascio fisico di certificati all'utenza, e la necessità in alcuni casi di consultare registri di stato civile e cartellini anagrafici e stati di famiglia disponibili esclusivamente in formato cartaceo presso la Sede Comunale.

Servizi sociali: le attività di sportello di segretariato sociale e di assistenza domiciliare sono escluse dall'applicazione del lavoro agile, mentre possono essere svolte in modalità agile le attività amministrative di redazione di atti amministrativi e procedure di affidamento di contratti.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. PRESUPPOSTI NORMATIVI

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)".
- L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."
- L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di

- programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."
 - L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D.lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.
 - Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
 - L'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

Richiamati i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.lgs. n. 165/2001);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella legge n. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-quinques, del D.L. n. 113/2016 conv. nella legge n. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (art.6-ter e art. 60 del D.lgs. n. 165/2001);

8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" del presente PIAO;
2. **Nella predisposizione del presente piano, è stata effettuata con i Responsabili di Settore la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo** (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato con la sottosezione 2.1.1 "Piano azioni positive" del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 03.02.2026 sono state assegnate le risorse ai Responsabili di servizio e nella sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance, con contestuale assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Servizio;
6. Il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 21.01.2026. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto, l'Ente ha approvato di rendiconto 2024 con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 28/04/2025;
7. A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

2. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il D.L. n.34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il D.M. 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente. In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019 i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. Il sistema così delineato, tuttavia, non sostituisce ma affianca le precedenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsti dall'art.1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, che dispone il contenimento della spesa di personale entro il limite del triennio 2011-2013, e dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 che dispone il contenimento

della spesa per lavoro flessibile entro il limite della spesa dell'anno 2009 per i gli enti locali che rispettano i requisiti di cui ai commi 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006.

Le risultanze dei calcoli effettuati sulla base del nuovo D.M. 17/03/2020, tenendo presente che l'ultimo rendiconto approvato è quello dell'esercizio 2024, sono le seguenti:

	2022	2023	2024
Totale	€ 2.441.957,69	€ 2.088.063,44	€ 2.212.494,10

Media aritmetica triennio 2022-2024	FCDE Bilancio di previsione dell'esercizio	Media aritmetica triennio 2022 – 2024 al netto del FCDE	Percentuale applicabile al valore soglia	Valore soglia
€ 2.247.505,08	€ 59.554,00	€ 2.187.951,08	27,60%	€ 603.874,50

A	Entrate correnti 2022-2024	€ 2.187.951,08
B	Spesa personale 2024	€ 526.936,70
	% B/A	24,08%
	% Valore soglia	27,60%
	Valore soglia (spesa)	€ 603.874,50

La spesa di personale sostenuta nel 2024 ai sensi del D.M. 17.03.2020 è pari ad € 560.878,26, a cui è necessario detrarre la spesa etero-finanziata per l'Assistente sociale (Legge 178/2020 art. 1 - co 797) di € 33.941,56, per una spesa complessiva rilevante ai fini del suddetto limite di € 526.936,70.

La percentuale rispetto alle entrate correnti stimate come sopra è quindi pari al 24,08% e, pertanto, ben al di sotto del valore possibile del 27,60%.

L'Ente si trova, pertanto, nella condizione di cui all'art. 4 comma 1 e 2 del citato decreto, che di seguito si riporta, attestandosi con un valore inferiore alla soglia del 27,60% prevista per la propria fascia demografica.

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Il limite di spesa per l'anno 2026 ai sensi del D.L. n. 34/2019 è aumentabile, per le sole assunzioni a tempo indeterminato, fino ad € 603.874,50, al netto dell'IRAP.

Si dà atto che la spesa potenziale massima per definire la consistenza del personale in termini programmatori, ovvero quale costo potenziale massimo, al netto delle assunzioni a tempo indeterminato, per il Comune di Castelnovo Bariano è pari a € 565.269,99 (spesa media 2011-2013 certificata dall'Organo di Revisione dei Conti), come previsto con Decreto del Ministero della Semplificazione dello 08.05.2018.

Con riferimento alla spesa di personale impiegato con contratti di lavoro flessibile (tempo determinato, convenzione, etc.), il limite della spesa ai sensi dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, non è quantificabile poiché il Comune di Castelnovo Bariano non ha fatto ricorso alle tipologie contrattuali c.d. flessibili nell'anno 2009, né nel triennio 2007-2009.

Si richiama sul punto quanto sancito dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, con deliberazione n. 15/2018, secondo la quale il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 per l'Ente locale

di minori dimensioni che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate può, con motivato provvedimento, essere individuato nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente.

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione del Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore, ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo.

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
I - Amministrativo Finanziario	Area dei Funzionari - EQ	1	1
I - Amministrativo Finanziario	Area degli Istruttori	4	4
II - Gestione e Sviluppo del Territorio	Area dei Funzionari - EQ	0,5	0,5
II - Gestione e Sviluppo del Territorio	Area degli Istruttori	1	1
II - Gestione e Sviluppo del Territorio	Area degli Operatori	1	1
III - Socio Demografico	Area dei Funzionari - EQ	1	1
III - Socio Demografico	Area degli Istruttori	2	2
III - Socio Demografico	Area dei Funzionari - Assistente sociale	1	1
TOTALE		11,5	11,5

3.1 Cessazioni e posti vacanti

Rispetto alle assunzioni programmate con il PIAO 2025-2027, è attesa la cessazione di un Funzionario Tecnico, area dei Funzionari, dal 1° marzo 2026.

Al momento non sono note altre cessazioni per gli anni 2026, 2027 e 2028

3.2 Assunzioni

La programmazione delle assunzioni è la seguente:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2026	Area dei Funzionari - Funzionario Tecnico	Accesso dall'esterno (Concorso/Richiesta graduatoria)	Incarico art. 110 TUEL - Tempo parziale e determinato dal 01.03.2026	1
2026	Eventuale sostituzione di personale cessato per ragioni oggi non prevedibili, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.			
2027	Eventuale sostituzione di personale cessato per ragioni oggi non prevedibili, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.			

2028	Eventuale sostituzione di personale cessato per ragioni oggi non prevedibili, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.
------	---

E' prevista l'assunzione con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, nonché l'attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), o l'attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 nei limiti della spesa previsti per legge.

3.3 Impegno finanziario delle assunzioni programmate

Per il triennio 2026-2028 è prevista la seguente spesa:

	Totale spesa con IRAP	Totale spesa netto IRAP
Funzionari	€ 126.866,99	€ 118.795,46
Istruttori	€ 192.813,52	€ 180.536,84
Operatori Esperti	€ 63.728,42	€ 59.746,16
Fondo (stimato)	€ 58.071,78	€ 54.494,90
P.O.	€ 50.715,00	€ 47.591,25
Varie (Buoni pasto, straordinario)	€ 9.070,00	€ 8.942,50
Segretario comunale	€ 50.159,44	€ 47.635,93
Art. 1 c. 557 legge 311/2004	€ 12.082,57	€ 11.313,85
Totale spesa stimata con nuove assunzioni 2026	€ 572.625,09	€ 537.577,15
Totale spesa stimata con nuove assunzioni 2027	€ 572.625,09	€ 537.577,15
Totale spesa stimata con nuove assunzioni 2028	€ 572.625,09	€ 537.577,15
Spesa personale etero-finanziata (Legge 178/2020 art. 1 - co 797)	-	€ - 33.941,56
Spesa personale 2026 (limite D.L. 34/2019)	-	€ 503.635,59
Spesa personale stimata 2027 - 2028 (limite D.L. 34/2019)	-	€ 503.635,59

La spesa complessiva per l'anno 2026, comprensiva delle nuove assunzioni, ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsti dal D.L. n. 34/2019 e dal D.M. 17 marzo 2020 (€ 603.874,50) è stimata in € 503.635,59.

Ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'art. art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, la spesa prevista è quella risultante dal seguente prospetto:

TOTALE SPESE ANNO 2026		€ 563.507,72
VOCI ESCLUSE	Rinnovi contrattuali 2018-2022 e IVC	€ 41.216,31
	Differenziali PEO CCNL 16-18	€ 779,04
	Aumento fondo 83,20 a dipendente	€ 998,40
	Differenziali PEO CCNL 19-21	€ 3.124,05
	Aumento fondo 84,50	€ 929,50
	Aumento 0,22% m.s. 2018	€ 674,66
	Rimborsi da altre PA - Spese etero-finanziate	€ 36.247,71
	Totale voci escluse dal calcolo art. 1 c. 557 l. 296/2006	€ 83.969,67
TOTALE SPESA PERSONALE AL NETTO DINAMICHE SALARIALI E RIMBORSI		€ 488.655,42

La spesa è quindi contenuta nei limiti previsti dall'art. 1 comma 557 e comma 557-bis L. 296/2006, pari ad € 565.269,99 (spesa media 2011-2013 certificata dall'Organo di Revisione dei Conti).

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere del Revisore dei conti (prot. n. 1034 del 10.02.2026) per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, ottenendone parere positivo.

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Castelnuovo Bariano in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Settore sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Per il triennio 2026 – 2028 i corsi di formazione che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti ai seguenti argomenti:

Anno 2026

ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE
Sicurezza sul lavoro	Formazione generale e specifica	Tutti i dipendenti secondo le scadenze previste dalla normativa	Lezioni frontali in presenza
Prevenzione della corruzione	Etica pubblica Formazione specifica per Settore di impiego	Tutti i dipendenti	Lezioni asincrone da remoto – <i>e-learning</i> - Lezioni frontali in presenza
Formazione in materia di trattamento dei dati personali	Formazione generale	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali in presenza
Servizio di Anagrafe e Stato civile	Cittadinanze iure sanguinis	Un dipendente del Settore socio-demografico	Lezioni asincrone da remoto – <i>e-learning</i>
Personale	Nuovo CCNL Funzioni Locali 2026	Un dipendente dell'Ufficio personale	Lezioni asincrone da remoto – <i>e-learning</i> - Lezioni frontali in presenza
Codice dei contratti pubblici	Corso correttivo codice dei contratti	Un dipendente per settore	Webinar - Lezioni frontali in presenza
Formazione annuale obbligatoria	Formazione generale e competenze trasversali – 40 ore annuali	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali asincrone – <i>e-learning</i> . Piattaforma Syllabus

Per gli anni 2027 e 2028 l'Ente garantirà la formazione obbligatoria di base a tutti i dipendenti, nonché i corsi necessari a garantire l'aggiornamento professionale e il miglioramento delle competenze.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il Comune di Castelnuovo Bariano è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Il monitoraggio quindi rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, tuttavia si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo la seguente procedura:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31.07.2026, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività, se l'attività è conclusa;
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi il grado di raggiungimento.

3. Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato dall'Organismo di valutazione.