



Comune di Santa Maria della Versa
Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera di G.C. n. 42 del 10.04.2026

Indice:

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Allegati:

sezione 1: //

sezione 2:

sottosezione 2.2:

1. Piano della Performance 2026/2028 – obiettivi strategici per il personale dipendente;

sottosezione 2.3:

1. Prevenzione della corruzione - Mappatura dei processi;
2. Prevenzione della corruzione - obblighi di trasparenza;
3. Patti d'integrità;

sezione 3:

sottosezione 3.3:

1. tabella su calcolo contenimento spesa di personale (Media 2011/2013 – art. 1, c. 557-
quater L. 296/06);
2. Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale - Prospetto calcolo limite
per le assunzioni, secondo il D.M. 17.03.2020.

Sezione 4: //

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	SANTA MARIA DELLA VERSA
Indirizzo	PIAZZA AMMIRAGLIO FARAVELLI N. 1
Recapito telefonico	0385/278011
Indirizzo sito internet	www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it
e-mail	info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it
PEC	comune.santamariadellaversa@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	01484840184
Sindaco	Avv. Anna ZUCCONI
RPCT	Dott.ssa Sabrina Siliberto (Segretario Comunale)
Numero dipendenti al 31.12.2025	13
Numero abitanti al 31.12.2025	2.277

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ente con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuta 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) controlla e rileva 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 DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 24.01.2025 e confermato con delibera di G.C. n. 14 del 06.02.2026, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi

momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Come auspicato dal Ministro della P.A., il presente PIAO contiene, tra gli obiettivi di performance, specifici obblighi formativi, per un impegno complessivo non inferiore a 40 ore annue (direttiva MPA del 16.01.2025, reperibile al seguente link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/16-01-2025/pa-formazione-nuova-direttiva-del-ministro-zangrillo>).

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2026-2028, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

All.1: obiettivi di performance per il personale dipendente

Sottosezione 2.3 relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del D.M. 30/6/2022 n. 132)

Sommario

1. PARTE GENERALE	.....
1.1. Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) 2	.....
1.2. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	.....
1.3. Gli obiettivi strategici	.....
2. L'ANALISI DEL CONTESTO	.....
2.1. L'analisi del contesto esterno	.....
2.2. L'analisi del contesto interno	.....
2.2.1. La struttura organizzativa	.....
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	.....
2.3. La mappatura dei processi	.....
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	.....
3.1. Identificazione del rischio	.....
3.2. Analisi del rischio	.....
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo	.....
3.2.2. I criteri di valutazione	.....
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	.....
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato	.....
3.3. La ponderazione del rischio	.....
3.3.1. I fattori abilitanti al rischio corruttivo	.....
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	.....
4.1. Individuazione delle misure	.....
5. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO	.....
5.1 MISURA GENERALE N. 1 - Il Codice di comportamento	.....
5.2. MISURA GENERALE N. 2 - Conflitto di interessi	.....
5.3. MISURA GENERALE N. 3 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	.....
5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	.....
MISURA GENERALE N. 4/A	.....
MISURA GENERALE N. 4/B	.....
5.5. MISURA GENERALE N. 5 - Incarichi extraistituzionali	.....
5.6. MISURA GENERALE N. 6 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	.....
5.7. MISURA GENERALE N. 7 - La formazione in tema di anticorruzione	.....
5.8. MISURA GENERALE N. 8 - La rotazione del personale	.....
MISURA GENERALE N. 8/A – la rotazione ordinaria	.....
MISURA GENERALE N. 8/B – la rotazione straordinaria	.....
5.9. MISURA GENERALE N. 9 - Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	.....
5.10. ALTRE MISURE GENERALI	.....
5.10.1 MISURA GENERALE N. 10 - La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	.....
5.10.2 MISURA GENERALE N. 11 - Patti di Integrità e Protocolli di legalità	.....
5.10.3 MISURA GENERALE N. 12 - Rapporti con i portatori di interessi particolari	.....
5.10.4 MISURA GENERALE N. 13 - Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	.....
5.10.5 MISURA GENERALE N. 14 - Concorsi e selezione del personale	.....
5.10.6 MISURA GENERALE N. 15 - Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	.....
6 LA TRASPARENZA	.....
6.1 MISURA GENERALE N. 16 - Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	.....
6.2 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	.....
6.3 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	.....
6.4 La pubblicazione di dati ulteriori	.....
7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE	.....

ALLEGATI:

1. Mappatura processi e catalogo dei rischi;
2. Misure di trasparenza;
3. Patto di integrità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI SANTA MARIA DELLA VERSA
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	01484840184
CONTATTI	Piazza Ammiraglio Faravelli n. 1 CAP: 27047 Tel: 0385/278011 e-mail: info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it ; pec: comune.santamariadellaversa@pec.regione.lombardia.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it
SINDACO	Avv. Anna Zucconi
RPCT	Dott.ssa Sabrina Siliberto
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale titolare
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2025	2.277
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2025	13

1. Premesse

1.1 Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Generale, Dott.ssa Sabrina Siliberto, nominato RPCT con decreto del Sindaco n. 13 del 03.11.2014, in ultimo confermato con decreto del Sindaco n. 5 dell'11.06.2024, che ha provveduto alla redazione della presente sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

1.2 Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

L'ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento della presente sottosezione, il RPCT ha provveduto con avviso del 03/03/2026, pubblicato in pari data, in apposita sezione di "Amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione" al seguente link:

<https://www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

ad invitare gli stakeholders, amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri), cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni, entro le ore 10.00 del 16/03/2026, rendendo disponibile alla consultazione il testo del vigente proprio PIAO 2025/2027, sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza".

Alla data di scadenza della suddetta consultazione, non pervenivano osservazioni e/o suggerimenti.

1.3 Gli obiettivi strategici

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale.

L'obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

Valutati i nuovi obiettivi sostanziali suggeriti dalla Autorità Anticorruzione (in ultimo con il PNA 2025, di cui alla delibera ANAC n. 19 del 28.01.2026) nonché le risultanze sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione adottate nell'anno 2025, si fa presente quanto segue:

Sebbene, nell'anno 2025, non si siano verificati fenomeni corruttivi (condizione, questa, che secondo le disposizioni dell'ANAC, permetterebbe la conferma delle misure adottate nell'anno precedente), in una logica di miglioramento graduale e continuo, auspicata anche da Anac nel PNA 2022, con il presente piano si intende implementare la mappatura dei processi e migliorare le misure di prevenzione della corruzione, prendendo come punto di partenza quelle già avviate ed efficacemente attuate nell'anno corrente, perfezionando tutte quelle misure atte a superare il fattore abilitante del "monopolio decisionale".

Detto ciò, l'Amministrazione nel triennio di riferimento si prefigge i seguenti nuovi obiettivi:

- revisione ed adeguamento della mappatura dei processi, secondo una logica di gradualità e miglioramento continuo (previsione, nell'ambito dell'"Area contratti pubblici" di un nuovo processo – riga 60 – in ordine all'accettazione di donazioni di valore rilevante, come da Faq Anac dell'08.04.2025 e parere Anac n. 2582 del 09.07.2025.
- revisione ed adeguamento del patto di integrità (Allegato 3). Nel testo aggiornato del patto di integrità, rispetto alla versione precedente, oltre a descrivere in modo più chiaro i doveri dell'aggiudicatario, si è ritenuto di inserire espressamente il divieto di pantouflage, per il quale: "L'Appaltatore si impegna ed obbliga, a norma dell'art. 53 co. 16-ter d.lgs. 165/2001, a non assumere nel proprio organico, nemmeno con contratti di prestazione professionale, collaborazione o di mera consulenza, dipendenti cessati dalla stazione appaltante che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante".

L'Amministrazione, nel triennio di riferimento, si prefigge, altresì, il mantenimento degli obiettivi preesistenti:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.
- creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con

collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;

- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);

- promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali (DI TIPO TRASVERSALE, VALEVOLI PER TUTTI I SERVIZI), utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

a) Obiettivo Trasparenza e anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2026/2028.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO per l'anno di riferimento – sezione Trasparenza. Attuazione delle misure di trattamento previsto nella mappatura dei processi.

b) Obiettivo – Formazione.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: obbligo formativo per tutto il personale, per un impegno complessivo non inferiore a 40 ore annue (direttiva MPA del 16.01.2025;

c) Obiettivo – Attuazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria del personale.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: affermazione di meccanismi di collaborazione tra le varie Unità Organizzative, attraverso un lavoro in team, al fine di scongiurare il monopolio decisionale nei settori ad elevato e/o elevatissimo rischio corruttivo e che potrà favorire, nel tempo, la rotazione ordinaria del personale.

Attori coinvolti nella redazione della presente sottosezione

a. Il RPCT

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al 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.

b. I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della 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 opportunamente 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 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.

c. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o altre strutture analoghe

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, 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) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Con decreto del Sindaco n. 1 del 10.01.2025, è stato istituito, per il biennio 2025/2026, il Nucleo di Valutazione, nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Sabrina Siliberto (Presidente) e del dott. Andrea Antelmi (componente esterno).

d. 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.

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.

2 L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1 L'analisi del contesto esterno

L'analisi del *contesto esterno* individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività.

Contesto provinciale e regionale

Applicando i suggerimenti dell'ANAC, come per la formulazione dei piani degli esercizi precedenti, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2022.

Il testo integrale della relazione (Doc. CII, n.2) è reperibile alla pagina web:

<https://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20240124.html?from=20240124&to=20240124>

Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 31).

Ai fini della valutazione del contesto esterno, sono stati considerati i dati, elaborati grazie al progetto "Misura la corruzione", disponibili sul sito web dell'Autorità. Il progetto ha consentito all'Autorità di individuare una serie di indicatori di rischio utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità, promuovendo la trasparenza.

L'Autorità ha definito tre tipologie di indicatori:

–Indicatori di contesto;

–Indicatori di rischio corruttivo negli appalti;

–indicatori di rischio a livello comunale (dedicato ai comuni di oltre 15m abitanti).

Gli indicatori di contesto consentono un esame del rischio a livello di territori, indagando istruzione, presenza di criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. L'analisi di contesto dell'ANAC ha utilizzato 18 indicatori, su base provinciale, raccolti in "quattro domini tematici":

–criminalità, la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;

–capitale sociale, la coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;

–istruzione, livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione;

–economia, l'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Accedendo al Cruscotto appalti è possibile effettuare una analisi, per territori, con riferimento alla gestione dei

contratti di appalto esaminati sulla scorta di 17 indicatori.

È possibile esaminare la “soglia di rischio” (Focus soglia di rischio) o soffermarsi sul singolo indicatore (Focus indicatore).

Per un’analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#!/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20Appalti.bcps&screenId=4c1e2133-a61c-48e9-ab7b-bc97a47542d5&showMenu=false>

Il **Comune di Santa Maria della Versa (PV)** è un Ente di piccole dimensioni, di circa 2.300 abitanti, dell’Oltrepò pavese. Il Comune risente di una costante decrescita demografica e del triste fenomeno dello spopolamento, che interessa in generale tutti i piccoli centri e che si registra su quasi tutto il territorio dell’Oltrepò pavese. L’economia del territorio si fonda principalmente sull’attività vitivinicola. Sul territorio sono presenti i principali servizi per le famiglie (asilo nido, gestito in concessione, con una capienza massima di nn. 26 utenti nella fascia di età 3 mesi/3 anni; presenza di tutte le scuole dell’obbligo (primaria e secondaria inferiore) oltre alla scuola dell’infanzia; è presente un palazzetto dello sport di proprietà comunale, utilizzato sia da privati per le feste di compleanno che da associazioni sportive per corsi, patrocinati dal Comune, indirizzati ai bambini ed agli adulti; è presente una piscina comunale, gestita in concessione nonché una sala polifunzionale denominata “Palazzo Pascoli”, utilizzata da privati per le feste di compleanno ed associazioni per eventi patrocinati dal Comune). Il Comune gestisce in appalto il servizio di refezione scolastica (per le scuole dell’infanzia e primaria), il servizio di trasporto scolastico (per infanzia, primaria e secondaria inferiore) e doposcuola. Il Comune garantisce inoltre l’utilizzo del palazzetto dello sport, durante il periodo estivo, ad associazioni sportive che si occupano dell’Organizzazione del Grest, al fine di agevolare le famiglie nella gestione dei minori, terminato l’anno scolastico.

Nonostante le ridotte dimensioni demografiche, rispetto ai Comuni limitrofi, il Comune presenta comunque una significativa attrattività, data la presenza degli Istituti scolastici e dei servizi principali insistenti sul territorio.

Direttamente proporzionale alla decrescita demografica è chiaramente rilevabile una contrazione del settore edilizio.

Non si segnalano eventi rilevanti di microcriminalità né di criminalità organizzata.

Nessun dato giudiziario che ha riguardato il Comune, degno di essere segnalato in questa sede.

Nessuna segnalazione di whistleblowing.

2.2. L’analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l’attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

Il contesto interno: Di seguito la composizione della struttura organizzativa, alla data del 31.12.2025:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2025	13
COMPOSIZIONE DEI DIPENDENTI	<p>TIPOLOGIA SEGRETARIO: Segretario generale titolare di fascia A, in convenzione tra i Comuni di San Genesio ed Uniti, Albuzzano, Santa Maria della Versa, San Cipriano Po (convenzione di classe II)</p> <p>NOMINA DI UN VICE SEGRETARIO: NO</p> <p>NUMERO DIRIGENTI: 0</p> <p>TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q. alla data del 31.12.2025: nn. 3</p> <p>a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione;</p> <p>CONFERIMENTO DELEGHE GESTIONALI A COMPONENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO alla data del 31.12.2025: NESSUNA.</p> <p>INCARICHI GESTIONALI CONFERITI AL SEGRETARIO GENERALE alla data del 31.12.2024: NESSUNO.</p>
EVENTUALE COMMISSARIAMENTO	NO

Di seguito il dettaglio della struttura organizzativa, suddivisa per U.O.:

AREA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI AL SERVIZIO
Territorio, Ambiente, Vigilanza	n. 1 specialista attività tecniche (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione), con incarico di E.Q.; nn. 2 Istruttori tecnici (di cui n. 1 part time (Area Istruttori) nn. 2 collaboratori tecnico-manutentivi (Area Operatori esperti) nn. 2 Agenti Polizia Locale (Area Istruttori)
Finanziario – Personale Tributi – Affari Generali	n. 1 specialista in attività amministrative e contabili (Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), con incarico di E.Q.; n. 2 Istruttori amministrativi (Area Istruttori)
Amministrativo – Demografici – elettorale – stato civile – informatica - istruzione	n.1 Responsabile (Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) nn. 2 collaboratori amministrativi (Area Operatori esperti).

Procedimenti disciplinari avviati nell'ultimo triennio (2023/2025): NESSUNO.

Segnalazioni di whistleblowing nell'ultimo triennio: NESSUNA.

2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

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

Alla luce dell'analisi del contesto esterno e interno, il livello di rischio corruttivo complessivo del Comune di Santa Maria della Versa può essere considerato **MEDIO/ALTO**.

Il Comune presenta, infatti, una struttura organizzativa snella, con un numero limitato di dipendenti e responsabili di servizio. Tale assetto rischia di comportare una ridotta separazione tra funzioni di indirizzo, gestione e controllo nonché un'estrema difficoltà nell'applicazione sistematica della rotazione ordinaria del personale, che espone a rischi operativi puntuali, legati soprattutto alla dimensione organizzativa e alla concentrazione delle funzioni.

Tali caratteristiche, aumentando l'esposizione a fenomeni corruttivi di tipo sistemico, non escludono altresì rischi puntuali, soprattutto:

- nei procedimenti a rilevanza economica e/o autorizzatoria;
- nei tentativi di condizionamento in ambito edilizio e contrattuale;
- nell'affermazione di rapporti consolidati e informali con operatori economici locali;
- nel rischio di scarsa rotazione degli affidamenti sottosoglia.

Pertanto, il livello di attenzione deve rimanere adeguato, soprattutto nei settori più sensibili.

L'analisi del contesto, pertanto, deve orientare l'Ente verso la promozione della cultura della legalità attraverso:

- il rafforzamento delle misure di prevenzione organizzative;
- massima attenzione agli affidamenti sottosoglia;
- l'incremento della trasparenza e tracciabilità dei processi;
- puntuale applicazione del Codice di comportamento;
- controlli a campione delle determinazioni dei Responsabili e coinvolgimento degli stessi nel sistema dei controlli interni;
- formazione mirata e continuativa del personale in materia di etica, legalità e contrattualistica pubblica.
- applicazione di misure alternative alla rotazione ordinaria del personale;
- rafforzamento della misura della condivisione dei processi.

In coerenza con il PNA di ANAC, le principali aree di rischio individuate sono:

- Contratti pubblici (affidamenti diretti, procedure sottosoglia),
- Edilizia privata e urbanistica,
- Gestione del patrimonio e concessioni,
- Contributi, benefici economici e servizi sociali,
- Personale (progressioni, incarichi, autorizzazioni).

In relazione al contesto interno, è stata rafforzata la misura generale relativa alla rotazione ordinaria del personale (§ 5), implementando misure alternative alla stessa (date le ridotte dimensioni organizzative e la sostanziale infungibilità dei Responsabili), finalizzate a scongiurare il monopolio decisionale e superando, laddove possibile, l'infungibilità delle figure professionali, attraverso un continuo confronto e lavoro in team.

Nell'anno 2025, pertanto, si è cercato di consolidare il nuovo sistema implementato, monitorando l'attuazione e l'impatto, sul contesto interno, delle nuove misure di prevenzione della corruzione.

Tutte le Aree, per espressa previsione all'interno del Piano della performance (sezione 2 "Valore pubblico, performance ed anticorruzione", sottosezione 2.2 "Performance", nella parte relativa all'allegato 1 - obiettivi per il personale dipendente) sono tenute alla condivisione delle attività, lavorando in team, al fine di scongiurare il monopolio decisionale nei settori ad elevato e/o elevatissimo rischio corruttivo, misura che potrà favorire, nel tempo, la rotazione ordinaria del personale.

È stata rafforzata, a cascata, l'attività formativa del personale, inserendo un obiettivo ad hoc in materia di obblighi formativi (almeno 40 ore ciascuno), soprattutto sulla contrattualistica pubblica oltre che in materia di etica e legalità. Tale misura, accrescendo le conoscenze specialistiche dei dipendenti, risulta imprescindibile e strettamente connessa al contrasto del fenomeno corruttivo e, pertanto, sarà non solo mantenuta ma rafforzata anche negli anni a venire.

Ad oggi, il sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza non ha ricevuto

segnalazioni di fenomeni corruttivi né attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali; inoltre, non ha registrato, nell'anno 2025, episodi di corruzione.

Pertanto, pur con le dovute limitazioni e poteri attribuiti a Questo RPCT, le misure attuate attraverso il piano anticorruzione 2025/2027 parrebbero efficaci ed adeguate.

Sebbene, nell'anno 2025, non si siano verificati fenomeni corruttivi (condizione, questa, che secondo le disposizioni dell'ANAC, permetterebbe la conferma delle misure adottate nell'anno precedente), in una logica di miglioramento graduale e continuo, auspicata anche da Anac nel PNA 2022, con il presente Piano si intende implementare la mappatura dei processi e migliorare le misure di prevenzione della corruzione, prendendo come punto di partenza quelle già avviate ed efficacemente attuate nell'anno 2025.

2.3 La mappatura dei processi

Secondo gli indirizzi del PNA, sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "A-Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (allegato 1)

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale.

È stata registrata l'**unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del *principio della gradualità* (PNA 2022), è stato, via via, approfondito il livello di analisi: ad oggi, i **processi mappati riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.**

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nella scheda allegata denominata "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (allegato 1 - cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- a) 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, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT 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).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il RPCT e gli attori coinvolti nella redazione della presente sezione, valuteranno per i prossimi esercizi di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

In primo luogo, considerate le dimensioni dell’Ente, sono stati analizzati:

- la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità da parte dei Responsabili delle U.O.;
- i risultati dell’analisi del contesto;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- segnalazioni ricevute (tramite il whistleblowing o con altre modalità).

3.2. L’analisi del rischio

L’analisi del rischio ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 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;
- 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;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 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;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

3.2.3. 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. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati **nell'Allegato 1 – colonna K**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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.

L'analisi 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):

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 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 applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato 1– colonna J**.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

3.3.1. – I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

I fattori abilitanti sono descritti, per ogni processo, **alla colonna H dell'allegato 1**.

Maggiore attenzione viene posta a quei processi ed attività ad elevato rischio corruttivo (valutazione del

rischio: A, A+, A++).

Riguardo al fattore abilitante n. 4: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto (cd Monopolio di potere), nell'impossibilità organizzativa dell'Ente di ricorrere alla rotazione ordinaria (per carenza di personale), si definiscono di seguito misure alternative, avvalendosi della «condivisione delle attività», con l'obiettivo di eludere la cosiddetta «segregazione delle funzioni» ed il controllo esclusivo dei processi cui l'operatore viene adibito.

Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure"

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

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

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata (**allegato 1, colonna I**).

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

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

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate misure di prevenzione", **Allegato 1, colonna I**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna L ("Programmazione delle misure")** dell'Allegato 1.

5. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

5.1 Il Codice di comportamento

MISURA GENERALE N. 1

Il vigente Codice di Comportamento veniva revisionato nell'anno 2024, alla luce delle modifiche di cui al d.P.R. n. 81/2023. Lo stesso veniva approvato con delibera di G.C. n. 68 del 29.07.2024 (previa adozione avvenuta con delibera di G.C. n° 61 del 26.06.2024, seguita da procedura partecipativa e parere del Nucleo di valutazione - prot. com. n. 3412 del 26.07.2024).

Il Codice di comportamento è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi

MISURA GENERALE N. 2

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

- Ha disposto, al fine di snellire e semplificare le procedure, che ciascun responsabile, nel preambolo delle determinazioni di propria competenza, dichiari l'insussistenza di conflitti di interessi, anche potenziale, di cui all'art. 6 DPR 62/2013 (analoga dichiarazione deve essere presentata da ciascun componente delle commissioni giudicatrici di gara e di concorso);
- Monitora la situazione, attraverso i controlli interni successivi di regolarità amministrativa (semestrali);
- in sede di aggiornamento, per l'anno 2024, del proprio codice di comportamento, ha proposto l'introduzione di nn. 4 articoli (dall'8 all'11), dedicati appunto alle varie casistiche relative alle situazioni di conflitti di interesse.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa, come meglio descritto agli artt. 8-11 del vigente codice di comportamento (G.C. n. 68 del 29/07/2024).

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo, i dipendenti incaricati di E.Q., già in fase di assunzione e prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiarano l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39; nel corso dell'incarico, l'interessato si impegna a consegnare, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla permanenza dell'insussistenza.

Il RPCT, in sede di aggiornamento, per l'anno 2024, del proprio codice di comportamento, ha proposto l'introduzione dell'art. 17, dedicato appunto a tale tematica.

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata attuata, come meglio descritto all'art. 17, c. 4 lett. i) e j), del vigente codice di comportamento (G.C. n. 68 del 25/07/2024).

Tuttavia, come suggerito dall'Autorità Anticorruzione (in ultimo nel PNA 2025), si demanda all'Ufficio personale il compito di effettuare verifiche a campione sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconfiribilità e di incompatibilità. Ciò anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000 (ad es.: acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito d'ufficio; monitoraggio delle fonti aperte da cui sia possibile inferire la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento).

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.

MISURA GENERALE N. 4

Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione sono definite in apposita procedura regolamentare, approvata con delibera di approvata con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 24.01.2025 e confermato con delibera di G.C. n. 14 del 06.02.2026.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35- bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Le modalità per la formazione delle commissioni di concorso sono, invece, definite, da apposito regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, approvato con delibera di G.C. n. 38 del 16.04.2024, aggiornato al D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 e al D.M. 26 dicembre 2023.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di concorso, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

Le dichiarazioni rese sono comunque consultabili in "Amministrazione trasparente – bandi di concorso".

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

Per i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale, la dichiarazione di atto notorio circa l'assenza di situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità è pubblicata in "Amministrazione Trasparente" ed è periodicamente aggiornata. Le dichiarazioni sono reperibili ai seguenti link:

Per i Responsabili di settore:

<https://www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/personale/posizioni-organizzative-elevata-qualificazione>

Per il Segretario Comunale:

La misura è altresì attuata e verificata, in sede di controlli interni successivi, semestrali, di regolarità amministrativa, svolti dal Segretario Comunale.

5.5. Incarichi extraistituzionali

MISURA GENERALE N. 5

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di C.C. n. 3 del 03.02.2014.

Ad integrazione della suddetta procedura, Il RPCT, in sede di aggiornamento, per l'anno 2024, del proprio codice di comportamento, ha proposto la modifica dell'art. 5, dedicato appunto a tale tematica, precisando che, fermo restando il rispetto dell'art. 53 d.lgs. 165/01, è vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza PROGRAMMAZIONE: la misura è stata attuata, come meglio descritto all'art. 5 del vigente codice di comportamento (G.C. n. 68 del 29/07/2024):

“Articolo 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini:

- il “biennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;

- per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;

- per “soggetti privati” devono intendersi:

a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;

b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;

c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;

d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

2. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001.

3. Gli incarichi sottoelencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire, al servizio personale:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

la misura è altresì stata attuata, come meglio descritto all'art. 17, c. 4 let. j), del vigente codice di comportamento (G.C. n. 68 del 29/07/2024):

j) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001 e nella Legge n. 190/2012”.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

MISURA GENERALE N. 6:

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

Il RPCT, in sede di aggiornamento, per l'anno 2024, del proprio codice di comportamento, ha proposto l'introduzione dei commi 5, 5bis e 5ter all'art. 17, prevedendo che, ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, D.Lgs. 165/01, è fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano assunto le funzioni di Responsabile di Servizio incaricato di E.Q., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri (cd. divieto di pantouflage). Analogo obbligo è da intendersi esteso anche a tutti coloro che negli ultimi tre anni abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale comportante l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Entro il termine di tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, o comunque su richiesta del RPCT, il dipendente rende una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Il rifiuto o l'omessa dichiarazione costituiscono illecito disciplinare.

Entro il terzo anno successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, o comunque su richiesta del RPCT, il dipendente rende una dichiarazione circa l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, indicando gli estremi (ragione sociale, P.IVA) del nuovo datore di lavoro. Il rifiuto o l'omessa dichiarazione verranno segnalati ad Anac, informando il soggetto interessato.

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata già attuata, come meglio descritto all'art. 17, c. 5 e ss., del vigente codice di comportamento (G.C. n. 68 del 29/07/2024). Conformemente alla delibera ANAC del 25/09/2024, n. 493 (Linee guida n. 1, indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di pantouflage non esaminati nel PNA), per il triennio 2026/2028, con il presente piano si prevede una revisione ed adeguamento del patto di integrità, inserendo espressamente il divieto di pantouflage, per il quale: “L'Appaltatore si impegna ed obbliga, a norma dell'art. 53 co. 16-ter d.lgs. 165/2001, a non assumere nel proprio organico, nemmeno con contratti di prestazione professionale, collaborazione o di mera consulenza, dipendenti cessati dalla stazione appaltante che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante” (allegato 3).

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

MISURA GENERALE N. 7:

La formazione in materia di etica, integrità, legalità è tra le principali misure volte alla prevenzione amministrativa della corruzione.

L'allegato 1 al PIAO 2026/2028, della sezione 2, sottosezione 2.2 “Performance”, contiene tra gli obiettivi trasversali per tutti gli uffici, uno specifico obiettivo (n. 3) dedicato alla formazione, non solo in materia di etica, integrità e altre tematiche afferenti al rischio di eventi corruttivi ma anche, con riferimento al settore dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture, ed, in particolare, alla figura del RUP e dei responsabili di procedimento, sono stati previsti percorsi formativi, momenti di incontro per favorire la circolarità delle informazioni e l'interscambio sulle conoscenze acquisite, per favorire l'aggiornamento e l'arricchimento professionale del personale.

La formazione viene principalmente erogata, a titolo gratuito, dall'Associazione "Lega dei Comuni", con sede in Pavia, previa quota associativa da parte di tutti gli Enti associati.

Tale strumento di prevenzione è stato valorizzato nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a seguito delle modifiche apportate dal citato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha ribadito l'importanza di favorire cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Il Comune ha recepito l'importanza della formazione, all'interno del proprio Codice di Comportamento (art. 18).

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata attuata.

5.8. La rotazione del personale

MISURA GENERALE N. 8

Misura generale n. 8/a:

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Conformemente a quanto auspicato da ANAC, già a partire dal PNA 2019, sono state adottate scelte organizzative o altre misure di natura preventiva che producano effetti analoghi alla rotazione. Sono state introdotte, già nel PIAO 2025/2027, modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, o meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali. Ovvero, ove più mansioni vengano a convogliarsi in capo ad un unico dipendente:

- a) vagliare l'opportunità di affidare le fasi procedurali a distinti soggetti (sebbene l'emanazione del provvedimento finale permanga a carico del personale apicale);
- b) ove i processi siano particolarmente delicati e si innestino in aree ad alto rischio corruttivo (es: affidamenti di incarichi, appalti particolarmente complessi), promuovere l'affiancamento al Responsabile di un'ulteriore unità lavorativa, talché più soggetti condividano le valutazioni circa gli elementi rilevanti per la decisione finale;
- c) la possibilità, nei casi più complessi, del meccanismo della "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, il quale prevede, per ragioni di legittimità e correttezza, la firma dell'istruttore e del titolare del potere di adozione del provvedimento finale;
- d) l'individuazione di un altro Responsabile, non insito all'ufficio di competenza, da aggiungere al Responsabile assumente decisioni in procedure di gara o in affidamenti negoziati o diretti;
- e) l'affermazione di meccanismi di collaborazione tra ambiti distinti in riferimento ad atti ad alto rischio corruttivo;
- f) l'effettuazione di verifiche e controlli periodici, da parte del Segretario Comunale, sull'attuazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria.

PROGRAMMAZIONE: conferma dei meccanismi di collaborazione tra le varie Unità Organizzative, su atti potenzialmente critici, attraverso un lavoro in team che potrà favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi. Ad eccezione delle Aree di Rischio/processi, Governo del territorio – ufficio urbanistica ed edilizia -in cui sono necessarie, da parte del dipendente, specifiche competenze e qualifiche professionali (cd. Infungibilità della prestazione), si raccomanda, in via sperimentale, la massima collaborazione tra gli uffici, prioritariamente nei processi ad elevato ed elevatissimo rischio corruttivo (grado da A+ ad A++). Relazione di riscontro al RPCT entro la fine di ogni semestre (30 Giugno 2026; 31 Dicembre 2026). Per i procedimenti ad elevatissimo rischio corruttivo, potrà essere introdotto il meccanismo della doppia sottoscrizione dei

procedimenti, in cui firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nei casi in cui ciò non sia possibile, potrà essere individuato un altro Responsabile, non insito all'ufficio di competenza, da aggiungere al Responsabile assumente decisioni in procedure di gara o in affidamenti negoziati o diretti.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE- OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI (Obiettivo n. 4) – allegato 1, sezione 2, sottosezione 2.2 “Performance”.

La previsione dell'obiettivo all'interno del piano della performance influisce sull'erogazione della retribuzione di risultato e indennità di produttività.

MISURA GENERALE N.8/B:

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

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria NON è stata applicata, in assenza di procedimenti penali pendenti conosciuti nei confronti dei propri dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già stata attuata nell'anno 2024. Il codice di comportamento, aggiornato nell'anno 2024, all'art. 7, ha previsto uno specifico obbligo di comunicazione, per i dipendenti interessati da procedimento penale:

“Articolo 7 - COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPC i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

a) articoli 58, 60, 61 e 62 del CCNL “Comparto funzioni locali” del 21 maggio 2018; art. 72 del CCNL “Comparto funzioni locali” del 16 Novembre 2022: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;

b) art. 16 comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001: provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;

d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

2. Analogo obbligo di comunicazione sussiste altresì nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura); Il dipendente è, altresì, tenuto a comunicare l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

3. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il Settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale;

- essere consegnata al RPC personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPC quale destinatario;

- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

4. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

MISURA GENERALE N. 9:

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime possono essere inviate dall'indirizzo web:

<https://comunedisantamariadellaversa.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in home page al seguente link:

<https://www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it/it-it/whistleblowing>

Con delibera di G.C. n. 119 del 29.11.2023, è stato approvato un proprio atto organizzativo interno, istituendo quali canali di segnalazione interna:

- a) la forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma on line);
- b) su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT.

La gestione delle segnalazioni ricade sul RPCT.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata attuata [atto organizzativo interno, approvato con delibera di G.C. n. 119 del 29.11.2023).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha pubblicato il 12 dicembre 2025 le nuove Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025. Le Linee Guida contengono indicazioni operative per l'attivazione e la gestione dei canali interni di segnalazione delle violazioni, con l'obiettivo di armonizzare l'applicazione della disciplina whistleblowing e favorire un trattamento uniforme delle segnalazioni all'interno di enti pubblici e privati. Contestualmente, l'ANAC ha adottato con Delibera n. 479 del 26 novembre 2025 alcune modifiche alle Linee guida sui canali esterni di segnalazione, per assicurare coerenza interpretativa alla luce delle nuove indicazioni fornite sulle procedure interne.

Entro la fine del triennio di riferimento, qualora necessario, si prevede l'adeguamento del proprio atto organizzativo alle nuove indicazioni fornite da Anac.

5.10. ALTRE MISURE GENERALI

MISURA GENERALE N.10:

5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), in merito all'arbitrato. Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

D'ora in poi, in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture si intende escludere

il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la *misura sarà attuata entro la fine del triennio di riferimento, mediante l'introduzione sistematica, nei contratti di appalto e concessione, di apposito divieto di clausola compromissoria.*

MISURA GENERALE N. 11:

5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PIAO 2025/2027 (sezione 2, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" quale allegato del piano stesso (allegato 3).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata 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.

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata attuata [in tutti i contratti d'appalto sottoscritti per atto pubblico amministrativo, viene allegato il patto di integrità sottoscritto dall'impresa e dal Comune.

Conformemente alla delibera ANAC del 25/09/2024, n. 493 (Linee guida n. 1, indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di pantouflage non esaminati nel PNA), con il presente PIAO 2026/2028, si prevede una revisione ed adeguamento del patto di integrità, descrivendo in modo più chiaro i doveri dell'aggiudicatario ed inserendo espressamente il divieto di pantouflage, per il quale: "L'Appaltatore si impegna ed obbliga, a norma dell'art. 53 co. 16-ter d.lgs. 165/2001, a non assumere nel proprio organico, nemmeno con contratti di prestazione professionale, collaborazione o di mera consulenza, dipendenti cessati dalla stazione appaltante che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante" (allegato 3).

5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

MISURA GENERALE N.12:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro la fine del triennio di riferimento.

5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE N. 13:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. C.C. n. 17 del 16.04.1993.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata. Entro la fine del triennio di riferimento, si prevede un aggiornamento del suddetto regolamento, da sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare.

5.10.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, nonché secondo la normativa applicabile (D.P.R. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82).

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente – bandi di concorso".

L'Ente si è dotato di un proprio atto regolamentare (G.C. n. 38 del 16.04.2024), aggiornato alle disposizioni del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 e al D.M. 26 dicembre 2023.

PROGRAMMAZIONE: La misura è già attuata.

5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE: il sistema di misurazione e valutazione della performance (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 24.01.2025 e confermato con delibera di G.C. n. 14 del 06.02.2026) prevede che il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sia un fattore di valutazione riservato ai responsabili di struttura e ai responsabili di procedimento, individuati ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge n. 241/1990 e del Codice dei contratti pubblici. Il fattore "Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi" pondera il risultato finale, in ragione dei seguenti parametri (indicati nelle schede allegata alla metodologia):

- rispetto dei termini: parametro 1;
- episodici casi di ritardo (max due eventi nell'anno): parametro 0,80;
- frequenti casi di ritardo (oltre due eventi nell'anno): parametro 0,60;
- mancata emanazione del provvedimento di competenza, con intervento del soggetto cui è affidato il potere sostitutivo nei casi di inerzia: azzeramento del valore finale, con preclusione dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Sono fatte salve le eventuali, ulteriori responsabilità disciplinari e amministrativo-contabili, comprese quelle di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013, cui consegue l'applicazione delle relative sanzioni. Ai fini dell'applicazione del presente fattore, i Responsabili di struttura comunicano mensilmente al Segretario comunale eventuali casi di ritardo, cui sia conseguito il mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le relative motivazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6. LA TRASPARENZA

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

MISURA GENERALE N. 16:

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei

profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di C.C. n. 32 del 30.05.2017.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso civico** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro, in cui le richieste vengono annualmente annotate e pubblicate in "Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico".

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" al seguente link, <https://www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>

in cui sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo dei responsabili, 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;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata da diversi anni. Il RPCT, in sede di aggiornamento del PIAO, dedica un'ampia sezione alla trasparenza amministrativa, dotando il personale interessato di una tabella riassuntiva con gli obblighi prescritti ed aggiornati alla normativa medio tempore intervenuta (allegato 2 alla sottosezione 2.3 - tabella obblighi di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013).

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

La scheda allegata, denominata **Misure di trasparenza (allegato 2)**, ripropone i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, la scheda denominata **Misure di trasparenza (allegato 2)** è composta da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

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

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	Denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna Sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della **trasmissione dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

I responsabili della **pubblicazione e dell'aggiornamento** dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione 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.

Il RPCT ed il NdV attestano periodicamente l'assolvimento degli obblighi predetti, in ultimo con la pubblicazione al seguente link <https://www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it/it->

[it/amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe](https://www.italia.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe)

dell'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come da allegato 1 alla delibera Anac n.192 del 07 maggio 2025.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVO TRASVERSALE PER

TUTTI I SERVIZI: è assegnato uno specifico obiettivo di performance, dedicato proprio alla trasparenza ed agli obblighi di pubblicazione (allegato 1 della sottosezione 2.2 – performance); La previsione dell'obiettivo all'interno del piano della performance influisce sull'erogazione della retribuzione di risultato e indennità di produttività.

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 con delibera di C.C. n. 3 del 12.01.2013.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.5. 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 dirigenti 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.

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il **riesame**, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n.1, pag.46).

Il PNA 2022 si sofferma sulla necessità di attuare una costante attività di:

- 1) Monitoraggio sulla attuazione e idoneità delle misure di prevenzione (programmazione del monitoraggio; processi e misure oggetto del monitoraggio; responsabile del monitoraggio; frequenza del monitoraggio; strumenti operativi da utilizzare; attuazione del monitoraggio: soggetti deputati a svolgerlo in concreto, individuazione dei processi o delle attività da svolgere, e tempistiche);
- 2) Monitoraggio sulla trasparenza (programmazione e attuazione del medesimo sugli obblighi di pubblicazione, soggetto/i competenti, frequenza, strumenti operativi, esiti del monitoraggio sulle misure di trasparenza e sull'accesso civico e generalizzato);
- 3) Monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione e consente sia di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in

relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza, sia di evitare l'introduzione di nuove misure nel caso in cui quelle già programmate siano idonee allo scopo.

L'Autorità sottolinea, inoltre, che un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate, pur se in una logica di gradualità progressiva.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO rileva anche al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, e prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

In tale ottica, come per il passato, su impulso del RPCT, si continuerà ad assicurare il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure e interventi organizzativi previste nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, attraverso il più ampio coinvolgimento della struttura organizzativa.

Pertanto, si sottolinea ancora una volta l'importanza che tutte le strutture dell'Amministrazione continuino a fornire elementi di valutazione circa l'efficacia delle misure stesse, le relative proposte e contributi finalizzati ad assicurare la completezza e la sostenibilità del sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi approntato dall'Amministrazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio in tema di trasparenza nel PNA 2022 viene rammentato che:

- Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

- Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

- Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

- Viene, infine, sottolineata l'importanza del ruolo dell'OIV circa l'attestazione degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio è svolto dal RPCT. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nella sottosezione 2.3 del PIAO, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto, da trasmettere al sindaco, alla Giunta Comunale ed ai responsabili di servizio. La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

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

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

Allegati:

- 1) mappatura processi/attività, catalogo dei rischi, fattori abilitanti, misure di prevenzione, valutazione del rischio;
- 2) tabella obblighi di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- 3) Schema patto d'integrità.

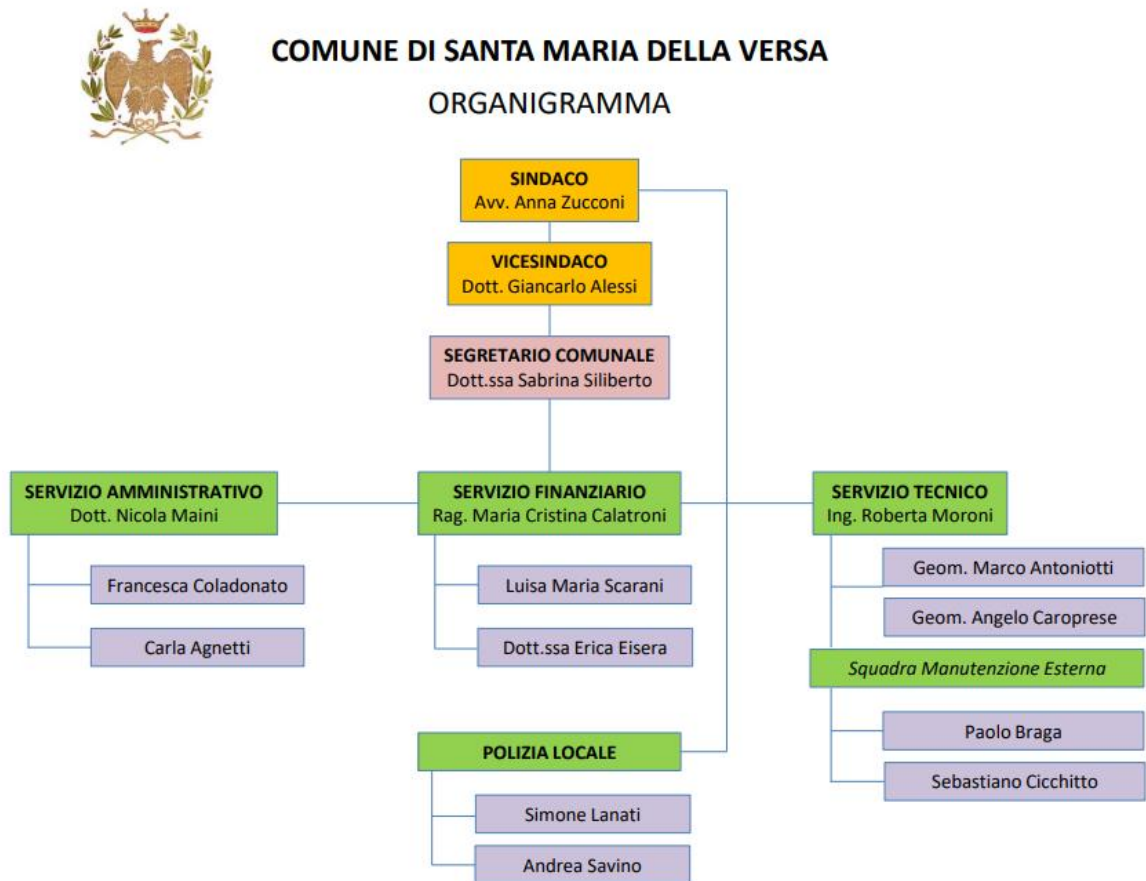
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 38 del 18.04.2000.

3.1.1 - L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 - Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Responsabile
Amministrativo – Istruzione – Cultura e Tempo Libero	Dott. Nicola Maini
Economico Finanziario – Amministrazione generale – Servizi sociali	Rag. Maria Cristina Calatroni
Territorio e ambiente	Ing. Roberta Moroni
Polizia Locale – unità operativa non strutturata	

3.2: Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

3.2.2 I servizi “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Il sopraggiungere della pandemia da Covid-19, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del “distanziamento sociale” degli uffici. Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso. Il graduale risolversi del fenomeno pandemico ha comportato che il lavoro agile, da strumento emergenziale, ha poi trovato la sua disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie.

Nelle more dell'approvazione del PIAO e dell'approvazione CCNL era già stato approvato, con delibera di Giunta n. 8 del 14.01.2022, uno schema di accordo individuale, limitatamente a casi determinati: es: impossibilità di raggiungere la sede comunale (es: a causa di avverse condizioni meteo, infortunio o malattia, per un tempo prolungato, purché tale condizione, previa attestazione medica, non pregiudichi la capacità lavorativa). Si prevedeva, altresì, che in nessun caso sarebbe stato possibile adibire a lavoro agile dipendenti assegnati a Servizi per cui è richiesta una presenza fisica, ritenendo escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che avrebbero richiesto lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, nidi d'infanzia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 - Precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

Nel quadro normativo vigente durante l'emergenza pandemica e nell'immediata cessazione dello stato di emergenza, il lavoro agile è stato utilizzato soprattutto come specifica forma di tutela per i lavoratori fragili, previa attestazione medica (art. 26, c. 2, Decreto-Legge n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27).

Tuttavia, il quadro normativo odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori fragili.

Con la **direttiva del 29 Dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica amministrazione** ha previsto che *"...allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la **necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.** Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.*

Particolare contesto interno:

Aspetto problematico è rappresentato dalla carenza di risorse umane e alle difficoltà ad organizzare in modo adeguato la prestazione lavorativa resa con tale modalità, con particolare riguardo alla rotazione.

Alla luce della sopra richiamata direttiva MPA del 29.12.2023, si demanda, pertanto, al Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale (qualora la misura riguardi questi ultimi), la possibilità di siglare accordo individuale, secondo lo schema approvato con delibera di G.C. n. 8 del 14.01.2022, per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, purché siano debitamente **documentati gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.**

Resta salva la possibilità, previo consenso del lavoratore e nell'esclusivo vantaggio dell'Ente, evidenziata la ridotta dimensione organizzativa, di siglare un accordo individuale limitatamente a casi determinati: es: impossibilità di raggiungere la sede comunale (es: a causa di avverse condizioni meteo, infortunio o malattia, per un tempo prolungato, purché tale condizione, previa attestazione medica, non pregiudichi la capacità lavorativa). In nessun caso è possibile adibire a lavoro agile dipendenti assegnati a Servizi per cui è richiesta una presenza fisica, come già sopra evidenziato.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance, in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o apotenzamento/ dismissione di servizi/ attività/ funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - Soluzioni interne all'amministrazione;
 - Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - Meccanismi di progressione di carriera interni;
 - Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - Riscrittura dei profili professionali;
 - Soluzioni esterne all'amministrazione;
 - Mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - Ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione

del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2025

AREA	NUM.	TEMPO PIENO/PARZIALE	PROFILO PROF.LE
Operatori	---	-----	-----
Operatori esperti	2	A tempo pieno	Collaboratore amm.vo
	2	A tempo pieno	Collaboratore tecnico/manutentivo
Istruttori	2	A tempo pieno	Istruttore amm.vo
	1	A tempo pieno	Istruttore tecnico
	2	A tempo pieno	Agente polizia Locale
	1	A tempo parziale (18 h sett.li)	Istruttore tecnico
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	A tempo pieno	Specialista in attività contabili
	1	A tempo pieno	Specialista in attività amministrative
	1	A tempo pieno	Specialista in attività tecniche

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale". Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti. In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore

soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Contenimento della spesa di personale di cui all’art. 1 comma 557 della legge 296/2006:

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all’art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall’art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

A norma dell’art. 3, comma 3 del D.L. 19.02.2026, n. 19 vanno escluse dalla spesa di personale rilevante ai fine dei limiti di spesa di cui all’art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 le spese per i segretari comunali previste dagli artt. 57 comma 3, 58 comma 1 e 61 comma 2 del CCNL 16.07.2024.

Si allega tabella su calcolo contenimento spesa di personale redatto sui dati dell’ultimo rendiconto chiuso (Esercizio 2024)(Media 2011/2013 – art. 1, c. 557- quater L. 296/06) – allegato 1.

Programmazione strategica delle risorse umane - Assunzione categorie protette ex legge 68/1999:

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all’art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l’inserimento e l’integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni. Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l’attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d’obbligo. Poiché Questo Comune ha meno di 15 dipendenti non soggiace all’obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

Programmazione strategica delle risorse umane – Costo del personale cessato.

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato relative al triennio 2026-2028 sono le seguenti:

AREA	PROFILO	DATA CESSAZIONE
---	---	---
---	---	---

Non si prevedono, al momento, cessazioni per il triennio 2026-2028.

Programmazione strategica delle risorse umane - Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, contenente altresì lo schema di calcolo del limite di spesa per assunzioni, secondo il D.M. del 17.03.2020 (allegato 2), munito del parere del revisore (Verbale n. 04 del 30.03.2026).

Dall'applicazione delle disposizioni di cui dall'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal successivo Decreto Ministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17.03.2020, a seguito dell'approvazione del Rendiconto per l'esercizio 2024 risulta la seguente situazione:

Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, pari al 24,93% colloca l'Ente al di sotto del valore soglia, pertanto, a norma dell'art. 6 comma 3 del DM 17.03.2020 l'Ente potrebbe incrementare la spesa di personale di € 57.745,88.

La programmazione di eventuali nuove assunzioni sarà conseguente alla verifica di tale previsione utilizzando i dati del rendiconto dell'esercizio 2025.

3.3.1: La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 1097 del 12.03.2026 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2: La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 1096 del 12.03.2026 dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3: Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
€ 26.029,95	-

Nel triennio 2026-2028 non si prevedono, al momento, assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici. Qualora se ne presentasse la necessità, le stesse potranno essere disposte nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L.n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, secondo il limite di spesa sopra previsto.

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Al momento non sono previste nuove assunzioni da effettuarsi nell'anno in corso.

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni:

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

3.3.5 Formazione del personale

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti; di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la

riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Riguardo alle seguenti misure si rinvia al Codice di Comportamento, così come revisionato nell'anno 2024, alla luce delle modifiche di cui al d.P.R. n. 81/2023, approvato con delibera di G.C. n. 68 del 29.07.2024.

La formazione in materia di etica, integrità, legalità è tra le principali misure volte alla prevenzione amministrativa della corruzione; pertanto, sarà necessario che l'Amministrazione continui a promuovere, programmare e porre in essere attività formative, con le modalità ritenute più idonee anche in relazione alla provenienza dell'offerta formativa (Lega dei Comuni, soggetti privati, altri soggetti).

Tale strumento di prevenzione è stato valorizzato nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a seguito delle modifiche apportate dal citato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha ribadito l'importanza di favorire cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Il Comune ha recepito l'importanza della formazione, all'interno del proprio Codice di Comportamento (art. 18).

L'attività formativa, in materia di etica, integrità e altre tematiche afferenti al rischio di eventi corruttivi assume un ruolo sempre più centrale nell'ambito della programmazione del fabbisogno formativo con riferimento a tutte le categorie di personale di cui si compone il Comune, sia come approfondimento per chi è già in servizio, sia come prima formazione per le nuove assegnazioni. Si rammenta, in proposito, che la stessa ANAC è intervenuta più volte sul tema della formazione per ribadire la rilevanza e l'efficacia di questo strumento, anche ai fini della promozione del valore pubblico e per richiamare, nel contempo, la centralità della predetta misura. Essa, infatti, rileva ai fini della qualificazione e il mantenimento delle competenze e per la diffusione di esperienze in un'ottica di maggiore consapevolezza circa le possibilità e gli strumenti atti a fronteggiare, soprattutto a livello preventivo, l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

Con riferimento al settore dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture ed, in particolare, alla figura del RUP, si reputa necessario prevedere dei percorsi formativi, auspicando una continua diffusione, anche alla luce delle novità legislative di recente adozione. Particolare rilievo verrà riservato ai momenti di incontro e confronto anche successivi alle esperienze formative per favorire la circolarità delle informazioni e l'interscambio sulle conoscenze acquisite, nel riconoscimento del valore della formazione per l'aggiornamento e l'arricchimento professionale del personale.

Da ultimo, ma non meno importante, la formazione dovrà riguardare, oltre che il RUP, figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, anche tutti i responsabili di procedimento che si interfacciano con la contrattualistica pubblica, rispetto alla quale l'ANAC ha raccomandato di assicurare una specifica formazione, anche per garantire adeguata professionalità tecnica, attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo delle attività connesse all'espletamento del predetto incarico.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente. Per il personale incaricato di E.Q, gli obblighi formativi (almeno 40 ore) sono rappresentati dalla materia di etica e legalità, prevenzione della corruzione, materia specifiche attinenti al proprio servizio. Per il restante personale, sarà il Responsabile di Area a definire e programmare i percorsi formativi, relativamente al personale assegnato al proprio ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative e con le disponibilità finanziarie.

I corsi di formazione obbligatori, in forma gratuita, che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica (mediante l'associazione Lega dei Comuni);
- Privacy (mediante il proprio D.P.O.);
- Contabilità pubblica (mediante l'associazione Lega dei Comuni);
- Organizzazione e gestione delle risorse umane (mediante l'associazione Lega dei Comuni);
- Appalti pubblici (mediante l'associazione Lega dei Comuni).
- Normativa in materia di digitalizzazione (mediante l'associazione Lega dei Comuni).
- norme comportamentali per i dipendenti pubblici (mediante l'associazione Lega dei Comuni).

Ulteriori corsi di formazione saranno garantiti, compatibilmente con le risorse di bilancio.

Secondo una logica di continuità ed interconnessione tra gli strumenti programmatici, nell'ambito del piano della performance (all. 1 della sezione 2, sottosezione 2.2), è previsto un apposito obiettivo trasversale (n. 3), dedicato agli obblighi formativi e valevole per tutto il personale.

3.5: L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- accesso tramite SPID.

3.5.1.: Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale:

Sito web istituzionale/formazione digitale del personale (compatibilmente con le risorse finanziarie)

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2028
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2028
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2028
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti - immagini inaccessibili)	31.12.2028
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	31.12.2028

3.6: Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in

cui sono sottorappresentate;

- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Situazione del Comune **alla data del 31.12.2025:**

DIPENDENTI in servizio TOT. N. 13, di cui:

DONNE: NN. 6

UOMINI: NN. 7

Segretario generale titolare: donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

L'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità:

1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:

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

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	Ente con meno di 50 dipendenti
---------------------------------	---------------------------------------

Saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.