

COMUNE DI ARENA PO  
PROVINCIA DI PAVIA

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

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

## INDICE

|  |  |
|--|--|
| PREMESSA .....   |  |
| RIFERIMENTI NORMATIVI.....                               |  |
| SEZIONE 1 .....  |  |
| 1.1    Analisi del contesto esterno .....                |  |
| 1.2    Analisi del contesto interno .....                |  |
| SEZIONE 2 .....  |  |
| 2.1    Valore pubblico .....                             |  |
| 2.2    Performance .....                                 |  |
| 2.3    Rischi corruttivi e trasparenza .....             |  |
| SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....          |  |
| 3.1    Struttura organizzativa .....                     |  |
| 3.2    Organizzazione del lavoro agile.....              |  |
| 3.3    Piano triennale dei fabbisogni di personale ..... |  |
| 3.4    Formazione del personale.....                     |  |
| 3.5    Piano delle azioni positive                       |  |

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

La predisposizione del presente Piano tiene conto del CCNL del comparto Funzioni Locali triennio 2022-2024, sottoscritto il 23.02.2026

Il PIAO si colloca inoltre nel quadro delle recenti riforme in materia di organizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento al Decreto-Legge 14 marzo 2025, n. 25, che introduce disposizioni urgenti per il reclutamento, la gestione del personale e l'efficienza amministrativa, rafforzando il ruolo della digitalizzazione, della mobilità e delle nuove professionalità.

Il presente PIAO 2026-2028 è redatto tenendo conto delle Linee Guida sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a ottobre 2025, che valorizzano il PIAO quale strumento unitario di governo dell'organizzazione, del capitale umano e dei processi di innovazione.

In coerenza con tali indirizzi, il Piano del Comune di Arena Po è impostato secondo una logica di integrazione sostanziale tra programmazione del personale, formazione, digitalizzazione, lavoro agile, performance e prevenzione della corruzione, privilegiando un approccio semplificato, sostenibile e orientato ai risultati, adeguato alle dimensioni organizzative dell'Ente e finalizzato alla creazione di valore pubblico.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza le seguenti deliberazioni:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 in data 29.11.2025, esecutiva ai sensi di Legge, di approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2026/2028;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 22.12.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Approvazione del bilancio di previsione finanziario armonizzato per il triennio 2026/2028 (ai sensi dell'art. 162 e 165 del TUEL d.lgs. n.267/2000 e s.m.i.)";

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

Lo schema del PIAO approvato dal DM 132/2022 prevede, inoltre, la corretta declinazione dei seguenti obiettivi prioritari che ogni amministrazione pubblica deve perseguire.

### **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico

del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessita-no di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

### **Semplificazione**

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

### **Digitalizzazione**

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, allo stato attuale, accedendo all'apposita sezione "Servizi on line" del sito comunale è possibile compilare e inviare online quasi tutte le istanze dell'Ente.

Si consiglia di effettuare l'accesso con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE anche se alcune pratiche sono disponibili con accesso libero. Tale registrazione permette di non dover stampare e firmare le istanze (eccetto alcuni casi particolari), di non allegare il documento d'identità, di sospendere la compilazione e riprenderla in un secondo momento, di monitorare lo stato di tutte le pratiche presentate e di presentare eventuali integrazioni richieste.

L'accesso deve sempre essere effettuato come PERSONA FISICA anche se si presenta domanda per conto di una ditta/società.

Per il Comune di Arena Po sono attivi i seguenti servizi on line alla cittadinanza

#### **1) TRASPARENZA**

- a) Sezione ad accesso libero per visionare i documenti pubblicati all'Albo Pretorio, dati relativi a Bandi e a Contributi erogati dall'ente.

## 2) ATTI

- a) Sezione dedicata alla consultazione dell'elenco di tutti gli Atti Amministrativi del Comune (Delibere, Determine,).

## 3) SUAP

- a) Tramite il "Portale SUAP/Impresa in un giorno" per la presentazione di pratiche relative al Commercio/Attività Produttive (servizio associato con la CM)

## 4) PAGOPA

- a) PagoPA è il sistema di pagamenti elettronici realizzato a livello nazionale per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Da questo Portale è possibile effettuare online il pagamento di servizi per i quali si possiede il codice Avviso o il codice IUV, cioè il codice identificativo stampato sull'avviso di pagamento ricevuto (ad es. TARI, Affitti, ecc.). Inoltre, è possibile effettuare "pagamenti spontanei" (ad es. concorsi, spese per accesso agli atti, ecc.)

## **Reingegnerizzazione dei processi**

Le disposizioni attuative vigenti attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso. È funzionale quindi avviare una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il

Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2), del PIAO, cui si rimanda integralmente

Tale mappatura è soggetta ad aggiornamento, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

### **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Arena Po ha introdotto diverse azioni ed interventi, tra cui il rifacimento del Sito internet e implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR.

Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di *Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati* cui si rinvia.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

### **Obiettivi di pari opportunità**

Si rinvia alla sezione “Piano Azioni Positive”, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) circa “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”:

- rispetto dell’effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un’accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- assicurare l’assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.



## **SEZIONE 1**

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

#### **1.1 Analisi del contesto esterno**

*Per l'analisi di contesto esterno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUPS e all'analisi inserita in allegato alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.*

#### **1.2 Analisi del contesto interno**

*Per l'analisi di contesto esterno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUPS e all'analisi inserita in allegato alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.*

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

#### **2.2 Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Tuttavia, al fine di agevolare l'attività amministrativa dell'Ente e vista la ridotta dimensione organizzativa dell'Ente di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance per tutte le strutture; in allegato le schede relative ai singoli servizi.

## **OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I SERVIZI**

**Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e dagli allegati nn. 1 e 2 della sezione 2, sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2026/2028.**

*Tempi di realizzazione:* secondo legge.

*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 2026/2028 – sezione Trasparenza (all. n. 2 della sezione 2, sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”); Attuazione delle misure di trattamento previsto nella mappatura dei processi (all. n. 1 della sezione 2, sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”);

*Risorse finanziarie assegnate:* € 0.

*Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo:* Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di “Amministrazione trasparente” di tutti i dati di propria competenza. Attuazione delle misure di trattamento previsto nella mappatura dei processi.

*Criteri per la valutazione finale:*

A) Risultato raggiunto al 100% se:

alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”; le misure di trattamento previste nella mappatura dei processi sono totalmente attuate;

B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”; le misure di trattamento previste nella mappatura dei processi sono parzialmente attuate;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità. le misure di trattamento previste nella mappatura dei processi sono inattuate;

*Peso dell'obiettivo:* 3.

**Obiettivo n. 2 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, D.L. 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui**

## **all'appendice.**

*Risultato atteso e tempi di realizzazione:* liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

*Risorse finanziarie assegnate:* € 0.00.

*modalità di esecuzione:* adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

*Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo:* assenza di rilievi.

*Criteri per la valutazione finale:*

A) Risultato raggiunto al 100% se:

tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio). Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Peso dell'obiettivo: 5.

## **Obiettivo n. 3 – Formazione.**

*Risultato atteso e tempi di realizzazione:* secondo necessità e comunque entro il 31.12.2026.

*Risorse finanziarie assegnate:* € 1.800,00 di cui Euro 1.500,00 per aggiornamento professionale dei dipendenti e Euro 300,00 per formazione obbligatoria (a mero titolo esemplificativo corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro).

*modalità di esecuzione:* obbligo formativo, non solo per se stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, 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>).

*Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo:* formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali e di prevenzione della corruzione.

*Criteri per la valutazione finale:*

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé ma anche per il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.

B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al50%): Mancata formazione.

*Peso dell'obiettivo: 4.*

#### **Obiettivo n. 4 – Attuazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria del personale.**

*Risultato atteso e tempi di realizzazione:* secondo necessità e comunque entro il 31.12.2026.

*Risorse finanziarie assegnate:* € 0.00.

*modalità di esecuzione:* conferma dei meccanismi di collaborazione tra le varie Unità Organizzative, su atti potenzialmente critici (ad elevato/elevatissimo rischio corruttivo, come da mappatura dei processi allegato 1 alla sez. 2, sottosez. 2.3 del Piao), attraverso un lavoro in team e/o condivisione delle attività. 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 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).

*Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo:* Ad eccezione delle Aree di Rischio/processi, Governo del territorio – ufficio urbanistica ed edilizia – polizia locale, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici, nei processi ad elevato ed elevatissimo rischio corruttivo, come da allegato 1 alla sottosezione 2.3 del PIAO 2026/2028 “Rischi corruttivi e trasparenza”. Relazione di riscontro semestrale al RPCT (1^ relazione entro il 30.06.2026; 2^ relazione entro il 31.12.2026).

*Criteri per la valutazione finale:*

A) risultato raggiunto al 100% se: al termine di ogni semestre segue la relazione di riscontro al RPCT. Lavoro in team proficuo ed efficace, anche ai fini dell'accrescimento del bagaglio conoscitivo di ciascun dipendente;

B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la relazione di riscontro al RPCT è presentata con ritardo (non oltre 30 gg. dalla scadenza del semestre di riferimento). Scarsa o inefficace collaborazione tra gli uffici, priva di utilità anche ai fini del loro accrescimento professionale.

C) Risultato non raggiunto: mancata attuazione delle misure previste. Mancata relazione di riscontro al RPCT.

*Peso dell'obiettivo: 5.*

### **Obiettivo n. 5 – Lotta all'evasione fiscale.**

*tempi di realizzazione:* entro il 31.12.2026.

*modalità di esecuzione:* ricognizione di tutte le entrate di propria competenza (Tributarie ed Extratributarie) non riscosse fino al 31/12/2025, finalizzata all'emissione di avvisi di accertamento/riscossione coattiva. Relazione finale al RPCT (file excel, distinto per capitolo). Preliminare approvazione, da parte dell'organo esecutivo, di un progetto triennale di miglioramento della propria capacità di riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie, nelle more del decreto MEF ex art. 1, c. 659, L. 199/2025.

*risorse finanziarie assegnate:* € 0,00.

*Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo:* Assenza di rilievi.

*Criteri per la valutazione finale:*

A) Risultato raggiunto al 100% se:

alla scadenza indicata, consegue una corretta istruttoria e segue la relazione al RPCT;

B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

alla scadenza indicata, l'istruttoria risulta avviata solo parzialmente; relazione parzialmente completa;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): alla scadenza indicata, non risulta avviata alcuna istruttoria né consegnata alcuna relazione al RPCT;

*Peso dell'obiettivo:* 4.

### **Obiettivo n. 6 – inclusione sociale (art. 3, c. 4 bis, del D. Lgs. 150/2009, così come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 222/2023)**

*Risultato atteso e tempi di realizzazione:* secondo necessità e comunque entro il 31.12.2026.

*risorse finanziarie assegnate:*

€ 22.000,00 inclusione alunni diversamente abili;

€ 8.600,00 predisposizione / aggiornamento del piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) l.r. 6/89 come modificata dalla l.r. 14/2020.

*Modalità di esecuzione:* implementazione o miglioramento dell'accessibilità fisica/digitale, per i disabili e/o gli anziani.

*Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo:* azioni concrete, ognuno per quanto di propria competenza, finalizzate a migliorare l'accessibilità sia fisica che digitali degli utenti (es: attraverso miglioramento delle funzioni del proprio sit web, abbattimento barriere architettoniche, inclusione degli alunni disabili mediante forme di sostegno, ecc...).

*Criteri per la valutazione finale:*

- A) Risultato raggiunto al 100% se: ogni U.O., per quanto di propria competenza, abbia contribuito al miglioramento dell'inclusione sociale.
- B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: vi siano state lievi mancanze al raggiungimento della piena accessibilità ed inclusione sociali (rilevabili mediante rilievi da parte di Enti superiori o rilievi fondati da parte di cittadini);
- C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancato interesse al perseguimento dell'obiettivo.

*Peso dell'obiettivo: 3*

**APPENDICE – tempistica in merito al rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023) – obiettivo n. 2.**

- a) acquisizione delle fatture e trasmissione al responsabile competente della liquidazione (qualora diverso dal soggetto che acquisisce la fattura): entro tre giorni dal ricevimento della fattura.
- b) accettazione delle fatture: entro cinque giorni dalla trasmissione (qualora il soggetto che ha acquisito la fattura sia diverso da chi è competente alla sua accettazione) ovvero entro 5 giorni dall'acquisizione della fattura (se i soggetti coincidono);
- c) verifiche, controlli, e liquidazione da parte dei Responsabili competenti e trasmissione alla struttura competente per i pagamenti: entro 10 giorni dal ricevimento da parte del responsabile della liquidazione;
- d) verifiche e controlli sui provvedimenti di liquidazione della struttura competente per i pagamenti ed eventuali procedimenti di rettifica/adeguamento: entro 5 giorni dalla trasmissione di cui alla let.c);
- e) emissione mandati per i relativi pagamenti della struttura competente: entro **7** giorni dal ricevimento della determina di liquidazione.

In ogni caso, per il rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023), non può essere superato il limite massimo di 30 gg. dal ricevimento della fattura.

Indipendentemente dalle tempistiche relative all'attività di ciascun ufficio, l'obiettivo si intenderà, in ogni caso, raggiunto, in assenza dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **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

7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

ALLEGATI:

1. Mappatura processi e catalogo dei rischi;

2. Misure di trasparenza;

3. Patto di integrità.

## **1. Parte generale**

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

DENOMINAZIONE DEL COMUNE      Comune di Arena Po

CODICE FISCALE E PARTITA IVA      Codice fiscale: 84000500185

Partita Iva: 01029130182



CONTATTI Telefono: (+39) 0385.270005

Fax: (+39) 0385.70580

E-mail: segreteria@comunearenapo.it

PEC: arenapo@postemailcertificata.it

SITO WEB ISTITUZIONALE [www.comune.arenapo.pv.it](http://www.comune.arenapo.pv.it)

SINDACO Alessandro Belforti

RPCT Dott.ssa Sabrina Siliberto

RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE Segretario  
Comunale

NUMERO ABITANTI AL 31.12.2025 1.528

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2025 5

### **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 della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale, Dott.ssa Sabrina Siliberto, nominato RPCT con decreto del Sindaco n. 6 del 05.02.2016, 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 pubblicato in data 13/12/2025 in apposita sezione di "Amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione" al seguente link: <https://www.comune.arenapo.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/2025/> 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 il 31.12.2025.

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 l'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, come auspicato da Anac;

- revisione ed adeguamento del patto di integrità (Allegato 3), 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”.

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 2025/2027.

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.

## **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 ed i 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=e6ce36a9-8f9c-4048-9a58-6412e1ed3a6f&showMenu=false>

Il Comune di Arena Po (PV) è un Ente di piccole dimensioni, di circa 1.500 abitanti, dell'Oltrepo Pavese, caratterizzato da un territorio prevalentemente residenziale e agricolo, con una presenza limitata di attività produttive e commerciali di piccola/media dimensione. Per un'ulteriore analisi, si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUPS 2026/2028, reperibile al seguente link: <https://www.comune.arenapo.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

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

## **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**

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2025        5

COMPOSIZIONE DEI DIPENDENTI    TIPOLOGIA    SEGRETARIO: Segretario generale reggente a scavalco (sede vacante dal 01.02.2026).

NOMINA DI UN VICE SEGRETARIO: NO

NUMERO DIRIGENTI: 0

TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q. alla data del 31.12.2025: 2;

CONFERIMENTO DELEGHE GESTIONALI A COMPONENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO alla data del 31.12.2025: n. 1 (Sindaco – Responsabile dell'Area "Demografico e Amministrativa").

INCARICHI GESTIONALI CONFERITI AL SEGRETARIO GENERALE alla data del 31.12.2025: nessuno.

EVENTUALE COMMISSARIAMENTO NO

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione ed alla performance. Si rinvia a tale sezione.

Procedimenti disciplinari avviati e conclusi 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 Arena Po può essere considerato MEDIO.

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.

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 del 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).

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. 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" (PNA2019), 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):

Livello di rischio

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 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 medesime, 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. 22 del 27.03.2024 (previa adozione avvenuta con delibera di G.C. n°18 del 04/03/2024 , seguita da procedura partecipativa e parere del Nucleo di valutazione - del 26/03/2024 ).

Il Codice di comportamento è consultabile al seguente link:  
<https://www.comune.arenapo.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni->

generali/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 preambolo delle determinazioni prevede che ciascun responsabile dichiarare 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);
- il proprio codice di comportamento prevede, agli artt. 8 e 9, le varie casistiche relative alle situazioni di conflitti di interesse.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa, come meglio descritto agli artt. 8 e 9 del vigente codice di comportamento (G.C. n. 22 del 27/03/2024).

## **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, devono autodichiarare 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, annualmente, apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla permanenza dell'insussistenza.

Le suddette dichiarazioni sono pubblicate in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", raggiungibile al seguente link: <https://www.comune.arenapo.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/personale/posizioni-organizzative-elevata-qualificazione/2025/#>



PROGRAMMAZIONE: la misura è stata attuata. 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 inconferibilità 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 G.C. n.54/201, modificato con delibera di G.C. 36/2012, delibera di G.C. 92/2017, delibera di G.C. 135/2017, delibera di G.C. 6/2021.

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, aggiornato alle disposizioni del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 e al D.M. 26 dicembre 2023 (approvato con delibera di G.C. n.77 del 26.10.2021).

##### **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.

##### **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 inconferibilità 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.arenapo.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/personale/posizioni-organizzative-elevata-qualificazione/2025/#>

Per il Segretario Comunale:

<https://www.comune.arenapo.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi-di-vertice>

## **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 G.C. n. 15 del 10.02.2015.

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata attuata, come meglio descritto all'art. 16 del vigente codice di comportamento (G.C. n. 22 del 27/03/2024): "Il Responsabile del servizio osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego".

## **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 dell'art. 53, d.lgs. 165/2001 e smi.

Il proprio codice di comportamento contiene, ai sensi della normativa sopra richiamata, all'art. 18 un espresso 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).

## Art. 18

### Divieto di pantouflage

I dipendenti che hanno avuto incarichi di direzione o coordinamento di strutture del Comune non possono, nei tre anni successivi alla cessazione del servizio, a qualunque titolo verificatasi, intrattenere rapporti di lavoro, di qualsiasi natura, con enti o soggetti privati, che siano stati destinatari diretti o indiretti, nel biennio precedente alla cessazione ovvero nel triennio successivo alla medesima, di provvedimenti autoritativi o di accordi da loro sottoscritti o con riferimento ai quali hanno concorso in modo formalmente rilevante ai fini dell'assunzione della decisione finale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata già attuata, come meglio descritto all'art. 18 del vigente codice di comportamento (G.C. n. 22 del 27/03/2024). 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.

La 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 (art. 16).

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 partecipazione 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: attuazione 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), 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).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già prevista, all'interno del vigente codice di comportamento, aggiornato nell'anno 2024, all'art. 10, che contiene uno specifico obbligo di comunicazione, per i dipendenti interessati da procedimento penale: "Affinché possa tempestivamente disporsi l'applicazione delle previste misure in materia di rotazione straordinaria, i dipendenti interessati da procedimenti penali per condotte di natura corruttiva hanno il dovere di segnalare immediatamente al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'avvio di tali procedimenti individuato nel momento in cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Con le medesime modalità, i dipendenti devono obbligatoriamente comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale"

#### **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 sono inviate dall'indirizzo web:  
<https://comunearenapo.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in home page al seguente link:  
<https://www.comune.arenapo.pv.it/it-it/whistleblowing>

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già stata attuata.

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 un aggiornamento dei propri atti organizzativi 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. Sistemáticamente, 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**

Con la presente sottosezione, l'ente approva 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 viene 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 viene attuata, a partire dal triennio 2026/2028 [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, all'interno del patto di integrità, si descrivono in modo chiaro i doveri dell'aggiudicatario e viene inserito 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 CC n. 2 del 31.03.2015.

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.

#### **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 apposito regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, aggiornato alle disposizioni del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 (che ha modificato il D.P.R. 487/1994), approvato con delibera di G.C. n. 77 del 26.10.2021.



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

Il medesimo regolamento stabilisce, altresì, le modalità per la formazione delle commissioni di concorso; 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. Le suddette dichiarazioni rese sono consultabili in "Amministrazione trasparente – bandi di concorso" (per la programmazione di tale misura si rimanda al § 5.8 (misura generale n. 3 – incompatibilità e inconferibilità).

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 (in ultimo, aggiornato con delibera di G.C. n. 18 del 26 marzo 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 allegate 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**

### **6.1. 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.23 del 26/06/2017.

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.arenapo.pv.it/it-it/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;

I dipendenti sono 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).

## **6.2. 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 difformi.

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.

### 6.3. 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.arenapo.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/2026/#>

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 (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 TUE e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 36 del 30.11.2024.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

#### **6.4. 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 sottofasce: 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 e di 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.

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

### **3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente risulta definita ai sensi del funzionigramma allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con dgc n.54/2011, modificato con dgc36/2012, dgc 92/2017, dgc 135/2017 dgc 6/2021.

La struttura è ripartita in tre aree organizzative denominate "Aree" Area Tecnica, Area Finanziaria Personale, Area Demografico Amministrativa (attualmente "in capo" al Sindaco)

L'attuale dotazione organica al 1.1.2026 prevede:

|                                  | <b>DIPENDENTI</b> | <b>PRECEDENTE<br/>SISTEMA DI<br/>CLASSIFICAZIONE</b> | <b>NUOVO SISTEMA DI<br/>CLASSIFICAZIONE</b>             |
|----------------------------------|-------------------|--|---|
| Area<br>Finanziaria<br>Personale | Silvia EMANUELLI  | D4   | AREA DEI FUNZIONARI<br>E DELL'ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE |
|                                  | Nadia DATURI      | D3   | AREA DEI FUNZIONARI<br>E DELL'ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE |
| Area Tecnica                     | Diego BOIOCCHI    | D5   | AREA DEI FUNZIONARI<br>E DELL'ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE |
| Area<br>Demografico              | Sara VITALONI     | C1   | AREA DEGLI<br>ISTRUTTORI                                |



|               |                |    |                                 |
|---------------|----------------|----|---------------------------------|
| Ammnistrativa | Umberto BURONI | B5 | AREA DEGLI<br>OPERATORI ESPERTI |
|---------------|----------------|----|---------------------------------|

Alla direzione delle Aree è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa oppure un componente della Giunta comunale. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

In relazione anche al rapporto popolazione residente/dipendenti in servizio, relativo agli “Enti strutturalmente deficitari” (a cui peraltro questo ente non appartiene), non si rilevano eccedenze di personale.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la normativa vigente e i contratti pubblici, 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 della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto da conseguire nel triennio di riferimento sono:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l’orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

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 (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il Comune ha approvato un proprio Regolamento, con delibera della Giunta Comunale n.60 del 5 settembre 2023.

### 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 che sono "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 e messe a disposizione dal datore di lavoro o 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.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, 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 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- ☐ situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- ☐ esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- ☐ esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- ☐ distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- ☐ la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### PREMESSA

*L'approvazione della presente sezione "segue" l'intervenuto parere dell'Organo di revisione sulla proposta/schema allo stesso trasmessa*

#### *Riferimenti normativi:*

- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 33 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. (verifica delle eccedenze di personale).
- articolo 1/comma 557 o 562 della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- articolo 33/comma 2 del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33/comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 4/ comma 1 lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1/comma 1 lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022.

#### *Atti deliberativi:*

- a) deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 21.03.2025 avente ad oggetto *"Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021"*;
- b) deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 26.04.2025 di approvazione del rendiconto della gestione 2024;
- c) deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 22.12.2025 di approvazione del bilancio di previsione finanziario armonizzato 2026/2028.

Come ribadito dalle linee guida ministeriali, il PIAO va strutturato in Sezioni e Sottosezioni, secondo lo schema di piano tipo allegato al D.M. n. 132/2022, nel quale, viene fornita una

descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione, con l'indicazione della relativa assoggettabilità o meno per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tenuti alla redazione del PIAO semplificato (art. 6, D.M. 132/2022). *Con particolare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale, i Comuni con meno di 50 dipendenti sono tenuti allo sviluppo nel PIAO di tale sezione, limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale (art. 6, comma 3, D.M. n. 132/2022; art. 4, comma 1, lett. c, punto 2).*

Il Decreto aprile 2019 n. 34 (c.d. "Decreto crescita") ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Il citato Decreto ha introdotto un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune ed introducendo nuovi ambiti operativi con applicazione agli Enti a decorrere dal 20 aprile 2020 ed in particolare con:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo decreto attuativo del 17/03/2020 stabiliscono:

- a) i Comuni "virtuosi", ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del "valore soglia" più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DM);
- b) i Comuni in cui il rapporto fra la spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del DPCM, applicano un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia (art. 6, commi 1 e 2, DM);
- c) i Comuni in cui il rapporto fra la spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, in corrispondenza alla

fascia demografica di appartenenza, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (art. 6, comma 3, del DM).

Con riferimento ai rinnovi contrattuali per il triennio 2022-2024, che riguardano sia il personale del comparto che dell'area Funzioni Locali, occorre tenere presente che, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.L. n. 36/2022, a decorrere dall'anno 2022 la spesa conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro non rileva ai fini del calcolo dei valori soglia assunzionali ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Pertanto:

- ✓ dalla spesa di personale *anno 2024 (ultimo rendiconto approvato)*, da considerare al momento nel calcolo delle capacità assunzionali, vanno nettizzati gli arretrati relativi al periodo 2019-2023 per i rinnovi contrattuali del CCNL dell'area Funzioni Locali (dirigenti e Segretario) sottoscritto il 16/07/2024;
- ✓ nella spesa di personale 2026, da prendere a riferimento per verificare il rispetto delle facoltà assunzionali, *non vanno considerati gli arretrati relativi alle annualità 2024-2025*;
- ✓ ai fini del rispetto del contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006, dalla spesa di personale *vanno invece esclusi tutti gli adeguamenti contrattuali a prescindere dal periodo di competenza, ovvero sia gli arretrati che quelli a regime a partire dal 2026*.

Ai fini sia dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 che dell'art. 1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006, nella spesa di personale va invece considerato l'incremento della parte stabile del fondo risorse decentrate ex art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025, eventualmente operato dall'anno 2025.

La citata normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi che, nel caso dell'Amministrazione comunale di Arena Po si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 (ai sensi dell'art.1/ comma 557 della Legge 296/2006).

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **€ 296.616,56** che - per quanto riguarda la capacità assunzionale - colloca il Comune di Arena Po - ai sensi dell'art. 3 lett. d) del D.M. 17/03/2020 - nella fascia demografica "B" (Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti), in relazione ai quali la tabella 1 del D.P.C.M. 17.03.2020 prevede un "valore soglia" pari al **28,60%** - come

rapporto tra le spese di personale e la media delle entrate correnti accertate negli ultimi 3 esercizi chiusi al netto dello stanziamento definitivo del (FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA') FCDE del bilancio dell'ultimo esercizio considerato.

La tabella 3 del medesimo D.P.C.M. identifica invece il valore di rientro che, per i comuni classificati in fascia B, è pari al 32,60%. Il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio determina 3 possibili e differenti scenari (1 = enti con % al di sotto del valore soglia, 2 = enti con % compresa tra valore soglia e valore di rientro, 3 = enti con % al di sopra del valore soglia). Ribadendo che il “quadro normativo” in materia di “capacità assunzionali” a tempo indeterminato è stato modificato con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica — (D.M.) 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n.108 del 27.04.2020 ed adottato sulla base dell'art. 33/comma 2, D.L. n 34/2019 convertito nella Legge 58/2019.

Nell'anno 2022 è stata assunta un'unità di personale, come da Piano assunzionale anno 2022 e piano triennale dei fabbisogni di personale approvati con la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 88 in data 13.12.2021, unità inquadrata nell'area demografica – amministrativa, Area degli Istruttori (da nuovo inquadramento CCNL 2019/2021 del 16.11.2022) ex cat. C - posizione economica C1 - mediante procedura di reclutamento “attingendo” a graduatoria di altro Ente.

Il Comune di Arena Po conta una popolazione residente, al 31.12.2025, di n. 1528 abitanti e pertanto rientra nella fascia demografica dei comuni “da 1000 a 1.999 abitanti” ex art.3/1c. lett. b) del predetto D.P.C.M.

Tabella 1) – art. 4 c. 1 DPCM 17.03.2020

| <b>FASCE DEMOGRAFICHE</b>           | <b>VALORE SOGLIA</b> |
|-------------------------------------|----------------------|
| a) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti | 28,6%                |

Il valore soglia per fascia demografica del rapporto Spesa di personale rispetto alle Entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2, è quindi del 28,60%

Calcolo capacità assunzionali (art. 323, comma 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M. 17.03.2020)

1. Individuazione dei valori soglia – art. 4, comma 1 e art. 6 – tabelle 1 e 3

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| Comune di               | Arena Po |
| Popolazione al 31.12    | 1528     |
| Fascia                  | B        |
| Valore soglia più basso | 28,60%   |
| Valore soglia più alto  | 32,60%   |

| Fascia | Popolazione                                   | Tabella 1 (valore soglia più basso) | Tabella 3 (valore soglia più alto) |
|--------|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| A      | comuni con<br>meno di    <br> 1.000 abitanti  | 29,50%                              | 33,5%                              |
| B      | comuni da<br>1.000 a  1.999<br>abitanti       | 28,60%                              | 32,60%                             |
| C      | comuni da<br>2.000 a  2.999<br>abitanti       | 27,60%                              | 31,60%                             |
| D      | comuni da<br>3.000 a<br> 4.999 abitanti       | 27,20%                              | 31,20%                             |
| E      | comuni da<br>5.000 a<br> 9.999 abitanti       | 26,90%                              | 30,90%                             |
| F      | comuni da<br>10.000 a<br> 59.999 abitanti     | 27,00%                              | 31,00%                             |
| G      | comuni da<br>60.000 a<br> 249.999<br>abitanti | 27,60%                              | 31,60%                             |
| H      | comuni da<br>250.000 a<br> 1.499.999          | 28,80%                              | 32,80%                             |



|   |  |        |        |
|---|--|--------|--------|
|   | abitanti   |        |        |
| I | comuni con<br>1.500.000   di<br>abitanti e oltre | 25,30% | 29,30% |

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti – art. 2 (ultimo consuntivo approvato esercizio finanziario 2024)

*Entrate correnti calcolate secondo la definizione art. 2, comma 1, lettera b)*

| ENTRATE CORRENTI  |                         | Rendiconto 2022       | Rendiconto 2023       | Rendiconto 2024       | MEDIA                 |
|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1   | Entrate tributarie      | 1.092.895,25 €        | 1.210.981,21 €        | 1.213.584,60 €        |                       |
| 2   | Trasferimenti correnti  | 192.002,01 €          | 162.488,59 €          | 192.996,86 €          |                       |
| 3   | Entrate extratributarie | 202.954,94 €          | 206.917,85 €          | 206.412,24 €          |                       |
| <b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>  |                         | <b>1.487.852,20 €</b> | <b>1.580.387,65 €</b> | <b>1.612.993,70 €</b> | <b>1.560.411,18 €</b> |
| Stanziamenti Fondo Crediti Dubbia Esigibilità assestato anno 2024 (-) |                         |                       |                       |                       | 412.696,11 €          |
| <b>ENTRATE CORRENTI NETTE (A)</b>                                     |                         |                       |                       |                       | <b>1.147.715,07 €</b> |

Spesa di personale calcolata secondo la definizione dell'art. 2, comma 1 lettera a): impegni di competenza della spesa complessiva, per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.110 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, nonché per i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al loro degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP (come indicato nella Circolare del Ministero dell'Interno del 08.06.2020, rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato)

Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2024: € 370.200,23

A dedurre (importi non rilevabili ai fini del calcolo delle capacità assunzionali)\_

- a) IRAP Euro 22.749,23
- b) Importo dei rimborsi ricevuti da altre Amministrazioni per consultazioni elettorali: Euro 985,44
- c) Diritti di rogito del Segretario Comunale, incentivi per funzioni tecniche di cui al D. Lgs. 50/2016 e incentivi uffici tributi: Euro 6.028,75

*Con deliberazione n. 73/2021, la Corte dei conti, Sez. Lombardia, ha chiarito che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del d.l. 34/2019 e s.m.i.*

- d) Importi ricevuti da altre Amministrazioni per convenzione di Segreteria. *La normativa vigente consente di escludere dalle spese di personale ai fini del calcolo delle capacità assunzionali ex D.M. 17 marzo 2020 solamente quelle sostenute dall'ente a capo di una segreteria convenzionata e rimborsate dagli altri enti convenzionati. Questi ultimi devono aggiungere alla loro spesa di personale la quota rimborsata all'ente capo convenzione pro-quota, sulla base della percentuale indicata in convenzione. L'utilizzo di personale in convenzione ex art. 23, CCNL 16.11.2022, invece, non ha ancora ricevuto una simile previsione normativa: Euro 89.357,34*
- e) Arretrati anni precedenti (legge di conversione D.L. 79 art. 3 comma 4 ter):
  - a. Euro 1.560,69 arretrati Segretario Comunale 2019-2021 periodo 2019/2023 quota di competenza del 17% come da accordi convenzionali.
  - b. Euro 55.243,62 arretrati personale anni precedenti

Precisato quanto sotto, con riferimento alla quantificazione della spesa di personale: ai sensi dell'art.3/comma 4-ter della Legge 29 giugno 2022, n. 79 “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*” pubblicata sulla G.U. 29 giugno 2022, n. 150 “*A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58*”.

Totale spesa di personale netta: Euro 194.275,16

Rapporto spesa di personale / entrate correnti: 16,93%

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

Ribadito che a partire dal 2025: i Comuni “virtuosi”, ovvero quelli che hanno un rapporto di

personale sulle entrate correnti al di sotto del “valore soglia” più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza.

|  |                   |
|--|-------------------|
| Entrate correnti risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati (media)  | Euro 1.147.715,07 |
| % valore soglia per fascia demografica di appartenenza di cui alla tabella 1)                                    | 28,60%            |
| Spesa di personale anno 2024 (al netto delle componenti escluse ai fini del calcolo delle capacità assunzionali) | Euro 194.275,16   |
| Incremento massimo previsto  | Euro 133.971,35   |

#### Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

Condizioni ulteriori per procedere alle assunzioni programmate:

- il rispetto del saldo di finanza pubblica ai fini del pareggio di bilancio ai sensi dell'art.1/commi 463 e seguenti, della Legge 232/2006, sia in termini consuntivi con riferimento all'anno precedente, sia in termini programmatici sul triennio in corso;
- approvazione nei termini di Legge del Bilancio di Previsione, del Rendiconto di gestione e del Bilancio consolidato e successivo invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), ai sensi dell'art. 9/comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160;
- certificazione dei crediti di cui all'art. 9/comma 3-bis del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2009, n. 2 e successive modifiche ed integrazioni;
- assenza di situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del C.D. TUEL (D.lgs. n. 267/2000) e pertanto non essere Ente soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni del personale;

#### Conclusioni:

Il Comune non si trova in situazione di dissesto, è pienamente “virtuoso” rispetto anche ai parametri di “deficitarietà strutturale” normativamente stabiliti, rispetta tutte le disposizioni

legislative in materia di assunzioni di personale. Ciò nonostante, *allo stato attuale*, per quanto attiene alle previsioni di bilancio pluriennale, non è possibile, garantire ed attestare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio in presenza di nuove assunzioni di personale.

Fermo restando che, qualora occorresse procedere ad assunzioni, si procederà all'eventuale revisione dei suddetti "parametri, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il periodo 2026/2028 prevede:

### **Anno 2026**

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato: Non è prevista nessuna assunzione

Fabbisogno di personale a tempo determinato – lavoro flessibile: possibilità di assumere personale a tempo determinato tramite lo strumento previsto dall'art. 110 del Tuel, accordi/convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale ex art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004 e s.m.i., nonché di personale nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, nel rispetto dell'art. 9/comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e s.m.i. e del vigente CCNL del comparto funzioni locali, nell'importo massimo previsto/consentito per legge.

### **Anno 2027**

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato: Non è prevista nessuna assunzione

Fabbisogno di personale a tempo determinato – lavoro flessibile. Possibilità di assumere personale a tempo determinato tramite lo strumento previsto dall'art. 110 del Tuel, convenzione con altri Comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004 e s.m.i., nonché di personale nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, nel rispetto dell'art. 9/comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e s.m.i. e del vigente CCNL del comparto funzioni locali, nell'importo massimo previsto/consentito per legge, nell'importo massimo di legge.

### **Anno 2028**

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato: Non è prevista nessuna assunzione

Fabbisogno di personale a tempo determinato – lavoro flessibile. Possibilità di assumere personale a tempo determinato tramite lo strumento previsto dall'art. 110 del Tuel, convenzione con altri Comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004 e s.m.i., nonché di personale nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, nel rispetto dell'art. 9/comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e s.m.i.

e del vigente CCNL del comparto funzioni locali, nell'importo massimo previsto/consentito per legge, nell'importo massimo di legge.

Come ampiamente ribadito anche in precedenza, il valore soglia è **DINAMICO** e pertanto viene rideterminato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati all'ultimo rendiconto approvato.

### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33/comma 2, del D. Lgs.165/2001, con esito negativo.

### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:**

Condizioni ulteriori per procedere alle assunzioni programmate:

- il rispetto del saldo di finanza pubblica ai fini del pareggio di bilancio ai sensi dell'art.1/commi 463 e seguenti, della Legge 232/2006 e successivi modifiche e integrazioni, sia in termini consuntivi con riferimento all'anno precedente, sia in termini programmatici sul triennio in corso;
- approvazione nei termini di Legge del Bilancio di Previsione, del Rendiconto di gestione e del Bilancio consolidato e successivo invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), ai sensi dell'art. 9/comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160;
- certificazione dei crediti di cui all'art. 9/comma 3-bis del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2009, n. 2 e successive modifiche ed integrazioni; la sanzione inizialmente prevista dal comma 2 dell'articolo 41 del d.l. n.66/2014 per le amministrazioni che avessero registrato tempi medi di pagamento superiori a 90 giorni nel 2014 e a 60 giorni nel 2015 e consistente nel divieto di procedere ad assunzioni a qualunque titolo, è venuta meno a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n.272/2015 che ha dichiarato la illegittimità costituzionale di tale norma.
- assenza di situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del C.D. TUEL (D.lgs. n. 267/2000) e pertanto non essere Ente soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni del personale;

### **Informativa sindacale:**

Il presente documento è stato inviato in data 17/03/2026 alle Organizzazioni sindacali: ai sensi

dell'art 4, comma 5 del CCNL 2022/2024

### **Certificazioni del Revisore dei conti:**

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33/comma 2 del D.L. 34/2019 - convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo ns. prot 1730 del 27 marzo 2026.

La presente sezione verrà inviata alla Ragioneria Generale dello Stato, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs. n.165/2001 e come introdotto dal D.lgs. n. 75/2017 e successive modifiche e integrazioni.

### **3.4 Formazione del personale**

La presente sezione del PIAO dedicata alla formazione del personale per l'anno 2026 è redatta in conformità alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, intitolata "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Tale direttiva sottolinea l'importanza della formazione continua come leva strategica per l'innovazione, la crescita professionale e il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, la Direttiva stabilisce l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente, prevedendo specifiche responsabilità in capo ai dirigenti nella pianificazione, promozione e monitoraggio delle attività formative. La formazione diventa così un obiettivo di performance individuale e organizzativa, da raccordare con gli strumenti di programmazione strategica dell'ente, quali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ove presente.

Il Piano si inserisce in questo contesto normativo e intende definire, sulla base degli obiettivi istituzionali dell'Ente, le priorità formative per l'anno 2026, le modalità di erogazione previste, nonché gli strumenti di valutazione e monitoraggio degli interventi.

Attraverso il presente strumento di programmazione, l'Ente intende rafforzare il proprio impegno verso una cultura organizzativa basata sulla competenza, la responsabilità e l'apprendimento continuo, in linea con i principi di buon andamento, imparzialità e meritocrazia sanciti dall'art. 97 della Costituzione e richiamati dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto

funzioni locali.

Riferimenti normativi: la c.d. direttiva Zangrillo 2025

La formazione del personale nella pubblica amministrazione è regolata da un quadro normativo ampio e articolato, che riconosce nella crescita professionale dei dipendenti un fattore strategico per il miglioramento della qualità dei servizi e della capacità istituzionale.

Un elemento centrale del contesto normativo attuale è rappresentato dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, intitolata “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. La Direttiva definisce un modello strategico di formazione che ruota attorno a cinque principi fondamentali:

- Centralità delle persone, intese come soggetti attivi e consapevoli del proprio sviluppo professionale;
- Creazione di valore pubblico, quale finalità ultima delle competenze acquisite;
- Responsabilità dirigenziale nella promozione, pianificazione e monitoraggio delle attività formative;
- Programmazione integrata e sistemica, connessa agli strumenti gestionali dell'ente;
- Pluralità e accessibilità delle modalità formative, incluse piattaforme digitali e percorsi autoformativi.

Tra le previsioni più rilevanti, la Direttiva introduce per la prima volta un obbligo esplicito per tutte le amministrazioni pubbliche di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente, indicatore che assume valenza di obiettivo strategico e parametro di valutazione della performance individuale e organizzativa. Questo obbligo va perseguito non solo attraverso l'offerta di attività formative, ma anche tramite un'efficace azione di sensibilizzazione, coinvolgimento e responsabilizzazione del personale.

L'elaborazione di un Piano del Fabbisogno Formativo annuale, basato sull'analisi sistematica dei bisogni, è indicata come strumento essenziale per rendere effettivi tali indirizzi e per trasformare la formazione in una leva strutturale di sviluppo organizzativo.

## Ambiti formativi per l'anno 2026

Sebbene non sia stata effettuata una rilevazione formale dei fabbisogni formativi, l'Ente intende attuare un piano formativo mirato che risponda in modo strutturato alle esigenze espresse dai responsabili di area e coerente con le priorità istituzionali. La progettazione si concentra su quattro macro-aree tematiche ritenute prioritarie, e per ognuna di esse individua gli ambiti prioritari di intervento, destinatari, modalità di svolgimento della formazione.

### Area 1. Affidamenti e contratti pubblici

- Ambiti prioritari: Micro acquisti/affidamenti diretti, Utilizzo PAD, Utilizzo MePA, Verifica requisiti, digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, normativa in materia di appalti pubblici
- Destinatari: Tutto il personale dell'Ente
- Modalità previste: Percorsi misti (formazione online + eventuale formazione in presenza)

### Area 2: Gestione delle risorse finanziarie

- Ambiti prioritari: Provvedimenti contabili, novità in materia di bilancio di previsione – rendiconto, tributi locali, gestione del personale
- Destinatari: Personale servizio finanziario (prioritariamente)
- Modalità previste: Percorsi misti (formazione online + eventuale formazione in presenza)

### Area 3: ICT e sicurezza informatica

- Ambiti prioritari: Sicurezza informatica, Intelligenza artificiale
- Destinatari: Tutto il personale dell'Ente



- Modalità previste: Percorsi misti (formazione online + eventuale formazione in presenza)

#### Area 4: Competenze trasversali

- Ambiti prioritari: Prevenzione della corruzione, tutela della privacy, sicurezza sul lavoro
- Destinatari: Tutto il personale dell'Ente
- Modalità previste: Percorsi misti (formazione online + eventuale formazione in presenza)

Ai sensi dell'art. 55 c. 13 del CCNL del 16/11/2022, si provvederà al finanziamento delle attività di formazione utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le esigue risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Tale articolazione può essere altresì oggetto di ulteriore affinamento operativo, anche sulla base della disponibilità di risorse finanziarie, della calendarizzazione degli eventi formativi nel territorio.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da ANUSCA, Anci – Ifel, Lega dei Comuni di Pavia, solitamente gratuiti per le amministrazioni, ma anche da altre forme associative e società quali, a mero titolo esemplificativo, CIVICA S.r.l. e UPEL

La formazione - ed in particolare quella obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza - viene effettuata anche dal Segretario Comunale/ RPTC; ciò principalmente tramite l'invio di "materiale illustrativo di varia natura", circolari, note di informazione/aggiornamento, newsletter, interventi dottrinari e giurisprudenziali vari, ecc...

Per eventuale personale neoassunto sarà prevista l'Attivazione di specifici "percorsi formativi" in relazione alla struttura di assegnazione del personale

La presente sottosezione, con nota prot. n.1491 del 17/03/2026 è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U.

### **3.5 Piano delle azioni positive**

Il piano delle azioni positive del Comune di Arena Po 2026-2028 è il seguente:

#### **Premessa**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e successive modifiche ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente piano di azioni positive per il triennio 2026-2028.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offra la possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazioni per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

#### **Distribuzione generi e orari di lavoro**

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è attualmente la seguente:

| AREA                            | OPERATORI |   | OPERATORI ESPERTI |   | ISTRUTTORI |   | FUNZIONARI |   |
|---------------------------------|-----------|---|-------------------|---|------------|---|------------|---|
| DESCRIZIONE                     | U         | D | U                 | D | U          | D | U          | D |
| Posti di ruolo a tempo pieno    | 0         | 0 | 1                 | 0 | 0          | 1 | 1          | 2 |
| Posti di ruolo a tempo parziale | 0         | 0 | 0                 | 0 | 0          | 0 | 0          | 0 |
| Totale                          | 0         | 0 | 1                 | 0 | 0          | 1 | 1          | 2 |

Totale donne: 3

Totale uomini: 2

Dipendenti con funzioni di responsabilità

| DONNE | UOMINI |
|-------|--------|
| 1     | 1      |

Si dà, quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48 comma 1 del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi (a sfavore del genere femminile).

### **Obiettivi ed azioni positive**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

#### **Azione positiva 1: formazione**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare in futuro ed anche oltre il triennio di riferimento, mediante l'utilizzo del credito formativo, sempre se consentito dalla vigente normativa, in progressioni orizzontali o verticali.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valutazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1.1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati interamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili dell'area- Segretario Comunale-

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

### **Azione positiva 2: orario di lavoro**

Obiettivo Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare che per problematiche non solo legate alla genitorialità;

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione, e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

Azione positiva 2.1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporaneamente legate a particolari esigenze familiari e personali;

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di area- Segretario Comunale;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **Azione positiva 3: sviluppo carriera e professionalità**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo e della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibile con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Finalità e strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;

Azione positiva 3.1: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di

carriera, nonché delle progressioni economiche, nei limiti previsti dalle norme in vigore, senza discriminazione di genere;

Azione positiva 3.2: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di area- Segretario Comunale;

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti.