



Comune di  
**CASTELNUOVO di GARFAGNANA**  
Provincia di Lucca  
Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)  
Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 7 DEL 29/01/2026**

**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.**

L'anno **2026**, addì **29** del mese di **gennaio** alle ore **13:00**, in modalità (mista) videoconferenza, si è riunita la Giunta Comunale debitamente convocata come previsto dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

|                             |                     | Presenti/Assenti |
|-----------------------------|---------------------|------------------|
| <b>TAGLIASACCHI ANDREA</b>  | <b>SINDACO</b>      | <b>Presente</b>  |
| <b>BECELLI CHIARA</b>       | <b>VICE SINDACO</b> | <b>Presente</b>  |
| <b>PELLEGRINI ILARIA</b>    | <b>ASSESSORE</b>    | <b>Presente</b>  |
| <b>BIAGIONI CARLO</b>       | <b>ASSESSORE</b>    | <b>Presente</b>  |
| <b>PEDRESCHI ALESSANDRO</b> | <b>ASSESSORE</b>    | <b>Presente</b>  |

Risultano collegati online – ai sensi del vigente regolamento comunale per lo svolgimento delle sedute di giunta in modalità telematica approvato con deliberazione Giunta comunale n.21 del 26.2.2025 - il Sindaco Andrea Tagliasacchi ,e gli assessori comunali Chiara Bechelli -Ilaria Pellegrini e Alessandro Pedreschi e present in aula ,oltre al segretario comunale l'assessore Biagioni Carlo

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale reggente Dott. BELLUCCI FRANCESCA ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett.a, del T.U.E.L. D.lgs. 267/2000, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il sig. TAGLIASACCHI ANDREA nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza a norma dell'art. 50, comma 2, del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, e constatata la legalità dell'adunanza, secondo l'art. 44 punto 3 dello Statuto, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la seguente proposta di deliberazione:

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ufficio: SETTORE - SETTORE AMMINISTRATIVO  
Anno: 2026  
Numero: 123

## LA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE -ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto la deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 16/09/2025, esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2026/2028 (D.U.P.) e la deliberazione adottata dallo stesso organo collegiale n. 70 del 16.12.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione;

Visto la deliberazione del Consiglio Comunale n.71 del 16.12.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario armonizzato 2026/2028;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 16.12.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale viene approvato il Piano esecutivo di gestione - parte contabile e assegnazione risorse umane- per il triennio di programmazione 2026/2028 assegnando ai vari centri di responsabilità i capitoli di entrata e di spesa secondo l'articolazione prevista dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. n. 118/2011;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

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

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

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

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

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica,

*adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

- *l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
- *l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*
- *l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*
- *l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.*

Atteso che è per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate, ed essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Castelnuovo di Garfagnana inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate con particolare riferimento al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze;

Rilevato infatti che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con*

*non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021" e precisamente: "6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".*

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;

- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*
- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026/2028 che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale - e ritenuto meritevole di approvazione;

Precisato che la sezione 2.2 relativa al ciclo della Performance è in fase di definizione e pertanto verrà integrata all'interno del PIAO con successivo atto, da adottarsi non oltre il termine per l'approvazione del PIAO -che – come chiarito dal Comunicato dell'Anac n. 1 del 14.01.2026- è fissato al 30.03.2026

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

### **DELIBERA**

di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema

semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 20..-20.., che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di dare atto che la sezione 2.2 del PIAO connessa al ciclo della performance verrà successivamente integrata con successivo atto, da adottarsi non oltre il 30.03.2026 (termine ultimo per l'approvazione del Piao come precisato nel comunicato del Presidente Anac n. 1 del 14.01.2026)

di dare mandato all'ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di dare mandato al Settore Amministrativo di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Visto l'allegato parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

All'unanimità dei voti

### **DELIBERA**

- di approvare la sopra riportata proposta di deliberazione.

Quindi, stante l'urgenza a provvedere:

LA GIUNTA COMUNALE  
All'unanimità

**DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell' art.134, comma 4, del D.Lgs 267/2000

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

**IL SINDACO**

**TAGLIASACCHI ANDREA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott.ssa BELLUCCI FRANCESCA**

## **PATTO DI INTEGRITÀ RELATIVO ALLE PROCEDURE DI GARA FINALIZZATE ALLA STIPULA DI CONTRATTI PUBBLICI**

Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana (di seguito denominato "**Amministrazione**") con sede in Via G. Marconi, n. 6, codice fiscale/P.IVA: \_\_\_\_\_, nella persona del dott./dott.ssa .....C.F.

.....domiciliata per la carica in Piazza al Serchio Via G. Marconi, n. 6

e

la Società ..... (di seguito denominata **Operatore economico**), sede legale in....., via.....N..... codice fiscale..... P. IVA ....., rappresentata da ..... in qualità di .....

### **VISTI :**

- la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che, all'art. 1, comma 17, ha stabilito che "*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, che, tra le azioni e misure per la prevenzione della corruzione, elencate al Capitolo 3, prevede (punto 3. 1. 13) che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190 del 2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e che, a tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- la delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2024, con cui il Comune di Piazza al Serchio ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione 2024/2026, ai sensi dell'art. 6 del D. L. 80/2021, all'interno del quale è confluito il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, comprendente a sua volta il paragrafo 5.14.2, secondo cui "Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara", e la misura generale n. 11 relativa all'approvazione del Patto di Integrità per le stazioni appaltanti, secondo cui "Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il triennio di validità del presente piano";

- l'art. 16 del D. Lgs. 36/2023

- art. 83 bis, comma 3, D.Lgs 159/2011;

## **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1 Finalità**

**1.1** Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.

**1.2** Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Operatore economico partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicatario della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.

**1.3** Con il Patto di integrità le Parti, in particolare, assumono l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio - sia direttamente che indirettamente tramite intermediari - al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

**1.4** Il Patto di integrità, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della Società, e presentato dall'Operatore economico allegato alla documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione alla procedura di gara, e costituisce parte integrante e sostanziale del futuro contratto. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché da ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante dell'Impresa ausiliaria e dall'eventuale Direttore Tecnico. Nel caso di subappalto, il Patto di integrità va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale Direttore Tecnico.

**1.5** La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del D. Lgs. 36/2023. Qualora la società non ottemperi a quanto richiesto con la procedura di soccorso istruttorio verrà esclusa dalla relativa procedura di affidamento.

### **Articolo 2 Ambito di applicazione**

**2.1** Il patto di integrità si applica ai contratti pubblici per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori.

**2.2** Il Patto di integrità regola i comportamenti degli operatori economici sia durante la fase di svolgimento delle procedure di gara indette dall'Amministrazione, a cui gli operatori economici partecipano, sia nella fase di esecuzione del contratto eventualmente a loro affidato in esito alle predette procedure di gara.

**2.3** Il Patto di integrità regola, inoltre, i comportamenti di ogni soggetto dell'Amministrazione impiegato nell'ambito delle procedure di gara, nonché nella fase di esecuzione del conseguente contratto.

**2.4** L'Operatore economico e l'Amministrazione sono a conoscenza del contenuto del presente Patto d'Integrità, che condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso patto.

### **Articolo 3 Obblighi dell'Operatore economico**

**3.1** Con l'accettazione e la sottoscrizione del Patto di Integrità, l'Operatore economico si impegna:

- a uniformare la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno - direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati - somme di denaro, vantaggi o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/ o la fase di esecuzione del contratto;
- a segnalare all'Autorità qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara e/ o nella fase di esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto, comprese illecite richieste o pretese da parte dei dipendenti dell'Amministrazione;
- a non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare con mezzi illeciti la libera concorrenza;
- ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare sul rispetto dei medesimi;
- a segnalare situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Amministrazione;
- a non conferire incarichi o stipulare contratti con i soggetti di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.. In caso contrario l'Amministrazione disporrà l'immediata esclusione dell'Operatore economico dalla partecipazione alla procedura di gara;
- a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente stipulato a seguito della procedura di affidamento.

**3.2** Gli obblighi di cui al precedente comma 3.1, nelle fasi di esecuzione del contratto, si intendono riferiti all'Operatore economico con il quale l'Amministrazione ha stipulato il contratto, il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da tutti i propri eventuali subcontraenti e subappaltatori. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente Patto di integrità, sarà inserita nei contratti stipulati dall'Operatore economico con i propri subcontraenti e subappaltatori.

### **Articolo 4 Sanzioni**

**4.1** L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Operatore economico anche di uno solo degli obblighi indicati all'art. 3 del presente Patto, che avverrà all'esito di un contraddittorio con l'operatore medesimo, potrà comportare l'applicazione, anche in via cumulativa, delle seguenti sanzioni, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge, una o più delle seguenti sanzioni:

1. esclusione dalla procedura di affidamento o la revoca della aggiudicazione, con conseguente escussione della cauzione provvisoria, a seconda che la violazione venga accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto o nella fase successiva all'aggiudicazione;

2. revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
3. risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto. Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole per gli interessi pubblici sottesi al contratto. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali.

## **Articolo 5 Obblighi dell'Amministrazione**

**5.1** L'Amministrazione si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti dei propri soggetti - a vario titolo intervenuti nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto - in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione di prescrizioni comportamentali stabilite dall'Autorità, ed inerenti l'ambito del presente Patto di integrità, nella propria regolamentazione.

**5.2** Qualora l'Amministrazione riceva una segnalazione in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto, aprirà un procedimento istruttorio per la verifica della suddetta segnalazione, nel rispetto del principio del contraddittorio.

## **Articolo 6 Efficacia del patto di integrità**

**6.1** Il Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura di gara fino all'integrale esecuzione del contratto stipulato in esito alla procedura medesima.

## **Articolo 7 Foro competente**

**7.1** Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra l'Amministrazione e l'Operatore economico e tra gli stessi operatori economici sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

**COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGANA**

**Provincia di Lucca**



Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

## **Rischi corruttivi e trasparenza**

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

## Sommario

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Parte generale .....                                                                                  | 4  |
| 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....                  | 4  |
| 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione .....                                                         | 4  |
| 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .....             | 4  |
| 1.1.3. L'organo di indirizzo politico .....                                                              | 7  |
| 1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....                                      | 7  |
| 1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....                                             | 8  |
| 1.1.6. Il personale dipendente .....                                                                     | 9  |
| 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ..... | 9  |
| 1.3. Gli obiettivi strategici .....                                                                      | 9  |
| 2. L'analisi del contesto .....                                                                          | 10 |
| 2.1. L'analisi del contesto esterno .....                                                                | 10 |
| 2.2. L'analisi del contesto interno .....                                                                | 11 |
| 2.2.1. La struttura organizzativa .....                                                                  | 11 |
| 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....                                   | 17 |
| 2.3. La mappatura dei processi .....                                                                     | 18 |
| 3. Valutazione del rischio .....                                                                         | 20 |
| 3.1. Identificazione del rischio .....                                                                   | 20 |
| 3.2. Analisi del rischio .....                                                                           | 21 |
| 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo .....                                                            | 21 |
| 3.2.2. I criteri di valutazione .....                                                                    | 22 |
| 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni .....                                                       | 22 |
| 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato .....                                                        | 23 |
| 3.3. La ponderazione del rischio .....                                                                   | 24 |
| 4. Il trattamento del rischio .....                                                                      | 25 |
| 4.1. Individuazione delle misure .....                                                                   | 25 |
| 5. Le misure di prevenzione e contrasto .....                                                            | 26 |
| 5.5. Il Codice di comportamento .....                                                                    | 26 |
| 5.6. Conflitto di interessi .....                                                                        | 26 |
| 5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....                                | 27 |
| 5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici .....                  | 28 |
| 5.9. Incarichi extraistituzionali .....                                                                  | 29 |

|                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)..... | 30 |
| 5.11. La formazione in tema di anticorruzione .....                                                                   | 30 |
| 5.12. La rotazione del personale .....                                                                                | 31 |
| 5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....                                  | 32 |
| 5.14. Altre misure generali.....                                                                                      | 33 |
| 5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....                                         | 33 |
| MISURA GENERALE N. 10: .....                                                                                          | 33 |
| 5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....                                                             | 33 |
| 5.14.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .....                 | 34 |
| 5.14.4. Concorsi e selezione del personale .....                                                                      | 35 |
| 5.14.5. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....                                 | 35 |
| 5.14.6. La vigilanza su enti controllati e partecipati.....                                                           | 35 |
| 6. La trasparenza .....                                                                                               | 37 |
| 6.1. La trasparenza e l'accesso civico .....                                                                          | 37 |
| 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....                                                      | 37 |
| 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....                                                       | 38 |
| 6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....                                                             | 40 |
| 6.5. La pubblicazione di dati ulteriori.....                                                                          | 41 |
| 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure .....                                                                    | 42 |

### **Allegati:**

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Graduatoria dei rischi e individuazione delle misure;
- D- Misure di trasparenza;
- E- Patto di integrità.

# 1. Parte generale

## 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Questo documento tiene conto delle *“Indicazioni per la definizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” approvate dal Consiglio di ANAC in data 23/07/2025, al fine di realizzare un migliore coordinamento tra questa Sottosezione e quelle che compongono le restanti parti del PIAO/PP, in un’ottica di programmazione unitaria, enucleando nel documento soggetti, processi, obiettivi*

Ai sensi del nuovo PNA 2025, l'Ente cercherà di trattare la “prevenzione della corruzione come leva di creazione e protezione del VP, avente natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale della PA”.

Ai sensi del nuovo PNA 2025, l'Ente perseguirà il miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

### 1.1.2. Il 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 e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale – Dott.ssa Francesca Bellucci, designata con decreto n. 2 del 5.1.2026

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 dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) oggi sezione 2.3 del Piano delle Performance/PDO
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012), anche con riguardo agli obiettivi di performance;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012), con particolare riguardo al valore pubblico rappresentato nel DUP, di cui le misure anticorruzione e trasparenza costituiscono protezione e garanzia;
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012), che supporta l'ente nei temi della Trasparenza, da cui deriva un utile confronto in occasione dell'applicazione dei nuovi schemi ANAC approvati con Delibera n. 495/2024 in vigore dal mese di gennaio 2026;
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di

trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012) offrendo un'attività di auditing in via preventiva;

- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012), dopo aver esperito idonea attività di comunicazione e richiamo, in quanto afferente non solo il comportamento del pubblico dipendente, ma anche la misurazione e valutazione delle performance;
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013), con particolare riguardo alle novità apportate dalla Delibera ANAC n. 495/2024 in vigore da gennaio 2026;
- p) quale responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013, effettua i controlli sui verbali di validazione sottoscritti dai dipendenti individuati (se non individuati sono automaticamente i dirigenti o le EQ con funzioni dirigenziali) ai sensi del manuale operativo allegato n. 4 alla Delibera Anac n. 495/2024
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurandosi che i verbali di validazione ai sensi della Delibera ANAC n. 495/2024 avallino la qualità dei dati da pubblicare, ossia la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nella fattispecie di verbali non idonei a rappresentare la qualità dei dati comunque pubblicati, il

RPCT segnalerà, all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di non idoneo, mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, in quanto prodromico al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP tesi al perseguimento del valore pubblico territoriale, inteso come benessere della popolazione residente;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale e promuovendo la diffusione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

### **1.1.4. I responsabili dei Settori**

I funzionari responsabili dei Settori devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri uffici, abbinando la programmazione delle misure di prevenzione e di trasparenza alla programmazione degli obiettivi di performance;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità, con particolare riguardo al codice etico di comportamento dei pubblici dipendenti;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT: in quanto programmazione delle misure di protezione del valore pubblico, che potranno essere misurate e valutate come misure di performance a partire dall'anno 2026.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo, in linea con le strategie di ANAC approvate a luglio 2025 in attuazione del PNA 2025;
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
  - 1) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
  - 2) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che 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).

Questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: - *proposta del RPCT – condivisione mediante avviso pubblico sul sito istituzionale per il recepimento di eventuali osservazioni – approvazione finale da parte dell'organo esecutivo*

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

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

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, che saranno definiti in sede di definizione degli obiettivi connessi al ciclo della performance.

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

L'analisi del **contesto esterno** individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di **impatto del contesto esterno** in termini di esposizione al rischio.

#### 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.

## **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**

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

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore, trattandosi di ente senza dirigenza, è posto un responsabile del servizio

La dotazione organica effettiva al 31.12.2025 prevede: un segretario generale; un vicesegretario generale; n. 6 responsabili e n. 17 dipendenti (al 31.12.2025 n.20 dipendenti in servizio e n.1 in aspettativa)

Il Comune di \_Castelnuovo di Garfagnana a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici, nel perseguimento di Valori Pubblici Territoriali Multidimensionali (VPT):

- dei servizi alla persona e alla comunità, VPT socio-culturale
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio, VPT patrimoniale-ambientale-sicurezza
- dello sviluppo economico, VPT socio-economico. A tale proposito il Comune di Fosciandora si avvale dell'aggregazione del centro acquisti tramite la CUC dell'Unione Comuni della Garfagnana

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione, nel perseguimento del valore pubblico configurabile nella salute amministrativa della Pubblica Amministrazione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione urbanistica e edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- servizi in materia statistica.

L'assetto organizzativo del Comune di Castelnuovo di Garfagnana delineato dalla deliberazione Giunta Comunale n. 51 del 22.7.2017 e successiva n.55/2021 si articola nei seguenti settori funzionali:

SETTORE URBANISTICA-Responsabile geom.Marcello Bernardini

Urbanistica - edilizia pubblica e privata – espropri –  
gestione cave – autorizzazione passi carrabili –

Sportello Unico Attività produttive (Funzione esercitata dall'Unione Comuni Garfagnana a decorrere dal giorno 11 novembre 2014);

Compiti inerenti l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni/pareri in materia di occupazione permanente e temporanea suolo pubblico in relazione a procedimenti amministrativi attivati a istanza di parte o a subprocedimenti di competenza SUAP

**SETTORE LAVORI PUBBLICI Responsabile Geom .Aldo Boggi**

Programmazione e gestione dei lavori e delle opere pubbliche, con esclusione dei lavori e delle opere pubbliche attribuite al settore manutenzione, inclusa la predisposizione e la gestione del programma triennale e dell'elenco annuale – Protezione Civile - programmazione e gestione degli interventi di ripristino di opere danneggiate da calamità – rilascio agibilità per immobili comunali – vigilanza pubblici spettacoli – catasto terreni percorsi dal fuoco-Gestione parcometri;

**SETTORE MANUTENZIONE E SERVIZI AL TERRITORIO Responsabile geom.Vincenzo Canozzi**

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni appartenenti al demanio e al patrimonio pubblico e gestione amministrativa mercato ortofrutticolo e dei locali posti al piano terra immobile ex Pretura –Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati – Gestione dei lavori pubblici assegnati con appositi atti–Gestione servizio pubblica illuminazione-Vincolopaesaggistico;

**SETTORE FINANZIARIO Responsabile Dott. Lorenza Rossi**

Bilancio e programmazione economica – economato – personale —Gestione delle entrate tributarie ed assimilate e di ogni altra entrata, non attribuita specificatamente ad altri settori, riferita a canoni derivanti dall'erogazione di servizi pubblici -Controllo di gestione-Adempimenti contabili di competenza comunale (trasferimento risorse finanziarie per svolgimento funzione) attinenti la gestione associata Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale.

A decorrere dal giorno 01/08/2017 compiti inerenti la determinazione della tassa dovuta e il controllo dei versamenti TOSAP (tassa occupazione spazi ed aree pubbliche)

SETTORE CULTURA Responsabile rag. Fabio Pozzi

Cultura –Adempimenti in materia di caccia e pesca-  
pubblica istruzione – gestione alloggi di edilizia  
residenziale pubblica - turismo – gestione amministrativa  
immobili destinati alle attività culturali, sportive e  
ricreative – sociale

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile Dott. Viviana Dini

Segreteria – funzioni di supporto agli organi politici – centralino –  
protocollo –archivio

– URP –Statistica (Funzione fondamentale esercitata  
dall’Unione Comuni Garfagnana a decorrere dal giorno 11  
novembre 2014);– gestione assicurazioni – affari generali  
e legali –gestione albo pretorio –partecipazioni societarie  
-gestione amministrativa concessioni cimiteriali-  
Amministrazione trasparente-Gestione atti in deposito  
casa comunale-Funzioni vicarie Segretario Generale-  
Registrazione contratti stipulati in forma pubblica  
amministrativa; gestione contratti di locazione  
commerciale immobili di proprietà comunale-Gestione  
centro elaborazione dati (rapporti con le ditte fornitrici  
dei prodotti/ servizi software e hardware) Servizio oggetti  
smarriti;

Funzioni relative all’applicazione di sanzioni  
amministrative pecuniarie di competenza comunale (ad  
esclusione di quelle derivanti dall’applicazione del vigente  
Codice della Strada e approvato con DPR n.285/1992 e  
s.m.i.), Anagrafe e stato civile – leva – elettorale.

Ciascun Servizio è costituito da Uffici e/o Unità operative.

Si fa inoltre presente che anche per ulteriori servizi e attività, quali la statistica, la  
protezione civile, il catasto (tra le funzioni fondamentali), il SUAP, i servizi di accoglienza  
turistica, il catasto incendi boschivi, ecc. (tra le funzioni non fondamentali), l’Ente si  
avvale dell’Unione Comuni della Garfagnana, di cui fa parte.

In particolare:

Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana fa parte dell’Unione Comuni  
Garfagnana costituita tra i Comuni di  
Camporgiano,Careggine,Castiglione di  
Garfagnana,Fosciandora,Gallicano, ,Minucciano,Molazzana,Piazza al  
Serchio,Pieve Fosciana,San Romano in Garfagnana,Sillano  
Giungugnano,Villa Collemandina Fabbriche di Vergemoli

Il Comune ha aderito all’ Unione con deliberazione consiliare n° 26  
del 29.07.2015.

Sono state trasferite all’Unione le seguenti funzioni: (estratto Statuto Unione  
Comuni Garfagnana);

L'Unione esercita, in luogo e per conto dei Comuni componenti le funzioni fondamentali di seguito indicate:

- a) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente, dalla data di costituzione per tutti i Comuni componenti. Per i Comuni di Castelnuovo di Garfagnana e Fabbriche di Vergemoli a decorrere dal giorno 11 novembre 2014;
- b) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi, compiutamente secondo la disciplina regionale, dalla data di costituzione per tutti i Comuni componenti. Per i Comuni di Castelnuovo di Garfagnana e Fabbriche di Vergemoli a decorrere dal giorno 11 novembre 2014;
- c) Servizi in materia di statistica, dalla data di costituzione per tutti i Comuni componenti. Per i Comuni di Castelnuovo di Garfagnana e Fabbriche di Vergemoli a decorrere dal giorno 11 novembre 2014;
- d) Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale per i Comuni di: Camporgiano, Careggine, Castiglione di Garfagnana, Minucciano, Molazzana, Piazza al Serchio, Pieve Fosciana, San Romano in Garfagnana, Sillano, Villa Collemandina dal 30 dicembre 2011. Per il Comune di Giuncugnano dal 4 agosto 2012. Per il Comune di Fosciandora dal 30 dicembre 2012. Per il Comune di Fabbriche di Vergemoli dal giorno 11 novembre 2014. Per il Comune di Castelnuovo di Garfagnana con decorrenza dal 14 settembre 2015.
- d bis) Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale per il Comune di Galliciano dal giorno 27/02/2022;
- e) Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale e la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale, nei termini di cui agli articoli n. 23 e n. 24 della L.R. 65/2014, con decorrenza dal giorno 14/09/2015 per i Comuni di Camporgiano, Careggine, Castelnuovo di Garfagnana, Castiglione di Garfagnana, Fosciandora, Minucciano, Molazzana, Piazza al Serchio, Pieve Fosciana, San Romano in Garfagnana, Sillano Giuncugnano, Villa Collemandina e dal giorno 01/01/2016 per i Comuni di Fabbriche di Vergemoli e Galliciano, nonché approvazione del piano operativo intercomunale ai sensi dell'articolo 23 bis della L.R. 65/2014 a decorrere dal giorno 04/07/2020;

#### Art. 8

##### Funzioni non fondamentali

1. L'Unione esercita in luogo e per conto di tutti i Comuni componenti le funzioni di seguito indicate:

- a) Sportello unico per le attività produttive;
- b) Catasto dei boschi percorsi dal fuoco;

- c) Sit e cartografia;
  - d) Canile;
  - e) Mattatoio, che cessa dall'entrata in vigore della presente modifica statutaria;
  - f) Servizi informativi e telematici;
  - g) Sviluppo risorse umane – formazione;
  - h) Turismo ivi comprese, per quanto compatibili, le funzioni comunali previste dalla L.R. 86/2016;
  - i) Coordinamento e supporto giuridico alle gestioni associate;
  - j) Procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica e procedimenti amministrativi per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica con decorrenza dal giorno 01/10/2017;
  - k) Servizio procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture per l'Unione ed i Comuni componenti, nei termini e con la decorrenza stabilita dai rispettivi Consigli Comunali;
  - l) Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali, concernente la gestione ordinaria dei tributi e delle imposte comunali; gestione dei beni demaniali e patrimoniali, concernente la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici destinati a sedi di uffici pubblici e a pubblico servizio; gestione delle risorse umane, concernente il reclutamento e i concorsi e il trattamento giuridico ed economico del personale, con decorrenza stabilita dalla Giunta dell'Unione, da adottarsi all'unanimità dei componenti.
2. L'Unione promuove con decorrenza 30/12/2012 iniziative volte a garantire il mantenimento e la diffusione dei servizi di prossimità di cui all'art. 92 della L.R. n° 68/2011 con priorità per i territori dei Comuni caratterizzati da maggior disagio. Per lo svolgimento di tali compiti sono predisposti strumenti di rilevazione delle situazioni emergenti di disagio delle comunità locali per carenza, rarefazione o inadeguato funzionamento dei servizi di prossimità al fine di alleviare il disagio delle persone anziane e disabili nell'accesso ai servizi. Inoltre, sono promosse e incentivate iniziative innovative e volte alla multifunzionalità, compresa l'eventuale costituzione di centri multifunzionali, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 92 della L.R. 68/2011.
3. L'Unione esercita in luogo e per conto dei Comuni di Castelnuovo di Garfagnana e Fabbriche di Vergemoli, a decorrere dal giorno 11 novembre 2014, le funzioni indicate al precedente comma 1, lettere da a) ad i) e con decorrenza dal giorno 01/10/2017 le funzioni di cui alla lettera j).

Funzioni e servizi svolti in forma associata tramite convenzione ex Art. 30 del T.U.E.L.

- Gestione associata con l'Unione Comuni Garfagnana della funzione "Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazioni delle relative prestazioni ai cittadini", limitatamente allo

svolgimento delle attività dei servizi sociali attualmente gestiti dall'azienda USL Toscana Nord Ovest;

- Servizio associato finanziario tributi e personale (convenzione con il Comuni di Careggine – Ente capofila: Comune di Castelnuovo di Garfagnana)
- Servizio associato Segretario Generale (e Vice) convenzione con i Comuni di Piazza al Serchio e Fosciandora–Ente capofila Comune di Castelnuovo di Garfagnana;
- Gestione associata tra il Comune di Castelnuovo di Garfagnana e l'Unione Comuni Garfagnana per il supporto tecnico-amministrativo ai Comuni componenti e convenzionati per le procedure relative all'istituzione di un'unica Commissione di vigilanza e di gestione delle manifestazioni e la collaborazione con il Servizio di Protezione Civile dell'Unione Comuni Garfagnana;
- Convenzione e Regolamento per la creazione e il funzionamento del sistema museale della Provincia di Lucca;
- Esercizio in forma associata delle funzioni di responsabile per la Transizione al digitale ai sensi dell'art. 17 comma 1 septies d.lgs 82/2005;
- PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE (PINQUA) PROGETTO ID 47 DENOMINATO "ABITARE LA VALLE DEL SERCHIO", CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE E SERVIZI MEDIANTE ISTITUZIONE DI UFFICIO COMUNE;
- Convenzione trasporto scolastico per la disciplina dell'utilizzo dei veicoli immatricolati in uso proprio dei comuni partecipanti tra i comuni di Castelnuovo di Garfagnana, Pieve Fosciana, Castiglione di Garfagnana e Villa Collemandina.
- Convenzione per la gestione associata dei servizi ed interventi educativi per la prima infanzia mediante delega al Comune di Castelnuovo di Garfagnana dei seguenti comuni: Comune di Careggine; Comune di Fosciandora; Comune di Pieve Fosciana; Comune di Castiglione di Garfagnana; Comune di Villa Collemandina;
- Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni in materia di informazione ed accoglienza turistica.

### 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, non risultano fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente

### 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte. L'aggiornamento di tale mappatura sarà effettuato ai sensi della Linea Strategica n. 3 approvata da ANAC a luglio 2025.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un **gruppo di lavoro** dedicato e **interviste agli addetti** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **Responsabili** ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, con particolare riguardo alla programmazione delle misure di prevenzione e trasparenza rapportate agli obiettivi di performance a partire dall'anno 2026.

**Tutti i dipendenti**, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **le aree di rischio generali**:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;

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

Oltre a quelle elencate dal PNA, è stata prevista una ulteriore area di rischio denominata **Altri servizi**.

**Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (quali, ad esempio, la gestione del protocollo o il funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, l'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.).

### 3. Valutazione del rischio

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

#### 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 nelle schede allegate denominate:**

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);**

**B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).**

In applicazione del sopra citato OBIETTIVO 3.1. di ANAC Linea Strategica 3, si procederà alla redazione di una mappatura unica ed integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche) integrandola con i processi di performance, organizzazione e capitale umano, da completare nel biennio 2026-2027.

Per individuare 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 dell'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.

Il RPCT ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**I processi mappati sono 214 e riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.** A cui aggiungere gli aggiornamenti di cui all'OBIETTIVO ANAC 3.1 come sopra descritto.

Le schede allegate al presente recano mappatura, analisi e trattamento dei processi amministrativi.

**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, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguente:

- sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- è stata data rilevanza agli **esiti del monitoraggio** e del riesame delle misure svolto negli esercizi precedenti.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);**

**B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).**

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- 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.

**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.

**Quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter 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** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati al contesto concreto. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi, allegato che verrà aggiornato con la mappatura ai sensi dell'OBIETTIVO ANAC 3.1 come sopra descritto.**

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da

soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

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 sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- 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);
- 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 nelle schede allegate, denominate **B-Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando 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.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). La misurazione sintetica accompagnerà il processo di integrazione delle misure di prevenzione e trasparenza con gli obiettivi di performance per il biennio 2026-27.

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

| LIVELLO DI RISCHIO  |            |
|---------------------|------------|
| Rischio quasi nullo | <b>N</b>   |
| Rischio molto basso | <b>B-</b>  |
| Rischio basso       | <b>B</b>   |
| Rischio moderato    | <b>M</b>   |
| Rischio alto        | <b>A</b>   |
| Rischio molto alto  | <b>A+</b>  |
| Rischio altissimo   | <b>A++</b> |

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi** (colonna L, ***Livello di rischio***).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

Il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

## 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:

- 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, 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 consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

Il RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa.

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".

## 5. Le misure di prevenzione e contrasto

### 5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

#### MISURA GENERALE N. 1

**In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 18.1.2024 .**

L'OIV, in data 16.1.2024, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 18.1.2024 ( deliberazione Giunta comunale n. 4).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente ed inoltrato a tutto il personale in pari data \_.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### 5.6. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di ***"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"***.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

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

Il dipendente, inoltre, ***ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi***. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

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

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

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni

soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento ai Responsabili dei Servizi 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*.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa con periodicità annuale

#### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione sono definiti dallo specifico del Regolamento approvato con deliberazione Giunta comunale n. 119 in data 14.10.2025.

**MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

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.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata .*

**5.9. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione segue 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.

**MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal Capo IV del vigente Regolamento degli Uffici e de servizi. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata .*

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana si è adeguato agli obblighi di formazione programmando all'interno del PIAO 2025/2027 adeguati cicli di formazione in conformità alla cd. Direttiva Zangrillo. Anche per il triennio 2026/2028 si intende detta programmazione che comprende anche la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12 di ogni anno

## **5.12. La rotazione del personale**

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

**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.

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

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

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

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono verificati casi che hanno imposto di applicare o di valutare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

#### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la **protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate, oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

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://comunedicastelnuovodigarfagnana.whistleblowing.it/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il \_7.8.2024 in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, in pari data.

Ad oggi, sono pervenute n. \_\_0\_\_\_\_ segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

#### **5.14. Altre misure generali**

##### **5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

##### **5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente con la presente Sezione 2.3. approva il proprio schema di “Patto d'integrità” quale allegato del piano stesso (**Allegato E**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità verrà 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 verrà attuata a partire dall'esercizio 2026.

### **5.14.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del \_29.1.1999.

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*".

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **5.14.4 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.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

#### **5.14.5. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

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

PROGRAMMAZIONE: *verrà attuata entro il 31.12.2028.*

#### **5.14.6. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Non ricorre la fattispecie. Nel caso si dovessero verificare casi di controllo nel triennio di riferimento ,si procederà ad applicare la normativa prevista in materia.

## 6. La trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente, con particolare riguardo alla qualità del dato così come previsto dalla Delibera ANAC 495/2024;**
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

### 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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 del \_2 n. 2.2.2018.

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

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, 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 attuazione di quanto stabilisce il regolamento citato (art.4) approvato con deliberazione del 2 \_ n.2.2.2018.

#### **MISURA GENERALE N. 16:**

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

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" è pubblicato il Registro dell'accesso civico. Nel corso del triennio di riferimento la predetta sezione di AT sarà implementata con le indicazioni seguenti:

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata e verrà ulteriormente implementata entro il 31.12.2026.*

#### **6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023. E, da ultimo, gli schemi approvati dalla Delibera ANAC 495/2024 in vigore da gennaio 2026, da inserire con gradualità entro dicembre 2026.**

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**. L'albero della trasparenza è monitorato da ANAC attraverso TrasparenzaAI <https://www.anticorruzione.it/-/news.19.09.25.put> che opera dal portale unico della trasparenza. Per cui, tra gli obiettivi da perseguire, l'Ente adotterà la linea strategica di ANAC 1 approvata a luglio 2025 1.2.1 e 1.2.2 in merito alla verifica ed aggiornamento dell'albero logico di AT.

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

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità, da aggiornare come previsto dalla Delibera ANAC 495/2024.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte 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                                                                                                                                                    |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>      | denominazione delle sottosezioni di primo livello                                                                                                            |
| <b>B</b>      | denominazione delle sottosezioni di secondo livello                                                                                                          |
| <b>C</b>      | disposizioni normative che impongono la pubblicazione                                                                                                        |
| <b>D</b>      | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione                                                                                                           |
| <b>E</b>      | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);                               |
| <b>F (*)</b>  | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;                                                                                                            |
| <b>G (**)</b> | 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, iniziando ad introdurre gli schemi ANAC della Delibera 495/2024 a partire dal mese di gennaio 2026.

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 n. 30 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” oltre che adeguarsi al manuale operativo n. 4 allegato alla Delibera ANAC 495/2024 in tema di validazione dei dati da pubblicare in AT.

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 e provvedono alla sottoscrizione del verbale di validazione dei dati prima di procedere alla pubblicazione.**

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Settore indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Settore gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza trasmette pertanto a ciascun ufficio gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato D e fornisce i chiarimenti necessari che gli stessi possono eventualmente richiederli.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.3 del 21.1.2013.

### **6.5. La 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, anche in considerazione della piccola dimensione demografica e della struttura organizzativa interna.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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).

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

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

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

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento. .

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

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

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

Ai sensi del nuovo PNA 2025 vi è per tutte le Amministrazioni/Enti con meno di 50 dipendenti, la possibilità di limitare il monitoraggio delle misure di trasparenza ad un campione di obblighi di pubblicazione indicati già nella fase di programmazione, da modificare, anno per anno, in modo da consentire la verifica nel triennio di tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Allegato A)

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 – 2028**

*(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)*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – PIAO – ANNUALITÀ 2026**

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Con decreto 30 giugno 2022 n.132 pubblicato sulla G.U. n.209 del 7.9.2022 è stato approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività ed organizzazione" ai sensi dell'art. 6, comma 6 del citato D.L n.80/2021;

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Castelnuovo di Garfagnana

Sede legale: Via Vallisneri 1 - Castelnuovo di Garfagnana -  
Lucca

Codice fiscale/Partita IVA 00260360465

Numero dipendenti al 31.12.2025:20

Numero abitanti al 31.12.2025: 5705

Centralino 0583 6448304 Posta certificata:

comune.castelnuovodigarfagnana@postacert.toscana .it

Email posta elettronica istituzionale :

protocollo@comune.castelnuovodigarfagnana,lu.it

www.castelnuovodigarfagnana.info

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si rimanda conseguentemente alle indicazioni contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 58 del 20/12/2023 di approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (NADUP), regolarmente pubblicata e consultabile sul Sito Istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link: <https://servizi-castelnuovodigarfagnana.e-pal.it/L190/>

#### Gli obiettivi operativi – Sezione Operativa – (SeO) - Sottosezione di

##### programmazione: Performance

Al fine di semplificare l'attività di programmazione è stato ritenuto opportuno integrare la presente sottosezione - pur non rientrando tra quelle che devono essere obbligatoriamente compilate dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana, in quanto Ente con meno di 50 dipendenti – inserendo il Piano degli obiettivi e della performance per il triennio 2025/2027. Tale Piano, predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, è consultabile al seguente link <https://servizi-castelnuovodigarfagnana.e-pal.it/L190/>

, e costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento. Gli obiettivi – di performance organizzativa e individuale - in esso contenuti sono finalizzati alla creazione di valore pubblico attraverso: - il miglioramento del funzionamento della struttura organizzativa dell'Ente; - la creazione di infrastrutture e servizi per favorire lo sviluppo del territorio e della comunità di Castelnuovo di Garfagnana; - l'implementazione degli strumenti digitali di comunicazione e informazione a disposizione di cittadini e imprese nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Allo stesso link sono consultabili gli obiettivi, organizzati per Centro di Responsabilità, la descrizione delle modalità di attuazione, delle attività/fasi, risultati attesi, indicatori.

#### Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Tenuto conto di quanto stabilito da ANAC con il comunicato del presidente n.1 del 14 gennaio 20026 è stata predisposta la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza )

La pianificazione risulta composta da : - dalla valutazione di impatto del contesto esterno e interno; - dalla mappatura dei processi e catalogo dei rischi (prendendo in considerazione, tra l'altro, le seguenti aree a rischio corruttivo: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concorsi e procedure selettive, altri processi individuati da RPCT); - dall'analisi dei rischi; -dal Patto di Integrità - dalla individuazione e programmazione delle misure di prevenzione; - dall'elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente da ultimo introdotti dalla delibera ANAC n.264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19.12.2023 e dalla deliberazione n.495 del 24 settembre 2024 ,modificata da ultimo con la delibera n.481 del 3.12.2025..

Per la sua consultazione si rinvia pertanto alla Sezione Amministrazione trasparente -Sottosezione Altri contenuti al seguente link.: <https://servizi-castelnuovodigarfagnana.e-pal.it/L190/>

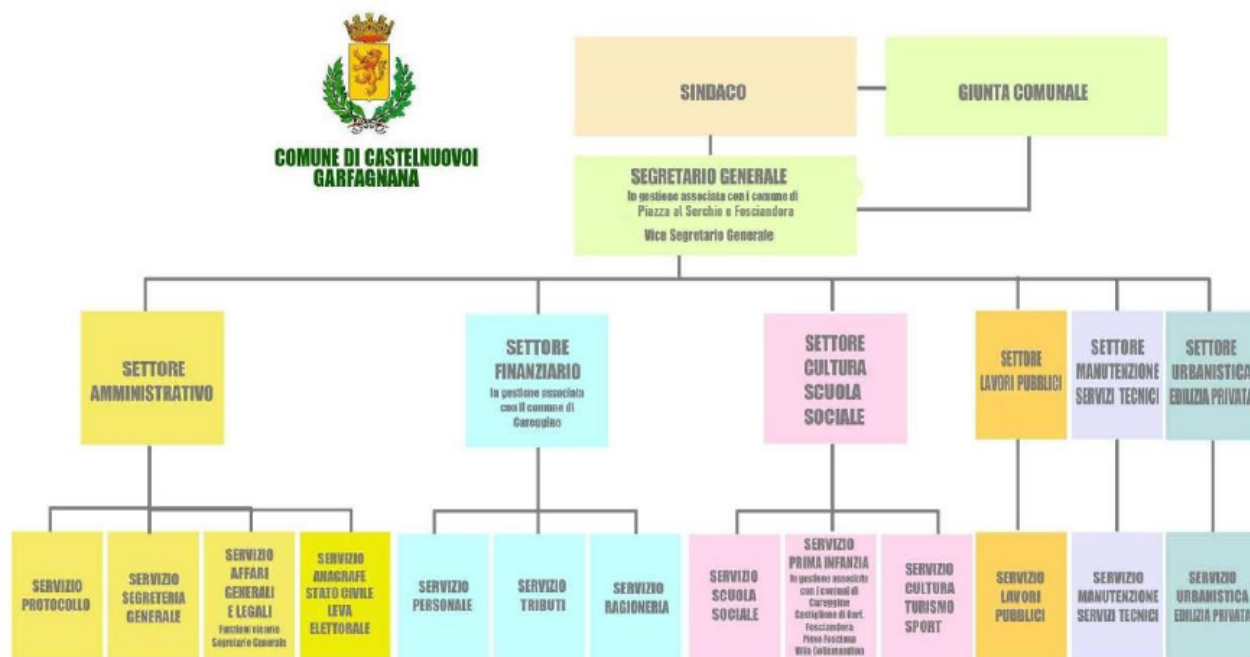
### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

La Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo e il disegno di macrostruttura dell'Ente con proprio atto n.51 del 22.6.2017.

Successivamente, con atti n. 55 del 22.7.2021 ha affinato l'assetto organizzativo dell'Ente.

L'attuale disegno di macrostruttura organizzativa è il seguente:



Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative.

## Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente l'esecuzione della stessa in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione. Per tali finalità, il lavoro agile è stato introdotto nella Pubblica Amministrazione con la legge n. 81 del 22 maggio 2017 che, al capo II, ne disciplina i contenuti e le modalità di svolgimento.

Il lavoro agile è, inoltre, regolato dal nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al

comparto funzioni locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, dall'articolo 63 all'articolo 67;

Tali articoli provvedono a:

- ✓ definire il lavoro agile inquadrandolo come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, individuando inoltre i relativi principi;
- ✓ disciplinare le modalità di accesso al lavoro agile, stabilendo che l'adesione a tale forma di esecuzione della prestazione lavorativa ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- ✓ determinare gli elementi essenziali dell'accordo individuale, che deve essere sottoscritto tra l'Amministrazione comunale e il dipendente che decida di avvalersi del lavoro agile;
- ✓ definire l'articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione;
- ✓ garantire la preparazione del personale al fine di fornire la dovuta formazione per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione.

La direttiva del Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo, emessa il 29/12/2023, specifica che: *"Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali".*

Il lavoro agile è disciplinato da specifico regolamento approvato dalla Giunta con deliberazione n. 33 del 25/03/2025, cui si rimanda integralmente.

#### Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

### **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) e piano operativo annuale**

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- 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 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- 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;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale                                                                                                                                                                                                                                        | 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | <b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |                                  |                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           | TOTALE: n. 23 unità di personale (con esclusione del Segretario Comunale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                                  |                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           | <i>di cui:</i><br>n. 23 a tempo indeterminato<br>n. 0 a tempo determinato<br>n. 23 a tempo pieno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                                  |                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           | <b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b><br>In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, vengono individuate quattro nuove Aree: <ul style="list-style-type: none"><li>• Operatori,</li><li>• Operatori esperti,</li><li>• Istruttori,</li><li>• Funzionari ed Elevata Qualificazione</li></ul> La Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione appena citata detta le seguenti indicazioni:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |                                  |                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           | <table><tr><th>PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</th><th>NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</th></tr><tr><td>Categoria D-D7<br/>Categoria D-D6<br/>Categoria D-D5<br/>Categoria D-D4<br/>Categoria D-D3<br/>Categoria D-D2<br/>Categoria D-D1</td><td><b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b></td></tr><tr><td>Categoria C-C6<br/>Categoria C-C5<br/>Categoria C-C4<br/>Categoria C-C3<br/>Categoria C-C2<br/>Categoria C-C1</td><td><b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b></td></tr><tr><td>Categoria B3-B8<br/>Categoria B3-B7<br/>Categoria B3-B6<br/>Categoria B3-B5<br/>Categoria B3-B4<br/>Categoria B3 di accesso<br/>Categoria B1-B8<br/>Categoria B1-B7<br/>Categoria B1-B6<br/>Categoria B1-B5<br/>Categoria B1-B4<br/>Categoria B1-B3<br/>Categoria B1-B2<br/>Categoria B1 di accesso</td><td><b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b></td></tr><tr><td>Categoria A-A6<br/>Categoria A-A5<br/>Categoria A-A4<br/>Categoria A-A3<br/>Categoria A-A2</td><td><b>AREA DEGLI OPERATORI</b></td></tr></table> | PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE | NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE | Categoria D-D7<br>Categoria D-D6<br>Categoria D-D5<br>Categoria D-D4<br>Categoria D-D3<br>Categoria D-D2<br>Categoria D-D1 | <b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b> | Categoria C-C6<br>Categoria C-C5<br>Categoria C-C4<br>Categoria C-C3<br>Categoria C-C2<br>Categoria C-C1 | <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b> | Categoria B3-B8<br>Categoria B3-B7<br>Categoria B3-B6<br>Categoria B3-B5<br>Categoria B3-B4<br>Categoria B3 di accesso<br>Categoria B1-B8<br>Categoria B1-B7<br>Categoria B1-B6<br>Categoria B1-B5<br>Categoria B1-B4<br>Categoria B1-B3<br>Categoria B1-B2<br>Categoria B1 di accesso | <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b> |
| PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                  | NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                  |                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Categoria D-D7<br>Categoria D-D6<br>Categoria D-D5<br>Categoria D-D4<br>Categoria D-D3<br>Categoria D-D2<br>Categoria D-D1                                                                                                                                                             | <b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                  |                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Categoria C-C6<br>Categoria C-C5<br>Categoria C-C4<br>Categoria C-C3<br>Categoria C-C2<br>Categoria C-C1                                                                                                                                                                               | <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                  |                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Categoria B3-B8<br>Categoria B3-B7<br>Categoria B3-B6<br>Categoria B3-B5<br>Categoria B3-B4<br>Categoria B3 di accesso<br>Categoria B1-B8<br>Categoria B1-B7<br>Categoria B1-B6<br>Categoria B1-B5<br>Categoria B1-B4<br>Categoria B1-B3<br>Categoria B1-B2<br>Categoria B1 di accesso | <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                  |                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Categoria A-A6<br>Categoria A-A5<br>Categoria A-A4<br>Categoria A-A3<br>Categoria A-A2                                                                                                                                                                                                 | <b>AREA DEGLI OPERATORI</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                  |                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Categoria A-A1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |      |            |           |      |                                                                                      |                                                                    |      |            |           |      |                                                         |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|------------|-----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|------------|-----------|------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>La rideterminazione della dotazione organica, aggiornata alle assunzioni da effettuare nel 2026, sulla base del presente Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2026/2028 (art. 6 D.Lgs 165/2001), risulta la seguente:</p> <p><b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b></p> <p><b>n. 8 Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione</b><br/><i>così articolati:</i><br/>n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo<br/>n. 1 con profilo di Funzionario Contabile<br/>n. 3 con profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile<br/>n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico</p> <p><b>n. 12 Area degli Istruttori</b><br/><i>così articolati:</i><br/>n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo<br/>n. 3 con profilo di Istruttore tecnico (di cui n. 1 vacante)<br/>n. 4 con profilo di Istruttore Contabile<br/>n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile</p> <p><b>n. 3 Area degli Operatori Esperti</b><br/><i>così articolati:</i><br/>n. 3 con profilo di Operatori Tecnici Esperti (di cui n. 1 vacante)</p> <p>La spesa per la dotazione organica interamente coperta non è superiore alla soglia massima consentita dalla normativa vigente.<br/>Agli oneri previsti dall'elenco di cui sopra, si aggiungono quelli per il Segretario Comunale, attualmente in convenzione con altri due Enti. Da rilevare che la funzione di polizia locale risulta conferita all'Unione Comuni Garfagnana.</p> <p><b>Riepilogo delle assunzioni e delle cessazioni 2025</b></p> <table><tr><th>ANNO</th><th>ASSUNZIONI</th><th>MODALITA'</th></tr><tr><td>2025</td><td>n. 1 assunzione, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo Tecnico</td><td>progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)</td></tr></table> <table><tr><th>ANNO</th><th>CESSAZIONI</th><th>MODALITA'</th></tr><tr><td>2025</td><td>n. 1 cessazione, Area degli Istruttori, profilo Tecnico</td><td>a seguito di progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)</td></tr></table> |  | ANNO | ASSUNZIONI | MODALITA' | 2025 | n. 1 assunzione, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo Tecnico | progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021) | ANNO | CESSAZIONI | MODALITA' | 2025 | n. 1 cessazione, Area degli Istruttori, profilo Tecnico | a seguito di progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021) |
| ANNO                                                   | ASSUNZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MODALITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |      |            |           |      |                                                                                      |                                                                    |      |            |           |      |                                                         |                                                                                 |
| 2025                                                   | n. 1 assunzione, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo Tecnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |            |           |      |                                                                                      |                                                                    |      |            |           |      |                                                         |                                                                                 |
| ANNO                                                   | CESSAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MODALITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |      |            |           |      |                                                                                      |                                                                    |      |            |           |      |                                                         |                                                                                 |
| 2025                                                   | n. 1 cessazione, Area degli Istruttori, profilo Tecnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | a seguito di progressione verticale tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |      |            |           |      |                                                                                      |                                                                    |      |            |           |      |                                                         |                                                                                 |
| 3.3.2<br>Programmazione strategica delle risorse umane | <p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |      |            |           |      |                                                                                      |                                                                    |      |            |           |      |                                                         |                                                                                 |

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,34%, considerando, in tutte le annualità previste, la spesa di personale per le gestioni associate affidate all'Unione Comuni Garfagnana;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di euro 438.756,04, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 2.045.731,42;

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Limite capacità assunzionale euro 2.045.731,42 ≥ Spesa di personale previsionale 2026 euro 1.606.975,38. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### PIANO ASSUNZIONALE 2026/2028

| ANNO | ASSUNZIONI                                              | MODALITA'                                                                                                                                                        |  |
|------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2026 | n. 1 assunzione, Area degli Istruttori, profilo Tecnico | Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i./scorrimento di graduatorie/ adesione all'elenco di idonei della Provincia di Lucca in fase di definizione |  |
| 2027 | nessuna assunzione programmata                          |                                                                                                                                                                  |  |
| 2028 | nessuna assunzione programmata                          |                                                                                                                                                                  |  |

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, dovranno essere utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 1.285.106,68 |
|-----------------------------------------------------------------------|

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 1.210.533,79

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 35.075,29

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: euro 3.600,00

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili di Settore in atti, con esito negativo.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Castelnuovo di Garfagnana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Non si prevedono cessazioni nell'anno 2026.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Non si ritengono necessarie ulteriori modifiche nel fabbisogno di personale in correlazione a variazioni organizzative/funzionali in atto.

|  |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                          | <p><b>certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che 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 nella legge 58/2019.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno | <p><b>a) assunzioni mediante mobilità volontaria/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o adesione/ elenchi di idonei:</b></p> <p>n. 1 assunzione di Istruttore Tecnico nell'anno 2026;</p> <p><b>b) assunzioni mediante progressioni verticali tra Aree in deroga (art. 13 CCNL 2019/2021)</b><br/>Non si prevedono assunzioni mediante progressioni verticali tra Aree in deroga.</p> <p><b>c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirocini non curriculari: euro 3.600,00</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | 3.3.4 Formazione del personale                                                                           | <p><b>PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p> <p>&gt; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) della L. 190/2011 concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:</p> <p>a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;</p> <p>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.</p> <p>&gt; Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";</p> <p>&gt; Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori)</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</p> <p>&gt; Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:</p> <p>Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</p> <p>&gt; D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."</p> <p>Da ultimo è intervenuta la Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025 la quale riporta: "la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione".</p> <p>L'amministrazione promuove e incoraggia percorsi di formazione professionale dei dipendenti dell'Ente. A tal proposito, si fa presente che l'attività di formazione viene svolta sia direttamente dall'Ente – attraverso</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>la messa a disposizione di servizi di aggiornamento online nonché l'adesione ad associazioni che permettono di partecipare a corsi e giornate di studio – sia attraverso i servizi forniti dall'Unione Comuni Garfagnana, cui la funzione è delegata.</p> <p>a) priorità strategiche dell'Ente in termini di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rafforzare le competenze di leadership e le soft skills dei Responsabili (es. comunicazione, problem solving, team management, ascolto attivo, gestione dei conflitti, ecc.) quali competenze di carattere trasversale necessarie all'attivazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;</li> <li>- Rafforzare le <i>soft skills</i> del personale dipendente (competenze comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali);</li> <li>- Promuovere lo sviluppo di competenze per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica;</li> <li>- Sviluppare competenze relative a valori e principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità;</li> <li>- sviluppare le <i>hard skills</i> (conoscenze, abilità e competenze tecniche) ovvero fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;</li> <li>- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;</li> </ul> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Ente attiverà le opportunità di formazione attraverso risorse interne appositamente destinate (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (es. portale Syllabus, portale IFEL, altri soggetti accreditati di formazione gratuita rivolta al personale degli Enti locali).</li> </ul> <p>La formazione potrà essere effettuata nelle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apprendimento autonomo</li> <li>- formazione in presenza</li> <li>- webinar</li> </ul> <p>La piattaforma Syllabus per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico.</p> <p>c) Individuazione degli interventi formativi</p> <p>In relazione alle esigenze formative riscontrate, ciascun Responsabile assegnerà un programma di formazione al proprio personale, individuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area di competenza e priorità strategica di riferimento secondo quanto riportato al punto a)</li> <li>- Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione (con relativo riferimento normativo)</li> <li>- Destinatari;</li> <li>- Modalità di erogazione della formazione (apprendimento autonomo/in presenza/webinar);</li> <li>- Numero di ore pro-capite previste;</li> <li>- Risorse attivabili (syllabus o altro soggetto erogatore);</li> <li>- Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo.</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Ciascun Responsabile, in collaborazione con l'Amministrazione, individuerà inoltre per sé un obiettivo di performance individuale in termini di formazione, definendo un programma formativo da realizzare.</p> <p>Gli interventi formativi dovranno necessariamente riguardare le seguenti aree, comuni a tutti i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione</li> <li>• Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione</li> <li>• Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione</li> <li>• Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione</li> <li>• Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa</li> </ul> <p>d) Monitoraggio e rendicontazione della formazione</p> <p>Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>La presente sezione del PIAO potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamenti in corso d'anno, alla luce di ulteriori direttive o linee guida che dovessero essere emanate in tema di formazione.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026/2028

(ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e Direttiva n. 2/2019 Presidenza del Consiglio dei Ministri)

## Fonti normative:

Legge 10.04.1991 n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

D.lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

D.lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

D.lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità";

Direttiva n. 2/2019 Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## PREMESSA.

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" e il D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell'Europa occidentale.

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, intende promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato

– la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso" (art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006).

Nell'ambito delle iniziative finalizzate ad assicurare tale riequilibrio si collocano le azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La Direttiva 23.05.2007 ad oggetto "Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche", la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l'obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri che illustra le concrete linee di azione cui devono attenersi soprattutto i vertici delle amministrazioni pubbliche, per raggiungere specifici obiettivi: promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia; aumentare la presenza delle donne nelle posizioni apicali; sviluppare una cultura organizzativa di qualità in cui promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle PA.

Nel quadro sopra illustrato, si pone l'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, il quale, al fine di realizzare gli obiettivi sopra illustrati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell'Ente. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

### **MONITORAGGIO DELL'ORGANICO.**

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2026-2028, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano Triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

#### **Personale del Comune di Castelnuovo di Garfagnana in servizio al 31 Dicembre 2025**

| <b>SERVIZIO</b>                                      | <b>UOMINI</b> | <b>DONNE</b> | <b>TOTALE</b> |
|------------------------------------------------------|---------------|--------------|---------------|
| Settore Amministrativo<br>(compreso il Segretario)   | 1             | 4            | 5             |
| Ufficio Giudice di Pace<br>(comando gest. Associata) | 1             | 0            | 1             |
| Settore<br>Finanziario                               | 2             | 3            | 5             |
| Settore Cultura                                      | 1             | 1            | 2             |
| Settore Urbanistica                                  | 1             | 0            | 1             |
| Settore Lavori Pubblici                              | 1             | 1            | 2             |
| Settore Manutenzione                                 | 3             | 1            | 4             |
| <b>Totale</b>                                        | <b>10</b>     | <b>10</b>    | <b>20</b>     |

Il Comune inoltre presenta un dipendente appartenente all'area degli Istruttori in aspettativa politica.

| <b>CATEGORIA</b>                        | <b>UOMINI</b> | <b>DONNE</b> |
|-----------------------------------------|---------------|--------------|
| Operatori esperti                       | 2             | 0            |
| Istruttori                              | 3             | 7            |
| Funzionari ed Elevata<br>Qualificazione | 5             | 3            |
| Segretario                              | 0             | 0            |
| <b>Totale</b>                           | <b>10</b>     | <b>10</b>    |

#### **Dipendenti titolari di Posizioni Organizzative e Segretario Generale**

Donne: 2

Uomini: 4

Il contesto del Comune di Castelnuovo di Garfagnana, come sopra rappresentato, evidenzia la quasi parità tra uomini e donne sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di grande divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

**Analisi della situazione degli organi politici**

| ORGANI POLITICI    | UOMINI   | DONNE    |
|--------------------|----------|----------|
| Sindaco            | 1        | 0        |
| Giunta Comunale    | 2        | 2        |
| Consiglio Comunale | 6        | 6        |
| <b>Totale</b>      | <b>9</b> | <b>8</b> |

Per quanto attiene l'analisi della situazione degli organi politici si registra una buona presenza del genere femminile.

**Obiettivi generali del piano**

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente mediante l'attuazione di interventi specifici in un'ottica di valorizzazione di genere.
2. Partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento.
3. Favorire le politiche di conciliazione tra vita familiare ed attività professionale mediante azioni che considerino le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente.
4. Sviluppare adeguati livelli di informazione e di comunicazione anche ai fini del coinvolgimento nelle azioni di soggetti esterni per l'attuazione di iniziative coordinate e condivise in materia di pari opportunità.

**SPECIFICHE AZIONI POSITIVE.**

Si propongono le seguenti azioni specifiche da intraprendere:

**Azione N.1****Titolo****Conciliazione fra vita lavorativa e privata****Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

**Obiettivo**

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici.

**Descrizione intervento**

Monitoraggio ed analisi degli effetti ed eventuale ideazione e sperimentazione di tipologie diverse di organizzazione dell'orario di lavoro, in correlazione con le esigenze personali e di servizio rilevate.

**Strutture coinvolte nell'intervento**

Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate.

**Tipologia azione**

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

**Periodo di realizzazione**

Il periodo di vigenza del presente piano.

**Azione N. 2****Titolo****Creazione di reti con altri organismi di parità****Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

**Obiettivo**

Sviluppare un approfondimento coordinato sulle tematiche della parità e delle pari opportunità al fine di migliorare le competenze e l'operatività negli ambiti di intervento di competenza

Promuovere azioni ed iniziative congiunte intese ad assicurare l'attuazione dei principi contenuti nella normativa nazionale ed europea in materia di parità e di pari opportunità.

**Descrizione intervento**

Individuazione dei soggetti, istituzionali e non, con i quali instaurare forme di collaborazione. Le iniziative da porre in essere saranno esaminate e condivise con il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente e con la competente commissione consiliare e potranno coinvolgere enti istituzionali ed associazioni operanti nel settore.

**Strutture coinvolte nell'intervento**

Strutture dell'Ente direttamente interessate.

**Tipologia azione**

Rivolta sia all'esterno che all'interno dell'Ente.

**Periodo di realizzazione**

Il periodo di vigenza del presente piano.

**Azione N. 3**

**Titolo**

**Formazione e aggiornamento del personale**

**Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

**Obiettivo**

Favorire la formazione del personale dipendente e migliorare la gestione delle risorse umane al fine di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzate/i e a proprio agio.

**Descrizione intervento**

Avvio di azioni di sensibilizzazione e formazione delle figure apicali sulle tematiche delle pari opportunità e della gestione delle risorse umane nell'ottica della differenza di genere.

**Strutture coinvolte nell'intervento**

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

**Tipologia azione**

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

**Periodo di realizzazione**

Periodo di vigenza del presente piano

**Azione N.4**  
**Titolo**  
**Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

**Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

**Obiettivo**

Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.

**Descrizione intervento**

Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro.

**Strutture coinvolte nell'intervento**

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

**Tipologia azione**

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

**Periodo di realizzazione**

Periodo di vigenza del presente piano.

**Azione N. 5**  
**Titolo**  
**Info pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente**

**Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

**Obiettivo**

Promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità.

**Descrizione intervento**

Istituzione nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

**Strutture coinvolte nell'intervento**

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

**Tipologia azione**

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

**Periodo di realizzazione**

Periodo di vigenza del presente piano.

**N. Azione 6**  
**Titolo**  
**Benessere organizzativo**

**Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

**Obiettivo**

Rilevare il grado di "Benessere Organizzativo" percepito dai dipendenti dell'amministrazione e predisporre il piano di miglioramento con il coinvolgimento del CUG e del comitato delle "Pari Opportunità".

**Descrizione intervento**

Le fasi dell'obiettivo si possono sintetizzare come segue:

- a) analisi degli esiti dell'indagine ed individuazione delle criticità;
- b) predisposizione delle proposte di miglioramento per il superamento delle criticità emerse;
- c) implementazione dei contenuti del sito web dedicato;
- d) elaborazione di proposte finalizzate alla valorizzazione delle strutture che individuano soluzioni organizzative innovative, coerenti con le linee guida dell'organizzazione e con le norme e disposizioni interne, finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di adozione di azioni volte ad implementare il benessere organizzativo e ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione;
- e) implementazione e consolidamento dello smart-working o avviare forme di telelavoro e smart-working nel periodo di emergenza Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza; o assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc). Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: o acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza; o ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti; o adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa; o definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

**Strutture coinvolte nell'intervento**

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

**Tipologia azione**

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

**Periodo di realizzazione**

Periodo di vigenza del presente piano.

**Azione N. 7****Titolo**

**Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere**

**Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

**Obiettivo**

Fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.).

**Descrizione intervento**

Al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

**Strutture coinvolte nell'intervento**

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

**Tipologia azione**

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

**Periodo di realizzazione**

Periodo di vigenza del presente piano.

**Azione N. 8****Titolo**

**Sviluppo delle carriere e professionalità del personale**

**Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

**Obiettivo**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Descrizione intervento**

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Strutture coinvolte nell'intervento**

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

**Tipologia azione**

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

#### **Periodo di realizzazione**

Periodo di vigenza del presente piano.

#### **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.**

Il presente Piano ha durata triennale e avrà vigenza nel triennio 2026/2028. Il Piano viene inoltre pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consiglieria di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

#### **AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO**

La necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale dell'Amministrazione.



*Comune di*

**CASTELNUOVO di GARFAGNANA**

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

## **PARERE TECNICO**

(Di cui all'art. 49 T.U. D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.)

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**N. 123/2026**

**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.

Il Responsabile del Settore SETTORE AMMINISTRATIVO esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta della deliberazione in oggetto indicata **in ordine alla regolarità tecnica.**

---

Castelnuovo di Garfagnana, 29/01/2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

BELLUCCI FRANCESCA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI  
CASTELNUOVO DI  
GARFAGNANA**  
(Provincia di LUCCA)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
N. 123/2026**

SETTORE FINANZIARIO  
Parere di regolarità contabile  
(art. 49, comma 1 - art. 151, comma 4, del D.L.vo 18 Agosto 2000, n. 267)

**IL RESPONSABILE**

Visto l'atto di riferimento  
- esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Castelnuovo di Garfagnana, 29/01/2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

ROSSI LORENZA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



*Comune di*

**CASTELNUOVO di GARFAGNANA**

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p .IVA 0020436 046 5

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **CERTIFICATO DI INIZIATA PUBBLICAZIONE**

### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 7 DEL 29/01/2026**

**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.

Il sottoscritto Responsabile del Settore certifica che la presente è stata pubblicata in data odierna per rimanere affissa all'Albo Pretorio ai sensi del 1° comma dell'art. 124 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Castelnuovo di Garfagnana, 29/01/2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa DINI VIVIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)