COMUNE DI TORRICELLA VERZATE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(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)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.

Indice

Premessa 3

Sezione I – Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....5

Sezione II – Valore pubblico, performance e anticorruzione

II.1 – Sottosezione: Valore pubblico.....5

II.2 Sottosezione Performance.....6

II.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....14

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

III.1 Sotto sezione struttura organizzativa.....61

III.2 Sotto sezione organizzazione del lavoro agile.....69

III.3 Sotto sezione piano triennale dei fabbisogno di personale.....83

III.4 Sotto sezione piano triennale della formazione del personale.....90

PREMESSA

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, 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. In particolare, vengono assorbiti nel PIAO il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il nuovo Piano viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo ai piani dallo stesso assorbiti, 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.

In particolare, il suddetto decreto ha altresì previsto modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, le quali procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022. Le stesse amministrazioni sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 secondo la seguente architettura:

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	SOTTOSEZIONE	ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione		**SI**
2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	**2.1 Valore pubblico** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione	**NO**
	2.2 Performance ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;	**NO**
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel	**SI**

	Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013	
3. Organizzazione e Capitale Umano	**3.1 Struttura organizzativa** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la sottosezione di programmazione indicata, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione	**SI**
	3.2 Organizzazione del lavoro agile ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;	**SI**
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.	**SI**
4. Monitoraggio	**4. Monitoraggio** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	**NO**

Il presente piano è stato predisposto dal Segretario Comunale, nel rispetto della normativa sopra richiamata, in particolare, poiché la dotazione organica del Comune di Torricella Verzate è inferiore a 50 dipendenti, ci si è avvalsi delle diposizioni che prevedono modalità semplificate di redazione in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni del personale e mappatura dei processi e delle aree a rischio corruttivo.

COMUNE DI TORRICELLA VERZATE ●

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
Triennio 2025/2027

1^ Sezione di programmazione	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di Torricella Verzate
Indirizzo	Piazza Italia, 1
Sito internet istituzionale	https://www.comune.torricellaverzate.pv.it
Telefono	0383/896030
PEC	protocollo@pec.comune.torricellaverzate.pv.it
Codice fiscale	00473910180
Codice Istat	018161
Sindaco	Marco Sensale
Segretario Comunale	Salvina Venezia
Personale (al 31.12.2024)	4 di ruolo
Abitanti (al 31.12.2024)	800
Comparto di appartenenza	Enti locali

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	**Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti**. In ogni caso si rimanda al Documento Unico di programmazione (DUP) per il triennio 2025/2027, approvato con D.C.C. n. 18 del 30.09.2024 che sintetizza gli indirizzi strategici dell'Ente.

2^ Sezione di programmazione
sottosezione 2.2
PERFORMANCE

Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene tuttavia che tale esclusione non esoneri i comuni con meno di 50 dipendenti dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009, espressamente destinati alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e che rappresentano condizione inderogabile per l'erogazione della retribuzione di risultato dei dirigenti, nonché degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

La presente sottosezione viene quindi predisposta secondo le logiche di performance management delineate dal Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche e integrazioni e in conformità alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Essa si concentra sulla programmazione di obiettivi e indicatori di performance, efficienza ed efficacia, i cui esiti saranno rendicontati nella relazione annuale prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b), del suddetto decreto legislativo.

La performance nel Comune di Torricella Verzate si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

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

Performance organizzativa

La performance organizzativa annuale è riferita sia all'Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa di ente) che alle singole articolazioni organizzative (Performance di Settore) sulla base dei principi organizzativi del Comune e sull'organigramma vigente. La performance organizzativa viene riferita a diversi fattori relativi al livello di raggiungimento degli obiettivi strategici del DUP (programmazione strategica), degli obiettivi operativi e degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO (programmazione esecutiva), ai risultati di indicatori riferiti alla salute finanziaria, organizzativa e digitale dell'Ente.

Performance individuale

La performance individuale, ai sensi dell'art. 9 D. Lgs. 150/2009, rappresenta il contributo fornito dal personale, in termini di risultati, di competenze e di comportamenti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in relazione al ruolo rivestito. La performance individuale è collegata alle seguenti dimensioni, che presentano un peso diverso a seconda del ruolo di ciascun dipendente: a) risultati, riferiti agli obiettivi inseriti nel PIAO e negli altri documenti di programmazione, a loro volta distinguibili in risultati raggiunti in relazione ad obiettivi specificamente assegnati, risultati relativi ad attività/progetti/servizi di competenza dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di appartenenza, risultati dell'Amministrazione nel suo complesso e/o della struttura sovraordinata cui il valutato contribuisce;

b) competenze, elemento qualitativo, che si riconduce alla verifica delle conoscenze (sapere), capacità (saper fare), ed attitudini (saper essere), possedute e sviluppate nel tempo dal personale ed al loro effettivo impiego nella prestazione lavorativa sulla base del ruolo ricoperto, al fine di contribuire a migliorare la performance complessiva in relazione all'organizzazione della struttura di riferimento;

c) comportamenti, che riguardano il come un'attività viene svolta nell'ambito dell'Amministrazione, che per i Responsabili di settore riguarda anche la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

Il Piano della Performance, in particolare, integra:

- **gli obiettivi strategici** derivanti dalla visione dell'Ente e dal concetto di Valore Pubblico, indicano la strategia di lungo periodo per favorire lo sviluppo del territorio e la qualità dei servizi erogati;
- **Gli obiettivi operativi** annuali funzionali al conseguimento degli obiettivi strategici, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse (strumentali, umane e finanziarie) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In particolare, gli obiettivi operativi devono essere:

a) Rilevanti e pertinenti rispetto a	Bisogni della collettività
	Missione istituzionale
	Priorità politiche
	Strategie dell'amministrazione
b) Specifici e misurabili	Concreti
	Chiari

c) Tali da determinare un significativo miglioramento di	Qualità dei servizi
	Qualità degli interventi
d) Riferibili ad un arco di tempo determinato	Generalmente un anno
e) Commisurati ai valori di riferimento derivanti da:	Standard definiti a livello nazionale
	Standard definiti a livello internazionale
	Comparazioni con amministrazioni analoghe
f) Confrontabili	Con i trend della produttività dell'amministrazione, con riferimento almeno al triennio precedente
g) Correlati alla	Quantità delle risorse disponibili
	Qualità delle risorse disponibili

Struttura degli obiettivi operativi:

- **Trasversali:** Assegnati a tutti i Settori dell'Ente e misurati sia a livello complessivo che individuale, essi riflettono la rilevanza strategica delle azioni collettive.
- **Individuali:** Attribuiti ai singoli Incaricati di Elevata Qualificazione, in relazione alle loro competenze specifiche.

Gli obiettivi trasversali hanno lo scopo di valutare i risultati complessivi dell'azione amministrativa, utilizzando indicatori comuni che misurano l'impatto su tematiche strategiche dell'Amministrazione. Essi promuovono la convergenza organizzativa e una collaborazione trasversale tra uffici, mirata al miglioramento continuo delle pratiche operative.

La definizione degli Obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Segretario Generale, la Giunta comunale e i Responsabili di Settore/Area.
Spetta poi ai Responsabili di Settore definire, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più "piani di lavoro" per il personale assegnato che possono interessare anche parti di progetti assegnate al responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio.

Il dettaglio degli obiettivi assegnati a ciascun Settori/Aree in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente è contenuto nelle schede di cui all'allegato 1 – Piano dettagliato degli obiettivi/ performance, al presente documento.

2.2.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

ll Comune di Torricella Verzate, grazie anche alle risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale ha avviato negli ultimi anni un percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, attraverso la semplificazione e razionalizzazione dei processi, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.
Il Comune di Torricella Verzate, in particolare, ha partecipato e ottenuto finanziamenti nell'ambito delle misure di seguito riportate. Trattasi di risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO			
Semplificazione e reingegnerizzazione per offrire servizi ai cittadini sempre più facilmente accessibili ed efficienti, favorendo lo sviluppo di una società digitale che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese. Snellire le procedure secondo il principio "once only" e pertanto favorire a una drastica semplificazione burocratica			
Missione Componente Investimento	**Interventi**	**Finanziamento ottenuto**	**Stato di attuazione**
M1C1I1.4.1	Esperienza al cittadino	€ 79.922,0	Completato (in attesa di liquidazione)
M1C1I1.2	Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Comuni	€ 47.427,00;	Completato e liquidato
M1C1I 1.4.4	ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024	€ 3.928,40	Da avviare
M1C1I1.4.4	CIE - Comuni - 1.3.1	€ 14.000,00	In fase di attuazione
M1C1I1.3.1	PDND - Comuni - Ottobre 202	€ 10.172,00	Da avviare
FONDO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA DIGITALIZZAZIONE legge 17 luglio 2020, n. 77, (c.d. "Rilancio")			
Spid, App io e PAGO PA	€ 3.900	Completato	

Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla "Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud", secondo la tempistica indicata nella tabella "Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud", sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud", da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software as a Service, certificata AgID, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud. L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente tipologia di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Accessibilità ed esperienza del cittadino

Nell'ambito della misura "1.4.1 - Esperienza del cittadino", già completata, sono stati introdotti interventi mirati a migliorare la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che è stato aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani, realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Sono stati inoltre oggetto di redesign in ottica di semplificazione, miglioramento della "user experience" e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini. E ciò anche nell'ottica di una maggiore accessibilità anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti

Il finanziamento previsto dal fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione di cui alla legge 17 luglio 2020, n. 77, (c.d. "Rilancio) ha consentito al Comune di Torricella Verzate di proseguire il percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento tramite PagoPA, mentre tramite AppIO è stato ampliato il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese, come da seguente elenco.

Avviso iscrizione\nomina albi elettorali
Avviso ritiro documento
Avviso scadenza carta di identita'
Conferma presa in carico istanza web
Informazione su appuntamento uffici demografici

Invito a comunitari per iscriversi a liste aggiunte
Invito ai 17enni stranieri per richiedere cittadinanza
Nuova informazione disponibile dall'Anagrafe
Nuova informazione disponibile dall'Anagrafe
Nuova informazione disponibile dall'Elettorale
Nuova informazione disponibile dallo Stato civile

Rafforzamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
Tale progetto prevede la realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).
L'integrazione di ANSC in ANPR consente di individuare proposte di semplificazione e raggiungere i seguenti risultati:

- miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC;
- incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali, con particolare riferimento agli ufficiali di stato civile;
- aumento del numero di amministrazioni pubbliche che implementano efficacemente processi di riorganizzazione e di razionalizzazione delle proprie strutture di gestione dei servizi strumentali e di adozione di sistemi di gestione orientati alla qualità, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con ANSC;
- diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino;
- riduzione dei divari territoriali all'interno del Paese;
- semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi.

Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitali - SPID/CIE
Grazie alle soluzioni di identità digitale SPID e CIE tutte le PP.AA. hanno potuto abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse (in termini di lavoro e costo necessari per il rilascio e la manutenzione delle credenziali) ed offrire un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online su tutto il territorio nazionale.

Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)
L'obiettivo della PDND è rendere concreto il principio europeo del "once-only", cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio. Le amministrazioni,

infatti, dopo essere state autenticate e autorizzate dalla Piattaforma, saranno in grado di scambiare dati tra loro, ed erogare così servizi in maniera più rapida ed efficace.

Ulteriori attività di digitalizzazione

A supporto del processo di dematerializzazione in corso, nell'anno 2025 si prevede di realizzare la digitalizzazione integrale delle procedure di liquidazione degli atti, riducendo così anche i tempi di verifica delle fatture e di liquidazione delle stesse. Le modifiche alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti e l'utilizzo di strumenti di workflow, richiederanno un'attività di allineamento e revisione del Manuale di gestione documentale.

2.1.2. Obiettivi di accessibilità fisica e digitale

Accessibilità fisica:

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

a) Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;

b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";

c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;

In tema di accessibilità fisica il Comune di Torricella Verzate continuerà a garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

Tra le misure adottate dal Comune di Torricella Verzate per consentire la piena accessibilità fisica ai propri servizi si ricordano le seguenti:

a) costruzione di una rampa in cemento e presenza di un ascensore presso la sede del Palazzo Municipale in Piazza Italia n. 1, per consentire l'accesso a soggetti con disabilità motoria;

b) Realizzazione di un parco giochi inclusivo nell'area adiacente al Centro sportivo comunale.

Accessibilità digitale:

In tema di accessibilità digitale il Comune di Torricella Verzate, come precisato al precedente paragrafo, ha introdotto diverse azioni ed interventi, tra cui:

- il rifacimento del Sito internet secondo le linee guida di design, migliorando l'accessibilità e l'esperienza utente;
- l'implementazione dei servizi online accessibili tramite strumenti di autenticazione digitali semplificati come SPID e CIE, che garantiscono un accesso sicuro e inclusivo per gli utenti, in particolare per quelli con difficoltà nel gestire sistemi di accesso tradizionali;
- l'implementazione di servizi di pagamento online all'Amministrazione tramite il nodo di PAGOPA da collegare all'app IO, in attuazione dell'art. 64 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale.
- L'adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

Sono stati inoltre programmati corsi di formazione mirati per il personale dipendente da svolgersi nel corso dell'anno 2025, al fine di promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l'inclusione nelle PP.AA.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
Triennio 2025/2027

2^ Sezione di programmazione
sottosezione 2.3
RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

PREMESSA
La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed è stata approvata per il triennio 2024/2026 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 04.03.2024.
Si fa rimando a detto provvedimento e se ne riconfermano i contenuti di seguito riportati, così come consentito dal punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, *confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo"*.
In particolare, ciò può avvenire solo se nell'anno precedente:

- non ci sono stati eventi che richiedono una revisione della programmazione;
- non emergono fatti corruttivi o significative ipotesi di disfunzioni amministrative;
- non sono state apportate rilevanti modifiche organizzative;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- le altre sezioni del PIAO non sono state modificate in maniera tanto significativa da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno;
2) la valutazione di impatto del contesto interno;
3) la mappatura dei processi;
4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC, inoltre, il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", nel PNA 2022 e nel PNA 2023.
Prima della redazione della presente sezione è stato pubblicato il 27/12/2024 apposito avviso pubblico, con lo scopo di raccogliere osservazioni, proposte, suggerimenti e segnalazioni, utili alla stesura della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente. Non sono pervenute osservazioni.

SOGGETTI

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
Sindaco	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190); adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
Giunta	
stakeholders esterni al Ente	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
stakeholders interni al Ente	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti
Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)	Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione e nei comuni con meno di 50 dipendenti, la conferma con le opportune modificazioni/integrazioni della sezione del P.I.A.O. – rischi corruttivi e trasparenza -la cui elaborazione non puo' essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attivita' particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneita' del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, cosi' come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attivita' dell'amministrazione; d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attivita' per le quali e' piu' elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attivita' svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il

	dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attivita' svolta. La figura del RPC e' stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina e' volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettivita', eventualmente anche con modifiche organizzative. Al fine di garantire indipendenza e autonomia, l'organo di indirizzo e' tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettivita'. Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV/NDV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza". D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Altro elemento di novità e' quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione. Si evidenzia, infine, quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".
Dirigenti Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza	I Dirigenti /Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPC. La struttura e' coordinata dal RPC, e si avvale di appositi servizi di supporto specialistico di anticorruzione.

	I Dirigenti /Responsabili di P.O. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza	Il RPC e i Dirigenti /Responsabili di P.O. designano, all'interno delle rispettive aree/ settori/ uffici di competenza soggetti referenti per l'anticorruzione, che svolgono attivita' informativa nei confronti del RPCT dei Dirigenti /Responsabili di P.O., affinché' questi abbiano elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attivita' svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale
Dipendenti del Ente	I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento). Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali Il presente PTPC prende atto che collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e' decisivo per la qualita' del PTPC e delle relative misure, cosi' come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure
Societa' ed organismi partecipati dal Ente	Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente. Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito
Organi di controllo interno	Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di

al Ente, OIV/ Nucleo di valutazione/Ufficio controllo di gestione	controllo esterno. Il PNA ha evidenziato come "le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV/NDV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV/NDV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV/NDV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV/NDV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV/NDV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV/NDV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove e' prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV/NDV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV/NDV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica". In linea con le previsioni del PNA 2016, l'Organismo di Valutazione – verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV/NDV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). – valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;

	promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). L'OIV/NDV verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	Deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi. L'ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001; vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.
Responsabile Ufficio del personale	Chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche
Dirigente Ufficio CED/ ICT	E' competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	E' competente, ai sensi del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, in tema di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

RESPONSABILITÀ

- Del Responsabile per la prevenzione.
  A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della 1. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
  - una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"',
  - una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".
- Dei dipendenti
  per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14,1. n. 190).
- Dei responsabili di servizio
  per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art. 1, comma 33,1. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:
  - costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009.
  - va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
  - eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

a) Profilo socio -economico

Il Comune di Torricella Verzate si trova nell'Oltrepò Pavese, nella valle del torrente Verzate al suo sbocco in pianura e si estende su una superficie di 3,6 Kmq, mentre la popolazione residente è pari a 810.
Il territorio comunale è prevalentemente collinare e caratterizzato da una vocazione essenzialmente agricola. Si coltivano cereali, frumento, foraggi, frutteti e soprattutto vite.
Mancano servizi pubblici particolarmente significativi e strutture sociali (quali scuole, asili nido e case di riposo). E' però presente un centro commerciale di medie dimensioni.
L'Età media della popolazione per l'anno 2023 è di 50,2 anni, superiore alla media nazionale pari a 46,5 anni al 1° gennaio 2023. L'indice di vecchiaia, che rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione, dato dal rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni, è infatti piuttosto alto. Nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Torricella Verzate è stato pari a 300, ci sono cioè 300 anziani ogni 100 giovani.
Piuttosto alto è anche l'indice di dipendenza strutturale che rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Nel 2022 risultano 60,5 individui a carico, ogni 100 che lavorano.
Gli stranieri residenti a Torricella Verzate al 1° gennaio 2022 sono 76 e rappresentano il 9,5% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 44,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Repubblica Popolare Cinese (13,2%).

<u>Situazione dell'ordine pubblico e della sicurezza</u>
Dal Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria 2023 emerge che la Regione Lombardia nel 2022 è stata la 2° Regione d'Italia, sia per incidenza di furti (2.088 furti ogni 100.000 abitanti) che per rapine (63 rapine ogni 100.000 abitanti). Tendenza confermata anche nel primo semestre 2023.
Più nel dettaglio la Provincia di Pavia, con 3.871,3 denunce di furti su 100.000 abitanti si colloca al 22° posto su scala nazionale quanto all'indice di criminalità elaborato dal sole 24 ore, in base ai forniti dal Ministero dell'Interno, sulla "Qualità della vita 2023". Inoltre, relativamente alla particolare tipologia di furti rappresentata dagli attacchi agli ATM, a livello provinciale è stata Pavia a far registrare l'indice di rischio più elevato, con un valore pari a 3,1 attacchi ogni 100 ATM/OPT.
Dalle ultime relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) 1° e 2° Semestre 2022 risulta confermato il radicamento nel territorio lombardo, ivi compresa la provincia di Pavia, della 'ndrangheta la quale, come sottolineato dal Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra Dolci, ha cambiato da tempo strategia: "*Le contestazioni riguardano reati di natura economica e finanziaria ...(omissis)... La 'ndrangheta fornisce una serie di servizi a prezzi fuori mercato. Alla 'ndrangheta fanno capo piccole cooperative che non pagano imposte, contributi rendono servizi a imprese di medie o grandi dimensioni e stanno sul mercato in condizione di monopolio, perché hanno un netto vantaggio. Sono evasori totali e restano in vita giusto il tempo di fuggire all'erario e dichiarano bancarotta, venendo poi sostituite da realtà uguali* .. omissis .. *Si viene così a creare un sistema che inquina il libero mercato; queste realtà possono fornire ad esempio manodopera a*

prezzi più che concorrenziali. Rimangono in piedi le aziende che approfittano dell'illegalità e spesso ne sono consapevoli. Il problema del radicamento della 'ndrangheta è la questione etica e la connivenza degli imprenditori. Alle spalle c'è un professionista che mette le sue capacità al loro servizio".

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

a) Analisi dell'organizzazione

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle Performance, il conto annuale, il Documento Unico di Programmazione, il Piano di Informatizzazione.
Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTCPT utilizza tutti i dati gia' disponibili e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in 3 Settori ciascuno dei quali è organizzato in Uffici.
Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile con incarico di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa di categoria D), ad eccezione del Settore n. 1 la cui Responsabilità è affidata al Sindaco a norma dell'art. 53 comma 23 della legge 23/12/2000 n. 388.
La dotazione organica effettiva dei dipendenti in servizio è la seguente:

MACROAREE	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Totale presenti al 31/12/2024
Settore n° 1 - Amministrazione Generale e Servizi alla Persona,	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**
Settore n° 2 – Economico Finanziario - Tributi - Personale	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**
Servizio n. 3 – Territorio e Ambiente	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**
Somma:	**0**	**1**	**1**	**2**	**4**

Organigramma

L'organigramma risulta dalla tabella di seguito riportata.

SETTORI	DIRIGENTE/P.O	UFFICIO
Settore n° 1 - Amministrazione Generale	Sig. Marco Sensale (Sindaco)	Ufficio segreteria e affari generali, Servizi alla Persona, Cultura, e istruzione, Ufficio demografico- elettorale-Stato

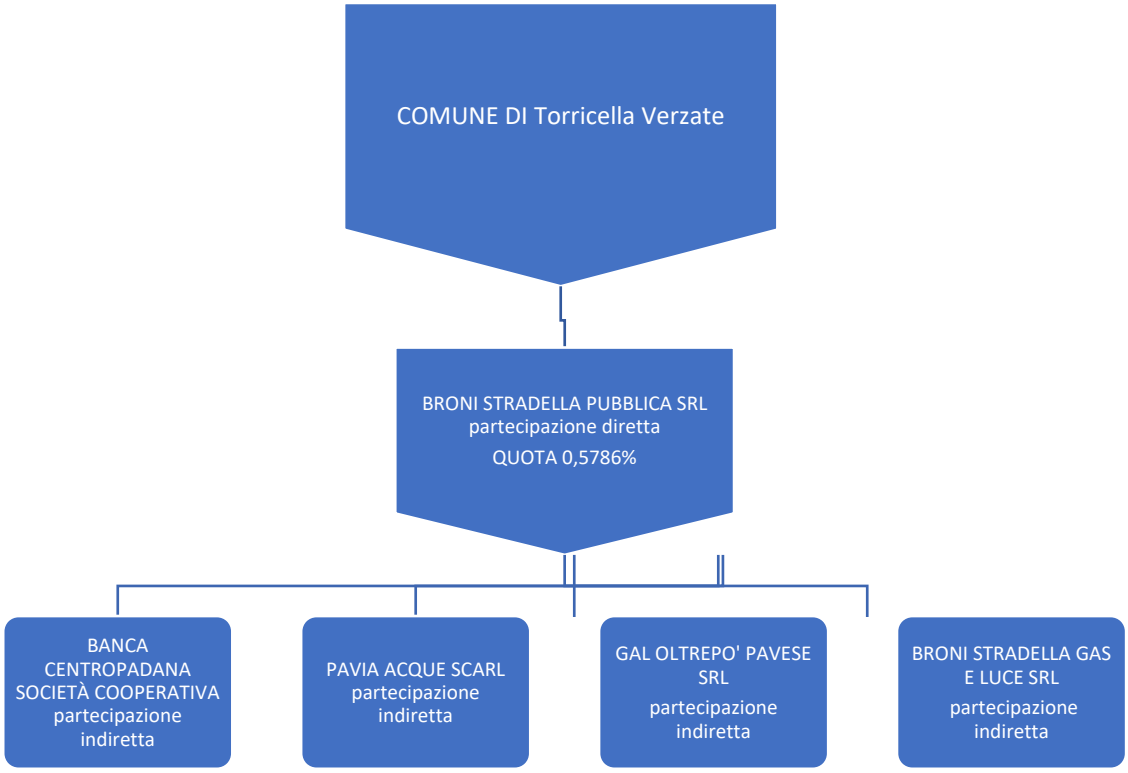
e Servizi alla Persona		Civile, ufficio protocollo
Settore n° 2 – Economico Finanziario - Tributi - Personale	Dott.ssa Monica Canonico	Programmazione e Controllo di Gestione, contabilità e tributi, gestione del personale, segreteria
Servizio n. 3 – Territorio e Ambiente	Geom. Franco Cuneo	Urbanistica – Edilizia privata – Edilizia residenziale pubblica – Protezione Civile – Ambiente – Sportello unico delle imprese – Servizio prevenzione e protezione rischi - Lavori pubblici – Manutenzioni –Commercio, Artigianato, industria

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi finanziari e demografici), dall'altro ha comportato di fatto l'impossibilità di effettuare la rotazione del personale, stante l'assenza di interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa.
Dall'analisi del contesto nel suo complesso non emergono fattori che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo, bensì processi decisionali che possono dar vita a provvedimenti di cattiva e/o inadeguata amministrazione, ed in questi casi la formazione delle risorse umane, l'adeguamento degli strumenti informatici, costituiscono misure di supporto per arginare comportamenti fuorvianti e prevenire fenomeni corruttivi.

Fattori di rischio dall'01.01.2024 al 31.12.2024	Entità
Procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti	nessuno
Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	nessuno
Procedimenti aperti per responsabilità amm./contabile (Corte dei Conti)	nessuno
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	nessuno
Segnalazione di illeciti – whistleblowing	nessuno
Reclami	nessuno

b) Organismi partecipati

Di seguito la rappresentazione grafica delle partecipazioni direttamente e indirettamente possedute dall'Ente alla data del 31.12.2023.



c) <u>Situazione finanziaria dell'ente e strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati</u>

Il rendiconto della gestione 2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.04.2023 presenta un risultato di amministrazione pari a Euro 352.408,30, così determinato:

Fondo di cassa al 01/01/2023	Euro 211.855,54
Riscossioni (+)	Euro 941.302,15
Pagamenti (-)	Euro 824.176,05
Fondo di cassa al 31/12/2023	Euro 328.981,64
Residui attivi (+)	Euro 1.427.575,16
Residui passivi (-)	Euro 1.387.919,57
Fondo Pluriennale Vincolato di parte corrente (-)	Euro 16.228,93
Fondo Pluriennale Vincolato di parte capitale (-)	Euro 0
AVANZO/DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	**Euro 352.408,30**

Con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 18 del 30.09.2024 e 26 del 20.12.2024 sono stati approvati, rispettivamente, il DUP e il Bilancio di previsione 2025/2027.

d) Organismi di controllo e di valutazione

Con delibera consiliare n. 4 del 24.04.2013 è stato approvato il regolamento dei controlli interni dell'Ente articolato in: Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di gestione e Controllo sugli equilibri finanziari.
É stato approvato il sistema di misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale con delibera G.C. n. 79/2019, attualmente in corso di aggiornamento.
Il NdV è monocratico ed è composto da un esperto esterno, come da Decreto sindacale di nomina n. 2/2024.

e) Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (adottato da ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016) si riporta di seguito l'indicazione del RASA ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e aggiornamento annuale nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita presso ANAC, degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.
RASA: Geom. Franco Cuneo, responsabile del Settore Gestione del Territorio.

f) Informatizzazione

Per quanto concerne i flussi documentali, il Comune di Torricella Verzate negli ultimi anni ha intrapreso un processo di informatizzazione per la predisposizione degli atti amministrativi anche grazie ai finanziamenti legati ai fondi PNRR.
La progressiva informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi, ad una sistematica ed organica pubblicazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa.
L'Ente, al fine di completare il processo di transizione digitale e cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR, ha infatti aderito alle seguenti misure:

- MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" che consentirà la migrazione in cloud del sistema documentale attuale;
- MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI, ai fini dell'adeguamento sito comunale in conformità con gli standard Agid e l'implementazione del portale dei servizi digitali per il cittadino;
- MISURA 1.4.3 APP IO e PagoPA al fine di rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali e portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.
- MISURA 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati al fine di Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.
- MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" COMUNI che permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti

amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione
Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.
Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.
L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.
Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presìdi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:
a) MAPPATURA DEI PROCESSI attuati dall'amministrazione, ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni.
In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

b) VALUTAZIONE DEL RISCHIO per ciascun processo, ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

***1) livello di interesse esterno*:** quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

2) Grado di discrezionalità del decisore: focalizza il grado di discrezionalità nell'attività svolta o negli atti prodotti ed esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.

3) Livello di sensibilità del processo a fenomeni corruttivi, inteso come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;

Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo

4) Opacità del processo decisionale, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Alto: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Medio: Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Basso: Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

5) ***Impatto sull'immagine dell'Ente***, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
6) ***Danno generato*** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)
Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;
Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioniche potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.
Per ogni rischio mappato, la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta:

CRITICO	Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta rilevanti costi sia in termini di sanzioni che di immagine
MEDIO	Il processo è caratterizzato da apprezzabile discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sia in termini di sanzioni che di immagine

BASSO	Il processo è caratterizzato da modesta discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; il processo seppur attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, non presenta significative criticità. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi non comporta o comporta costi scarsi e/o irrilevanti sia in termini di sanzioni che di immagine

c) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

d) ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il funzionamento del sistema dei controlli interni e secondo i tempi stabiliti per ciascuna misura di prevenzione.

L'art. 16, comma 1, lettere l bis- I ter- I quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei responsabili di settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPCT di avere una visione sia generale che dettagliata, per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale. Dovranno tenersi incontri almeno semestrali con i titolari di P.O., il nucleo di valutazione, gli altri organi di controllo interno, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio e per un confronto sulle criticità riscontrate al fine di definire eventuali strategie correttive. Al fine del monitoraggio sull'attuazione del piano, a prescindere dai suddetti incontri/conferenze, ogni responsabile di settore trasmette immediatamente al RPCT le informazioni in ordine ad inadempimenti delle previsioni e delle misure del Piano e/o a problematiche inerenti al Piano e/o alla sua attuazione, adottando le azioni necessarie per eliminarle, segnalando le eventuali criticità e avanzando al RPCT proposte operative di modifica e/o integrazione del piano.

Il monitoraggio è effettuato anche attraverso il controllo a campione degli atti dei responsabili di settore. Ogni comportamento difforme alle misure indicate dal presente piano dovrà essere immediatamente segnalato al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza. Il monitoraggio del Piano verterà anche sulla sostenibilità economica ed organizzativa delle misure e sulla idoneità delle stesse. All'esito delle attività di

monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, il RPCT provvede, su base annuale, alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT. La relazione è inoltrata al Sindaco, ai dirigenti e al Nucleo di valutazione entro il 15 dicembre o diversa data individuata dall'Anac.

MAPPATURA DEI PROCESSI

A norma dell'art. 6 DPCM 30 giugno 2022, n. 132, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

In allegato la mappatura dei processi individuati dall'Ente come a maggior rischio di corruzione.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

In linea con quanto disposto dall' aggiornamento al PNA, che ha distinto le misure di prevenzione in generali e specifiche, a seconda della loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio, questo Ente ha previsto sia misure generali che misure specifiche.

Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione all'interno di questo Ente sono di seguito elencate:

- Formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- Collegamento con il ciclo della Performance;
- Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- Formazione del personale;
- Rispetto del codice di comportamento;
- Rotazione del personale;

– Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconferibilità;
– Attività ed incarichi extra istituzionali;
– Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors);
– Segnalazioni – tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);
– Predisposizione protocolli di legalità;
– Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
– Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni
– Disposizioni antiriciclaggio;

1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1.1. Formazione dei provvedimenti amministrativi

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo sono assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.
Le proposte deliberative di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale devono essere obbligatoriamente motivate e accompagnate dall'attestazione di regolarità tecnica a cura del responsabile del procedimento, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'adozione del provvedimento stesso.
I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).
La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Pertanto, i provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e devono riportare sia il nominativo del responsabile dell'istruttoria che del responsabile del procedimento, con relativa firma.
Per i procedimenti ad istanza di parte, l'attività istruttoria e decisionale deve essere rigorosamente condotta rispettando l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza al protocollo. Tale principio generale può essere motivatamente derogato in presenza di particolari casi di urgenza o di impossibilità a rispettare il suddetto ordine (es. in caso di forza maggiore, per evitare un danno grave ed irreparabile per l'ente o per terzi…).
Le determinazioni e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, mentre per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sono predisposti appositi elenchi in forma tabellare riportanti, oltre agli estremi del provvedimento, anche l'oggetto del provvedimento medesimo.

In ogni provvedimento amministrativo devono essere valutate ed eventualmente riportate le dichiarazione del dipendente, responsabile del procedimento e di istruttoria, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1.2. Controllo delle decisioni

Sono soggette al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti a cura del Segretario Generale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti.
Le risultanze del controllo sono definite secondo le modalità previste dal citato Regolamento e sono trasmesse ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al collegio dei revisori e al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.
Con specifico riferimento **ai finanziamenti che utilizzano fondi PNRR** si prevede di sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successiva tutti gli atti adottati.

2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e collegamento con il ciclo della Performance

In merito al collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure previste dal presente piano sono da considerarsi obiettivi di performance per tutti i responsabili di P.O., da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento del P.T.P.C.T.
Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo, per il triennio 2024-2026, sono quelli di perfezionare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi mappati, di incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di promuovere maggiori livelli di trasparenza
Nella relazione sulla performance, nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di P.O., il nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta di tutti gli obiettivi, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

3. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Dal disposto dell'art.1-comma 9- lett.d) e comma 28 della legge n. 190/12 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n.97/2016, che ha modificato il d.lgs. n. 33/2013.
I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi al responsabile per la trasparenza, nonché al nucleo di valutazione ai fini della valutazione sulla performance.

4. Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
La trasparenza è assicurata sia mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., sia mediante l'attuazione di tutti gli adempimenti prescritti dal citato decreto.
I responsabili di settore hanno l'obbligo di provvedere ad adempiere a quanto previsto nella sezione 2 del presente piano.
Il Responsabile per la trasparenza ha l'obbligo di controllare il rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione ed adottare le dovute misure in caso di inottemperanza.
Il Nucleo di valutazione effettua la verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente secondo modalità e termini di cui alle disposizioni dell'ANAC. Detto organismo, a conclusione della verifica, redigerà un apposito report.
Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale, fatto salve disposizioni diverse dell'ANAC.
La presente sottosezione indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.

5. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.
Ove possibile la formazione sarà strutturata su due livelli:

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

Gli ambiti formativi maggiormente rilevanti nel contesto della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2024/2026, sono i seguenti:

• ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ETICA E LEGALITA', con particolare riferimento ai seguenti argomenti:
• i contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO;
• i contenuti dei codici di comportamento;
• etica ed integrità;
• Normativa antiriciclaggio;
• processo di gestione del rischio;
• diritto di accesso, trasparenza e GDPR.
Tale formazione potrà essere erogata gratuitamente attraverso la piattaforma e-learning di IFEL Fondazione ANCI, Piattaforma Syllabus e tramite l'associazione Lega dei Comuni.

6. Rispetto del codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.
Il Comune di Torricella Verzate si è dotato di un proprio Codice di comportamento che è stato aggiornato nel dicembre 2023, con D.G.C. n. 54 del 28.12.2023, previo esperimento di apposita procedura di consultazione pubblica aperta alle Organizzazioni sindacali, alle associazioni di consumatori, utenti e in generale a tutti coloro che operano per conto del Comune e/o fruiscono dell'attività e dei servizi prestati dallo stesso, all'esito della quale non è tuttavia pervenuta alcuna osservazione e/o proposta. L'Ente ha ritenuto di integrare il Codice alla luce della Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, con cui l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", nonché del recente D.P.R. 13/06/2023, n. 81, che ha apportato modifiche al D.P.R. 16-4-2013, n. 62, in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazioni e social media da parte dei dipendenti pubblici e su obblighi e doveri di formazione sui temi dell'etica pubblica; Questo intervento legislativo si è reso necessario anche per raggiungere l'obiettivo di riforma della pubblica amministrazione previsto dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)
Al fine di estendere l'ambito di applicazione del Codice di comportamento a collaboratori/contraenti, negli atti di incarico e nei contratti, dovrà essere inserita la seguente clausola obbligatoria: "(*II contraente), con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torricella Verzate. A tal fine si dà atto che l'Amministrazione ha trasmesso (al contraente), copia del Codice stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. (II contraente) si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al suddetto Codice può costituire causa di risoluzione del contratto.*

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procede alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni".

7. Rotazione del personale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale appare allo stato non appare puntualmente attuabile presso il Comune di Torricella Verzate, atteso l'esiguo numero di dipendenti e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

In particolare, è presente una sola unità di personale con specifiche competenze in materia finanziaria- contabile ed una sola unità con specifica abilitazione professionale in ambito di edilizia urbanistica e lavori pubblici.

Della difficoltà per i comuni di minori dimensioni di rispettare puntualmente il principio di rotazione, ne ha tenuto conto di recente anche il Legislatore nazionale. Difatti, 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'articolo 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.

8. Rotazione straordinaria

(Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Tale forma di rotazione" straordinaria" è disciplinata nel decreto legislativo 165/2001, art.16 comma 1 lettera l quater, secondo cui "*i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimento penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*"

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;

b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art.16 comma 1 lette.1 quater del D. Lgs. n.165/2001.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la

condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art.16, co.1, lett.1-quater, d.lgs.165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.
Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Direttive:
Il Responsabile del settore personale ricevuta la notizia dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare di natura corruttiva dovrà valutare, di concerto con il Responsabile anticorruzione, il trasferimento del dipendente o dovrà esprimere parere in ordine alla revoca dell'incarico dirigenziale. Al fine di monitorare sul rispetto della normativa in tema di rotazione straordinaria è previsto annualmente che il responsabile del settore personale verifichi l'esistenza di procedimenti penali o disciplinari corruttivi avviati nei confronti dei dipendenti.

9. Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconferibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati.
Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.
L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);
Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.
Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora conferito l'incarico, si astiene dal conferirlo e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
La situazione di inconferibilità non può essere sanata.
Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuarne la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPCT, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.
Quanto alle conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità l'art.17 specifica che: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli». Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatìbilità.
Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria Competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua."
L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1, comma 2, lett. h).
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPCT e all'organo politico per la conseguente rimozione.
Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Se nel corso dell'incarico dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconferibilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPC.
La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Tale dichiarazione, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di. cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.
In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.
Pertanto si ritiene necessario accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
Si ricorda che in caso di dichiarazioni mandaci deriva, non solo una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ma anche, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. 39/2013, l'impossibilità per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto. Solo in questo modo sarà possibile sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Direttive:

- prima di procedere al conferimento degli incarichi il Responsabile di settore acquisisce, dal soggetto interessato, la dichiarazione, resa mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000, di insussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dai capi III, IV, Ve VI del D. Lgs. n.39/2013;
- alla dichiarazione sostitutiva deve essere allegato curriculum vitae con indicazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
- verifica anche a campione da parte del responsabile anticorruzione, tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive;

- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del d.lgs.n.33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatiblità ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013.
- Il Responsabile di settore, laddove l'incarico fosse pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anche questa da pubblicare sul sito del Comune.

10. Attività ed incarichi extra istituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o dei dipendenti può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi, nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Comune di Torricella Verzate si è dotato a tal fine di un apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali (delibera GC 118/2016).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

A titolo esemplificativo si riportano di seguito i casi in cui è riscontrabile un conflitto di interessi:

- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura

economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
- In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;

b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero

professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:
a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

Direttive:
– Annualmente ciascun responsabile acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati, ricorrendo al modello allegato.
– Prevista ricognizione periodica annuale degli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti a titolo gratuito, ai fini della verifica della sussistenza di possibili conflitti di interesse.
– Apposito report deve essere trasmesso al RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.

11. Definizione delle modalita' per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (comma introdotto dalla legge 190/2012), che così recita: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente e percepiti e accertati ad essi riferiti".*
Essa è stata ulteriormente specificata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, 2018 e, di recente, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, il quale prevede che nel PTPC siano adottate misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage.
Rientrano in tale ambito i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ma, anche, il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad es. attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Direttive:
Si prevede l'obbligo, per il responsabile dell'ufficio personale:
1. di acquisire dal dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, la sottoscrizione di dichiarazione in cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, secondo il modello allegato.
2. Di inserire nei contratti di assunzione delle personali clausole che prevedano espressamente il divieto di pantouflage;

Obbligo per tutti i responsabili di settore:
1. Di inserire nei bandi e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, tra i requisiti di partecipazione previsti a pena di esclusione, dichiarazione espressa della ditta contraente attestante "di non aver stipulato contratti instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con ex dipendenti comunali che versino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001".
Ciascun responsabile informa prontamente il Responsabile dell'anticorruzione, laddove rilevi violazioni dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.
Il Comune agirà in giudizio nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo sopra citato, per ottenere il risarcimento dei danni.

12. Segnalazioni - tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.
Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "*condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*".
Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:
a) la tutela dell'anonimato;
b) il divieto di discriminazione;
c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Procedura

Il Comune di Torricella Verzate, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, si è dotato di un nuovo strumento per contrastare la corruzione aderendo, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32/2023, al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e mettendo a disposizione dei propri dipendenti, collaboratori, fornitori, cittadini una piattaforma informatica per gestire le segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.
Sul sito del Comune, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, tramite una piattaforma online, è stato attivato un link per effettuare le segnalazioni in forma sicura:
https://comuneditorricellaverzate.whistleblowing.it/#/
Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per approfondire ulteriormente la vicenda.
Indicazioni operative:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario on line e può essere inviata in forma anonima e sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal solo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita mantenendo il dovere di totale confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Si ricorda che le segnalazioni di illecito possono essere effettuate anche tramite collegamento alla sezione del sito ANAC dedicata alle segnalazioni di condotte illecite - whistleblowing per tutti i cittadini.
https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing

La tutela del dipendente che segnala un illecito

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la

segnalazione di quanto accaduto al dirigente del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D.; l'U.P.D. valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

c) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

e) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

ii. L'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

13. Predisposizione protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

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.

Direttive:

- I Responsabili di settore devono applicare il patto d'integrità, ricorrendo al modello allegato, da imporre in sede di gara ai concorrenti, nel caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000, la cui mancata sottoscrizione sarà causa di esclusione dalla gara. Nel caso di affidamenti **legati ai fondi PNRR** il patto di integrità dovrà essere **sempre sottoscritto** dal contraente a prescindere dall'importo del contratto.
- Semestralmente ciascun responsabile trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti con le parti al RPCT.

14. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.".*
La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.
La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 7 di detto decreto, infatti, prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.".*
La disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".
La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.
Al riguardo si rinvia al menzionato codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Torricella Verzate.
Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art.14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art.7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con

cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *"astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".*
Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).
La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990, sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.
La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

L'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 rubricato *"Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interessi"* prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto della assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimitre anni con soggetti privati in qualche modo retribuiti.
Tale comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare anche se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Direttive generali:

1. Per ogni determina di aggiudicazione e per ogni contratto, il responsabile di settore competente ed il responsabile del procedimento effettuerà apposita dichiarazione nel corpo dell'atto circa l'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse, neppure potenziale (relazioni di parentela o affinità, cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi con i soggetti aggiudicatari e/o contraenti).
2. ciascun Responsabile di P.O. acquisirà e conserverà, con cadenza annuale, le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Direttive specifiche riguardanti Contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:

In un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione e in linea con l'orientamento delle LLGG MEF, adottate con la circolare n. 30/2022, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.
Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.
Fatte salve eventuali diverse modalità organizzative, i dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al RUP. Il RUP deve rendere la dichiarazione al RPCT.
I soggetti esterni, infine, rendono la dichiarazione al RUP.

15. Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative, ad acquisire apposita autocertificazione, a rispettare il vigente regolamento degli uffici e servizi e le direttive impartite nel presente piano, relazionando in merito ad eventuali discrasie al Responsabile della prevenzione della corruzione.

16. Disposizioni antiriciclaggio

L'art. 10, comma 2, lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 come noto individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione tenuti ad inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette di cui vengano a conoscenza per i seguenti ambiti:
a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.
Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio.
Obblighi di segnalazione che sono stati rafforzati in occasione dell'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza che vede le pubbliche amministrazioni locali tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi.
Ciascuna p.a., anche a livello locale, è anzitutto tenuta a individuare il c.d. gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Quest'ultima ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto.
A tale scopo potranno essere utilizzate **le checklist antiriciclaggio allegate.**
Il Comune di Torricella Verzate ha individuato il c.d. gestore nella persona del Segretario Comunale Avv. Salvina Venezia.

Effettivo Titolare
Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro strutture societarie.
Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.
Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

Criteri di individuazione dell'effettivo titolare.
In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. **criterio residuale**: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Con il Decreto 11 marzo 2022 n. 55 del Ministero dell'economia e Finanza di concerto con il Ministero dello sviluppo economico (pubblicato in "Gazzetta ufficiale" n. 121 del 25 maggio

2022) sono state approvate le disposizioni regolamentari relative al c.d. Registro dei titolari effettivi delle imprese dotate di personalità giuridica, delle persone giuridiche private e dei trust e istituti affini.
Con l'intento di garantire il rispetto del principio di sana gestione finanziaria ex art. 22 Reg. 2021/241, si allega **un format di Autodichiarazione per l'identificazione del "Titolare effettivo**" da compilarsi a cura dei Soggetti Partecipanti alla procedura d'appalto, nonché destinatari di provvedimenti di autorizzazione/concessione, contributi. Si precisa, infine, che nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) l'autodichiarazione dei dati relativi al titolare effettivo dovrà essere acquisita anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tale autodichiarazione dovrà essere acquisita per tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

SEZIONE TRASPARENZA

IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA

Nella presente sezione il Comune di Torricella Verzate intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.
Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Nella versione originale il decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il decreto legislativo n. 97/2016, cd."freedom of information act" – FOIA, che ha modificato la quasi totalità degli articoli del menzionato "decreto trasparenza", ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.
La trasparenza, pertanto, si rafforza come misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
La struttura organizzativa del Comune si articola in tre settori come da organigramma rilevabile nell'apposita sezione descrittiva della struttura organizzativa, sulla piattaforma Amministrazione Trasparente.
A ciascun Settore è preposto un responsabile il cui incarico, a tempo determinato e rinnovabile, è conferito dal Sindaco con atto motivato. Ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

OBIETTIVI STRATEGICI

Come evidenziato nel primo paragrafo, l'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012.

L' Amministrazione individua, pertanto, i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- Realizzazione di attività di formazione sulla trasparenza per i responsabili di settore e per tutti i dipendenti per illustrare le caratteristiche e le funzionalità della sezione Amministrazione Trasparente e sensibilizzare alla continua e corretta implementazione dei dati, con specifico riguardo al contemperamento tra esigenze di trasparenza ed esigenze di tutela della privacy.
- Rafforzamento della trasparenza attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza è stata già da tempo inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che ha sostituito la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", organizzata nel rispetto di quanto previsto nell'allegato A al decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale dell'Ente.

Detta sezione è in continuo aggiornamento ad opera dei responsabili di servizio, relativamente ai propri settori di competenza.

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, in particolare, secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

a) Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

b) Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).

c) Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti. E' previsto

l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).
d) Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line è compiuta dai competenti uffici nelle materie di loro competenza.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come previsto dalla normativa vigente.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.
Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati nel pieno rispetto del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Essi devono avere le seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	**Note esplicative**
Completi ed Accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile utilizzo dei dati
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (sono formati aperti ad esempio pdf, word, excel) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è, infatti, sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
È necessario, quindi, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
Il Sindaco, con proprio decreto ha nominato responsabile per la trasparenza la dott.ssa Salvina Venezia, già Responsabile della prevenzione della corruzione.
Il responsabile per la trasparenza collabora e si coordina per le proprie attività con il responsabile per la prevenzione della corruzione per rendere efficace il PTPC, assicurando il massimo rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza.
Il responsabile per la trasparenza:

- provvede a redigere la sezione del PTPC inerente la trasparenza da trasmettere al RPC ed all'organo di indirizzo politico;
- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ;
- adempie all'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione stimolando i responsabili dei settori ad aggiornare le informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa al RPC, all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I RESPONSABILI DI SETTORE

- sono responsabili, per le materie di competenza dei servizi afferenti al loro settore, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- garantiscono il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per

quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove possibile;

- assicurano la regolare attuazione dell' "accesso civico";

L'adempimento di tali obblighi costituisce obiettivo di performance il cui raggiungimento è accertato dal nucleo di valutazione attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel PTPCT con quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta la funzionalità dei sistemi informativi ed informatici per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore;
- provvede ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed a controllare, unitamente al RT, il rispetto non solo degli stessi, ma anche dell'attuazione delle misure/azioni individuate nella presente sezione ai fini delle valutazioni in materia di performance, individuale e organizzativa, dei responsabili in P.O.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Data la struttura organizzativa dell'Ente e al fine di responsabilizzare ogni singolo ufficio, i responsabili dei settori provvederanno a gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai servizi afferenti al settore da loro gestito, curando:

- l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici (come individuati nelle tabelle allegate alla presente sezione, su indicazioni degli stessi responsabili di settore) nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Data la struttura organizzativa dell'Ente e al fine di responsabilizzare ogni singolo ufficio, i responsabili dei settori provvederanno a gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai servizi afferenti al settore da loro gestito, curando:

- l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici (come individuati nelle tabelle allegate alla presente

sezione, su indicazioni degli stessi responsabili di settore) nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.
In attuazione alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, entro il 30 settembre 2025, l'ente provvederà ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:
• Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
• Articolo 13 – Organizzazione;
• Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.
In modo analogo si procederà anche per i nuovi dieci schemi di pubblicazione, allegati alla citata delibera ANAC, una volta che la stessa Autorità li avrà resi definiti.
Le tabelle sugli obblighi di trasparenza riportate in allegato al presente piano sono composte da sette colonne e recano i dati seguenti:
Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:
la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però 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 è effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:
L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
I dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori e sono indicati nella colonna G.
Talune sezioni sono aggiornate a cura di tutti i responsabili, come tali indicati nella colonna G, ciascuno per i procedimenti di competenza. Il Responsabile per la Trasparenza verifica il costante flusso di dati di tali sezioni, pur restando la responsabilità della effettiva pubblicazione di tutti i

dati richiesti, in capo ai singoli responsabili.

LA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.
Dal 1° gennaio 2024 ha acquistato piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici - comprendente cioè le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione - da realizzarsi attraverso l'Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (cd. e-procurement).

Detto ecosistema ha come fulcro la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac, la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che devono essere obbligatoriamente utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali (Agenzia Entrate, Casellario, Ipa, Registro imprese, etc.) che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Con l'entrata in vigore dell'art. 28 del d.lgs. 36/2023, rubricato "Trasparenza dei contratti pubblici", **a decorrere dal 1° gennaio 2024** sono quindi previsti i seguenti **ADEMPIMENTI:**

1. Preliminarmente va considerato che, in ossequio agli articoli 25 e 26 del Codice, per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal primo gennaio 2024 dovranno essere utilizzate le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID. In via transitoria, fino al 30 giugno 2025, l'Anac, al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi, ha previsto la possibilità di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici – PCP dell'Autorità, anche agli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.
2. Le stazioni appaltanti per ogni affidamento **devono trasmettere** tempestivamente i DATI ed INFORMAZIONI relativi all'intero CICLO dei contratti pubblici, come individuati dall'Anac con proprio provvedimento (cfr. Delibera 261/2023), alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, presso l'ANAC attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitali certificate utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28 co 1).
3. le stazioni appaltanti SONO TENUTE a riportare in Amministrazione trasparente il solo collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP (art. 28 co 2). Detto collegamento permette di assolvere agli obblighi di trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione. In ragione di tale norma è stata disposta **l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012**. Pertanto Dal 2024, enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più compilare e pubblicare il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno

precedente, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente. Rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che **non sono comunicati alla BDNCP** e che **sono oggetto di pubblicazione obbligatoria**. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato alla delibera Anac n. 264/2023 che si riporta in allegato.

4. l'Anac deve assicurare la tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti (art. 28 co 3) anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza,e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto.

Con la deliberazione n. 263/2023, adottata in attuazione dell'Art. 27. (Pubblicità legale degli atti) del D.lgs 36/2023, cui si rimanda, l'Anac ha invece individuato le modalità di attuazione della **pubblicità legale** degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

TRASPARENZA TRANSITORIA ED A REGIME PER BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Secondo quanto previsto dal PNA 2023 l'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

a. procedure di affidamento **avviate entro la data del 30 giugno 2023**, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
b. procedure di affidamento **avviate dal 1°luglio 2023** in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
c. procedure di affidamento relative a interventi **PNRR/PNC**, disciplinati, anche **dopo il 1° luglio 2023**, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa che ANAC con Delibera 582 del 13/12/2023, pubblicata in data 19/12/2023 fornisce le indicazioni di seguito riassunte in materia di regime applicabile in materia di trasparenza.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. In particolare, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023, avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog. Detta trasmissione esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi dati nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti: **In caso di CIG acquisiti con Simog:** Elenco dei soggetti invitati <u>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</u> dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <u>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</u> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <u>Per gli affidamenti in house:</u> Atti connessi agli affidamenti in house **In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023** - Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario

	- importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Per il dettaglio relativo ai nuovi obblighi di trasparenza si rimanda alle schede allegate.

TRASPARENZA FINANZIAMENTI PNRR
Nell'intento di dare massima diffusione ai dati relativi allo stato di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è stato individuato all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento (per esempio, "MXCY Investimento NNN").

MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Il responsabile per la trasparenza, supportato dai responsabili di settore, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al RPC, al nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
Almeno una volta all'anno il RPCT convoca i responsabili di settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia. A loro volta i responsabili di settore provvederanno ad informare tutto il personale loro assegnato per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza.
L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.
L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.
Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni in nulla incidono, comunque, sull'obbligo di pubblicare i documenti previsti dalla legge.

SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla

violazione degli obblighi di trasparenza.
L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi contemplate dall'articolo 5 bis dello stesso decreto n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
Compete al responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Anac, al Sindaco, al nucleo di valutazione ed all'UPD ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L' ACCESSO
Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. "decreto trasparenza", con particolare riferimento al diritto di accesso civico.
In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con delibera n. 1309/2016, le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.
La nuova tipologia di accesso (accesso civico generalizzato), introdotta nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque " di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".
La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

DATI ULTERIORI
I responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Detti dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei titolari di P.O., che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER
Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza in rapporto anche ai bisogni della collettività appare opportuno prevedere forme di coinvolgimento dell'utenza, di ascolto e consultazione della cittadinanza e degli stakeholder (associazioni, comitati di frazione, consulte,

commercianti, famiglie, ecc.- Pertanto la revisione annuale del Piano, da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, sarà effettuata con procedura aperta, a seguito di avviso da farsi almeno una volta nell'arco dell'anno, volto a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni nella formulazione del Piano mediate proposte/suggerimenti/osservazioni utili.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

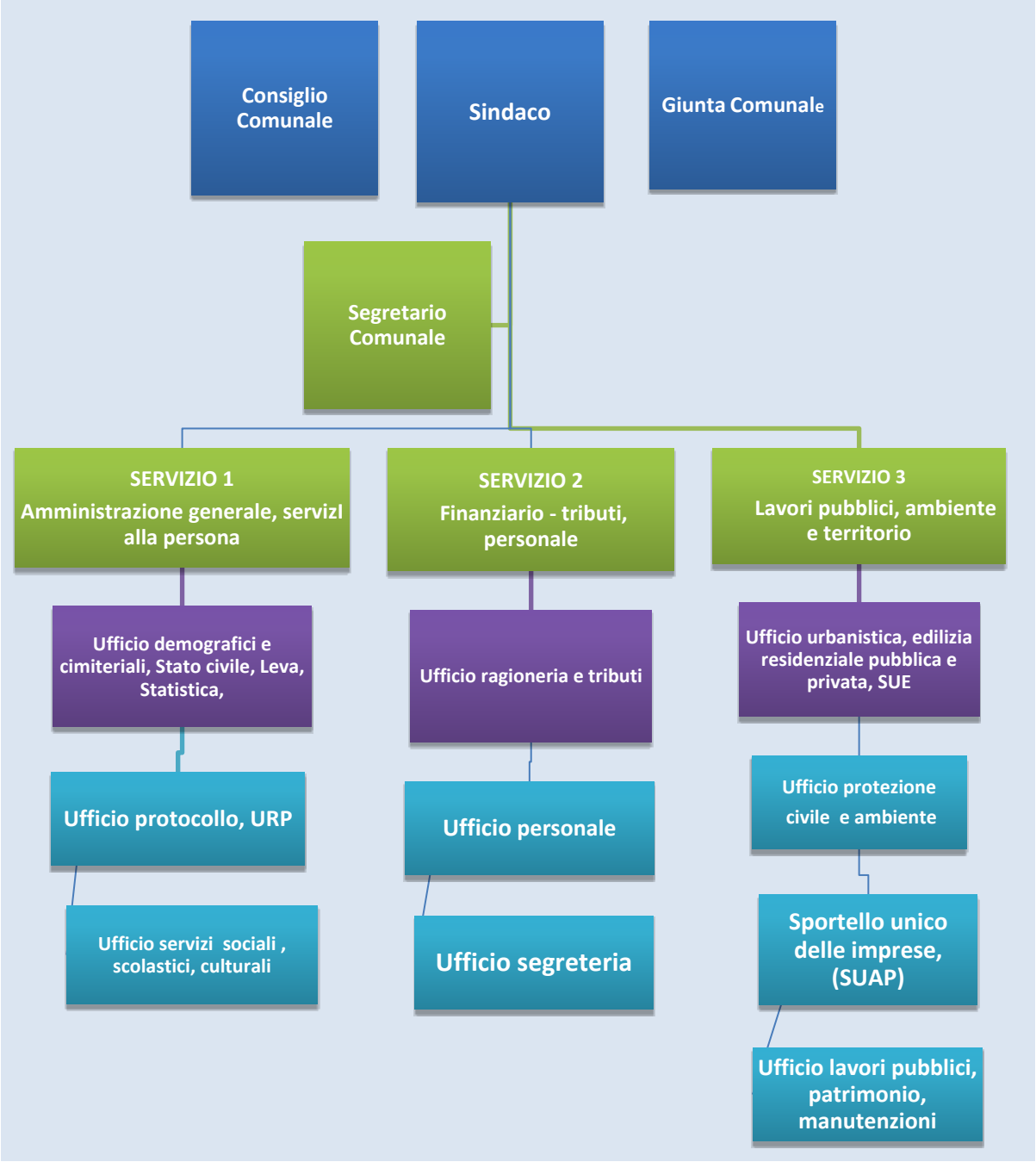
Il presente Piano verrà diffuso ai dipendenti del Comune di Torricella Verzate ed ai collaboratori attraverso intranet aziendale e pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione in modo da permettere un agevole download. Sarà, altresì, portato a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente" e, precisamente, nella sottosezione di 1^ livello "Altri contenuti", sottosezione di 2^ livello – Prevenzione della Corruzione" e sottosezione di 1^ livello "Disposizioni generali"- sottosezione di 2^ livello "Programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza".

Il Responsabile della Trasparenza inoltre organizzerà giornate di formazione rivolte a tutti i dipendenti dell'Ente in modo da sollecitare a tutti i livelli il massimo impegno finalizzato ad accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire degli operatori, si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino. Detta formazione per i responsabili di P.O. è a cura del resp. della trasparenza che organizzerà all'uopo anche apposite conferenze di servizio. A loro volta i responsabili di P.O. provvederanno in maniera analoga ciascuno per i dipendenti del rispettivo Settore.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
Triennio 2025/2027

3^ Sezione di programmazione:
Organizzazione e Capitale Umano
sottosezione 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A norma del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi la struttura organizzativa dell'Ente si articola in n. 3 settori:



Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente (ex categoria D) Responsabile titolare di incarico di EQ ad eccezione del servizio 1, la cui Responsabilità è affidata al Sindaco.
Di seguito si riporta la consistenza del personale a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023 suddiviso per categorie.

MACROAREE	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area istruttori	Area dei Funzionari ed EQ	Totale presenti al 31/12/2024
SERVIZIO 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA	0	0		1	1
SERVIZIO 2 – FINANZIARIO TRIBUTI, PERSONALE	0	0	0	1	1
SERVIZIO 3 – AMBIENTE E TERRITORIO	0	1	0	1[1]	2
Somma:	0	1	1	2	4

Si indicano di seguito in dettaglio per ciascun settore, numero dipendenti in servizio, ufficio di assegnazione, profilo professionale e mansioni.

SERVIZIO 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA					
Area	**N.**	**Profilo professionale**	**Ufficio**	**Contenuto professionale**	**Tempo parziale S/N**
Funzionari ed EQ	1	Funzionario amministrativo	**Protocollo, Urp, servizi Demografici e cimiteriali, stato civile, Leva, servizi sociali e scolastici**	Possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche e competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata autonomia e consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Concorre al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale**. Requisiti di base per l'accesso**: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionale	No
SERVIZIO 2 – FINANZIARIO TRIBUTI, PERSONALE					

[1] Incarico a tempo parziale 50%

Funzionari ed EQ	**1**	Funzionario specialista contabile	**Ragioneria e tributi, personale segreteria**	Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata autonomia e consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Concorre al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale. **Requisiti di base per l'accesso:** laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionale	No
SERVIZIO 4 – AMBIENTE E TERRITORIO					
Funzionari e dell'elevata qualificazione	***1***	Funzionario specialista tecnico	**Ufficio Tecnico, LLPP, urbanistica, edilizia**	Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale. **Requisiti di base per l'accesso:** laurea (triennale o magistrale), accompagnata da iscrizione ad albi professionale	SI

Operatori esperti	**1**	Collaboratore tecnico manutentivo	**Ufficio trasporto scolastico, manutenzioni**	Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo e tecnico-manutentivo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, utilizzando anche strumentazioni informatiche, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore. **Requisiti di base per l'accesso:** assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	No
Totale	**4**				

3^ Sezione di programmazione:
Organizzazione e Capitale Umano
sottosezione 3.1.1
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

3.1.1. Contesto normativo di riferimento

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025 – 2027.

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

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

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

3.1.2. Consistenza attuale del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio **a tempo indeterminato** alla data del 1.01.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	**Operatori**		**Operatori esperti**		**Istruttori**		**Funzionari ed EQ**	
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	1	0	0	0	2	1
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	1

Totali	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**	**1**

Totale donne: 1
Totale uomini: 3
La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:
Segretario Comunale: n. 1 donna (titolare)
Responsabile servizio 1 Amministrazione generale e servizi alla persona, n. 1 uomo (Sindaco)
Responsabile servizio 2 Economico finanziario: n. 1 donna
Responsabile servizio 3 territorio e ambiente: n. 1 uomo.
Dalla rilevazione del personale di cui sopra, si ricava che, allo stato, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 19

3.1.3. Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

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

Descrizione intervento: FORMAZIONE

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.

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

Azione positiva 1: Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella famigliare;

Azione positiva 2: Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni nel contesto normativo ed organizzativo).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo della flessibilità e dello smart working.

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

Azione positiva 1: sperimentare ed implementare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smart working e al part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. -Segretario.

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

Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

3^ Sezione di programmazione:
Organizzazione e Capitale Umano
sottosezione 3.2.
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Nella presente sottosezione viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Torricella Verzate, con particolare riferimento alle modalità di attuazione all'interno dell'ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari e ai percorsi formativi da avviare per il personale.

Come noto durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica lo smart working o lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Terminata la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi la modalità del lavoro agile non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione e con la sottoscrizione il 16.11.2022 del CCNL Funzioni Locali è stata inoltre completata la disciplina di riferimento del lavoro agile.

3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Il rispetto delle condizionalità indicate nel comma 3 dell'art.1 del DM 8/10/2021 e nel nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il Comune di Torricella Verzate tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- non sono pregiudicati o ridotti i servizi a cittadini ed imprese, procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- è garantita la rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore la prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;

- L'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici ai dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile, con progressivo e tendenziale superamento della dotazione personale;
- viene confermato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili di servizio e dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Misure organizzative

Le principali misure organizzative, la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento del lavoro agile, sono:

- Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile attraverso la semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi;
- Revisione delle disposizioni interne sul lavoro agile prevedendo modalità organizzative concrete (es. procedura di accesso al lavoro agile e contenuto del relativo accordo individuale, numero massimo di giornate effettuabili in lavoro agile, fasce orarie di contattabilità, etc..), come meglio specificato infra;
- Monitoraggio sull'andamento del lavoro agile attraverso apposite indagini e/o questionari sullo smartworking, in termini di benessere organizzativo.

Requisiti tecnologici

Le principali misure tecnologiche la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento del lavoro agile sono:

• Rafforzamento degli strumenti di gestione della ricezione delle istanze on-line per la digitalizzazione dei processi e dei servizi;

• Acquisizione di attrezzature informatiche a supporto delle attività di smart working (pc portatili, cellulari, webcam, etc..);

• Disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di sicurezza e di VPN.

Percorsi formativi per il personale

A supporto del consolidamento del Lavoro agile, l'Ente intende sviluppare nei prossimi anni le competenze abilitanti il lavoro agile.

In particolare, il percorso formativo sarà orientato a sviluppare le seguenti competenze:

Competenze gestionali-manageriali

• Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato

• Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze

• Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

Competenze digitali
• Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
• Utilizzo strumenti per le video conferenze
• Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)
Il Comune prevede, a tal fine, percorsi formativi differenziati:
per il team direzionale (Segretari generali e Responsabili di Servizio);
per il restante personale.

3.2.2. Elenco esemplificativo delle attività non telelavorabili
Di seguito un breve elenco esemplificativo volto a tipizzare le principali attività non telelavorabili all'interno dell'Ente:
- gestione cantieri, direzione lavori, sopralluoghi, interventi manutentivi, rilievi topografici, consultazione elaborati grafici, gestione impianti e squadre di operai;
- servizi di spedizione, consegna di materiali, gestione automezzi;
- gestione spazi, verifica e sgombero alloggi;
- attività di front-office (attività urgenti dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria, protocollo e rilascio certificati, ecc..) servizi al pubblico, colloqui con l'utenza, visite domiciliari;
- stipula contratti in forma pubblica amministrativa;
- attività di polizia giudiziaria, controllo sul territorio e su strada, servizi esterni nell'ambito della polizia locale;
- manutenzione e pulizia di suppellettili, immobili, strade e aree verdi
- gestione fiere e mercati.

3.2.3. Disciplina per il lavoro a distanza nel Comune di Torricella Verzate
La presente disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro a distanza all'interno del Comune di Torricella Verzate, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

Art. 1 - Definizioni
Ai fini del presente della presente sezione si intende per:
a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro
subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
✓ esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i soli limiti di durata

massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell'orario di lavoro).

✓ possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

✓ assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

d) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro

Art. 2 - Gli obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;

b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

c) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;

d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 3- Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro (possibilità di contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici, presenza di autonomia decisionale e operativa, elevata programmabilità dell'attività lavorativa);

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente (contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici).
In particolare, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale operaio o di front office, messo comunale, autista scuolabus impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio o negli sportelli.

Art. 4 - Modalità di effettuazione del lavoro agile dal 2023

1. Questa Amministrazione prevede un'attivazione del lavoro agile in favore del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
a) a seguito di manifestazione d'interesse del/della dipendente;
b) per scelta organizzativa dell'Area di appartenenza e previa adesione del/della dipendente;
c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.
3. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla proprio/a Responsabile una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all.1).
4. Il/la Responsabile dell'Area (Il Segretario Comunale per i Responsabili di area) previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile, secondo i criteri individuati nel presente Disciplinare predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all.2) e che dovrà essere vistato dal Segretario Comunale.
5. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 4, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:
• il processo o il settore di attività di lavoro da espletare in modalità agile;
• l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
• gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
• l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
• la durata del progetto;
• il preavviso in caso di recesso;
• le fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e del presente disciplinare;

• un'utenza telefonica fissa o di cellullare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità;
• il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
• le modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
• modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
• Il diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
• Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

6. Il Responsabile dell'Area prima della sottoscrizione dell'accordo accerta, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente disciplinare.

7. In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, il ricorso al lavoro agile è previsto come segue:

- **n. 4 giornate di lavoro agile al mese** da fruire anche cumulativamente nella stessa settimana. Nel caso in cui esigenze organizzative e/o personali non permettano in un mese di fruire delle giornate in modalità agile, le stesse non potranno essere recuperate; è altresì possibile indicare che le giornate non sono fisse, ma mobili in quanto determinate dalla programmazione plurisettimanale del Responsabile (in tal caso si raccomanda di formalizzare con congruo anticipo un programma);
- nella programmazione del lavoro agile dovrà essere in ogni caso **garantita la presenza in sede di almeno un dipendente** nei giorni e orari di apertura al pubblico dello sportello.

Art. 5 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. del presente Disciplinare.

2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione e di garantire che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste, nel caso in cui le medesime giornate da fruire in modalità agile siano state richieste da più di un dipendente si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID –19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;

b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);

c) dipendenti beneficiari per sé stessi di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;

d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;

e) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
f) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
g) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
h) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
i) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza dal domicilio superiore a 30 km.
3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del/della dipendente.

Art. 6 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa
1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, anche con il supporto del Servizio Informatico associato.
4. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio dirigente.
5. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.
6. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 7 - Strumenti di lavoro agile

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione stessa, quali personal computer portatili, tablet, smartphone ovvero di sua proprietà.
2. La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita dall'amministrazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, a carico del dipendente, fatte salve eventuali disposizioni in merito previste dai CCNL nel tempo vigenti.
Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema.

Art. 8 - Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispettocomunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno essere comunque oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere, almeno il giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.30 alle 20.00
- durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;

- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di missioni, di attività disagiate o svolte in condizioni di rischio;
- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie,
- Qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto nè di alcuna indennità di rischio/disagio /ecc. di cui sopra.
- La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi individuali puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.
3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Torricella Verzate.
5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 – Protezione dei dati personali

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 – Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione: garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati; consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
3. La/il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
5. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
6. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

Art. 13 – Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale, anche su indirizzo del Sindaco o della Giunta, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente le modalità di accesso e di esercizio del lavoro agile anche in deroga alle norme del presente disciplinare che risultino inapplicabili alla specifica situazione, nel rispetto della disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti collettivi di lavoro.
2. Oltre ai casi precedenti, il lavoro agile straordinario, potrà essere autorizzato dal Responsabile di servizio per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente tenendo conto dei seguenti criteri:

- in caso di pluralità di richieste, l'applicazione dei criteri di priorità previsti dal co.3 bis 70 dell'art. 18 della L. 81/2017;
- la specificazione nell'accordo individuale delle esigenze straordinarie che motivano il ricorso al lavoro agile;
- l'individuazione nell'accordo individuale delle giornate di lavoro agile in funzione delle specifiche esigenze straordinarie;
- deve essere in ogni caso garantita la prevalenza della prestazione in presenza che si considera soddisfatta se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo considerato (non superiore al

trimestre), le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile;
- la durata dell'accordo corrispondente alla prevedibile durata delle esigenze straordinarie che motivano il ricorso al lavoro agile ed in ogni caso non superiore ad un trimestre, eventualmente rinnovabile con comunicazione scritta anche a mezzo mail via mail, inviata anche al Servizio personale;
- il recesso anticipato tanto da parte del dipendente, tanto da parte del responsabile, con comunicazione scritta anche a mezzo e-mail, inviata anche al Servizio personale, al cessare delle esigenze straordinarie che hanno motivato il ricorso al lavoro agile o per il sopravvenire di circostanze che ne rendono incompatibile il proseguimento;
- la risoluzione in caso di mancato rispetto dei criteri e delle modalità di attuazione fissate dal Segretario Generale con propria circolare.

Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 15 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente o presso sedi di co-working previa verifica di idoneità.
2. In caso di lavoro presso il domicilio del/della dipendente, la verifica di idoneità avviene secondo le seguenti modalità:
- L'Amministrazione concorda con il/la dipendente il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la dipendente tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la

dipendente la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Dirigente del servizio personale

- In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio Prevenzione e Protezione, a seguito di esito negativo della verifica, l'Amministrazione recede dall'accordo.

3. Il lavoro da remoto ha ad oggetto attività smartabili previamente individuate dal responsabile, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
4. Il lavoro da remoto si svolge di norma con dotazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione.
5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
6. In particolare il/la dipendente dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso sistemi informativi l'inizio, l'interruzione e la fine lavoro dal momento che l'orario di lavoro effettivo dovrà essere registrato sulla procedura informatica di rilevazione delle presenze.
7. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, prestazione straordinario e trattamento economico.
8. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno un giorno a settimana.

Art. 16 - Recesso

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile o da remoto possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il 28 termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del Lavoro Agile/da remoto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio

c) gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 17 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Torricella Verzate.

3^ Sezione di programmazione:
Organizzazione e Capitale Umano
sottosezione 3.3
Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Attuale consistenza di personale

Il Comune di Torricella Verzate come dettagliato nella sottosezione 3.1, ha complessivamente al 1° gennaio 2024 n. 4 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 a tempo parziale al 50%.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024 - 2026 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato, tenendo conto della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche e delle cessazioni.

3.3.2 Contesto normativo di riferimento

Normativa Generale:

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che:" Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale"; • art. 6 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale; Normativa in materia di facoltà assunzionali
- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

• D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto 150 Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti; − successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
• art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.
• art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti. − parere n. 39639/2021 della 75 Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

3.3.3 Verifica del rispetto dei limiti
Nella redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto:
• che il limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica, è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio, al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale.
• che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
In particolare il Comune di Torricella Verzate:
• non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento dei responsabili di servizio;
• ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, pari ad **€ 176.475,10, al netto del fuori limite.**

Sostenibilità Finanziaria
Ciò premesso viene verificata la capacità assunzionale dell'Ente sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020.

Il Comune di Torricella Verzate si colloca, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia dei Comuni con popolazione fino a 999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 29,50%.
Poiché la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2023, il rapporto tra spese di personale e media delle entrate correnti, relativamente agli anni 2021-2022-2023, al netto del FCDE, è pari a 26,53 %, come risulta dalla tabella seguente:

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	814
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell''amministrazione e al netto dell''IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	**Anno 2023**
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	147.950,86
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	14.293,30
Totale spesa	162.244,16

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	524.429,00	523.888,67	544.318,51

2 - Trasferimenti correnti	50.299,17	53.959,36	87.847,13
3 - Entrate extratributarie	33.079,87	35.816,84	41.550,84
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	607.808,04	613.664,87	673.716,48
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			631.729,79
F.C.D.E.			20.225,70
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			**611.504,09**

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
26,53 %	29,50 %	33,50 %	2,97 %
Soglia rispettata	**SI**		

Incremento massimo spesa 2024/2026	**€ 18.149,54**
Totale spesa con incremento massimo	**€ 180.393,70**

3.3.4 Definizione dei Fabbisogni di personale dell'Ente

Nelle annualità 2025-2027 non sono previste cessazioni e conseguentemente non sono state programmate assunzioni, né a tempo indeterminato, né a tempo determinato. Ci si riserva, nel rispetto della normativa di legge e nei limiti delle risorse finanziare rese disponibili dall'Amministrazione, di effettuare le opportune variazioni al PTFP che si renderanno necessarie in caso di eventuale turn over.

Nell'occasione è stata effettuata anche la rilevazione delle eventuali eccedenze di personale di cui all'art.33 del D.Lgs.165/2001, dalla quale non è emersa nessuna segnalazione.

Cessazioni anni 2025/2027					
N.	***Categoria***	***Profilo***	***Servizio di appartenenza***	***Data cessazione***	***Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)***
NESSUNA CESSAZIONE					

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2025/2027							
	Categoria	***Profilo***	***n.***	***Tempo***	***Modalita' reclutamento***	***Decorrenza***	***costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e irap)***
2025	*NESSUNA ASSUNZIONE*						
2026	*NESSUNA ASSUNZIONE*						
2027	*NESSUNA ASSUNZIONE*						

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNI 2024/2026							
	Categoria	***Profilo***	***n.***	***Tempo***	***Modalita' reclutamento***	***Decorrenza***	***costo (comprensivi di oneri riflessi e irap)***
2025	*NESSUNA ASSUNZIONE*						
2026	*NESSUNA ASSUNZIONE*						
2027	*NESSUNA ASSUNZIONE*						

3.3.5. Modalità di reclutamento

Il reclutamento del personale potrà avvenire mediante:

- scorrimento di graduatorie vigenti;
- eventuale espletamento delle procedure di mobilità volontaria secondo la normativa vigente;
- procedure concorsuali;
- procedure selettive interne per la progressione verticale
- procedure di reclutamento speciale, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- assunzioni di personale in ottemperanza agli obblighi di cui alla Legge n. 68/1999;
- eventuali ricostituzioni dei rapporti di lavoro e riconversione a tempo pieno dei rapporti di lavoro a tempo parziale in conformità alla normativa vigente.

Per le assunzioni a tempo determinato è inoltre possibile ricorrere:
- allo “scavalco condiviso”, ai sensi dell’art. 1 c. 124 della L. 145/2018 e dell’art. 23 del CCNL del 16.11.22;
- allo “scavalco d’eccedenza”, ai sensi dell’art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 e ss.mm.ii .

E’ prevista l’assunzione di personale a tempo determinato tramite convenzione con altri enti da inquadrare nell’area finanziaria nelle more di assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato

3.3.6. Verifica del rispetto dei limiti di cui all’art. 1 comma 557 L. 296/2006

Di seguito si riportano le spese di personale, come definite dall’art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel corso del triennio 2025-2027.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
Triennio 2025/2027

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DELL'ANNO 2008 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	176.475,10

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE									ANNO 2025		ANNO 2026			ANNO 2027		
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE (compresivo di 13ma)	N. Posti attuali	Stipendi tabellari personale in servizio (comprensivo di 13ma)	N. Cessazioni 2025	N. assunzioni 2025	Spesa per nuove assunzioni	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	PREVISIONE ASSUNZIONI 2026	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	PREVISIONE ASSUNZIONI 2027
FUNZ. CONTABILE	FUNZIONARI EQ	100%	25.146,71	1	25.146,71 €				25.146,71 €	1	25.146,71 €	1		25.146,71 €	1	
FUNZ. AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI EQ	100%	25.146,71	1	25.146,71 €	-			25.146,71 €	1	25.146,71 €		-	25.146,71	1	-
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI EQ	50%	12.573,36	1	12.573,36 €	-	-	- €	12.573,36 €	1	12.573,36 €	1	-	12.573,36 €	1	-
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI	100%	23.175,61	0	0,00 €	-	-	- €	0,00 €	0	0,00 €	1	-		0	-
COLLABORATORE TECNICO	OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	1	20.620,72 €	-	-	- €	20.620,72 €	1	20.620,72 €	1	-	20.620,72 €	1	-
OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	OPERATORI	100%	19.806,92	0	0,00 €	-	-	- €	0,00 €	0	-	0	-	-	0	-
			TOTALE	4	83.487,50 €	-	0		83.487,50 €	4	83.487,50 €	4	0	83.487,50 €	4	0

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (Art. 1 comma 557 legge 296/2006)	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	
Indennità di comparto a carico del bilancio	186,00 €	186,00 €	186,00 €	
Personale in comando in entrata	- €	- €	- €	
Personale in convenzione in entrata	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Assunzioni a tempo determinato	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Incarichi ex art. 110 comma 1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Incarichi ex art. 110 comma 2	- €	- €	- €	
Incarichi ex art. 90	- €	- €	- €	
Segretario Comunale in convenzione (quota competenza)	23.000,00 €	23.000,00 €	23.000,00 €	
Assunzioni con contratti di somministrazione	- €	- €	- €	
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	- €	- €	- €	
Fondo del trattamento accessorio	20.709,00 €	20.709,00 €	20.709,00 €	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	21.159,00 €	21.159,00 €	21.159,00 €	
Fondo del lavoro straordinario	-	-	-	
Altre spese di personale (vacanza contrattuale e rinnovi contrattuali)	5.533,79	5.533,79	5.533,79	
Oneri previdenziali	29.879,83 €	29.879,83 €	29.878,88 €	SPESA ANNO 2018
Irap	11.141,40 €	11.141,40 €	11.141,40 €	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE PROGRAMMATE PER L'ANNO	195.096,52 €	195.096,52 €	195.095,57 €	
A DEDURRE COMPONENTI ESCLUSE PER RINNOVI CONTRATTUALI ANNI PREGRESSI	17.041,02 €	17.041,02 €	17.041,02 €	RISPETTO
A DEDURRE COMPONENTI ESCLUSE PER RINNOVI CONTRATTUALI ANNO CORRENTE	2.800,00 €	2.800,00 €	2.800,00 €	TETTO
A DEDURRE assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020, con incremento dotazione organica, in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi (assunzione Funzionario tecnico part time e costo progressione in deroga Funzionario amministrativo)	14.148,80 €	14.148,80 €	14.148,80 €	OK
TOTALE SPESE DI PERSONALE AI FINI DEL LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006	161.106,70 €	161.106,70 €	161.105,75 €	

3^ Sezione di programmazione:
Organizzazione e Capitale Umano
sottosezione 3.4
Piano della formazione

3.4.1. Premessa

Il piano della formazione viene predisposto in ottemperanza e applicazione di quanto previsto dagli articoli 54 - 56 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022 per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali.

Il piano è stato definito in base ad una rilevazione previsionale sul triennio 2025-2027 dei fabbisogni formativi, tenuto conto che l'Amministrazione, per stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione ai propri dipendenti, anche in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, persegue principalmente:

- la rispondenza e la coerenza con le priorità e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune di Torricella Verzate, anche nell'ottica del miglioramento dei servizi per i cittadini;
- la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai responsabili di servizio per il personale loro assegnato, in ragione degli obiettivi da perseguire, dell'evoluzione del contesto di riferimento e del mutamento del quadro normativo;
- l'attivazione di percorsi rivolti a neo-assunti e di processi di riconversione professionale in seguito alle procedure di mobilità dall'esterno e dall'interno;
- la valorizzazione delle competenze del personale, coerentemente con le posizioni di lavoro e il profilo professionale ricoperti.

Con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 è stato evidenziato il ruolo cruciale della formazione nello sviluppo del personale del settore pubblico. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle **40 ore di formazione pro-capite** annue conseguite dai dipendenti.

3.4.2. Ambiti tematici

A) FORMAZIONE SU ETICA, INCLUSIONE, INTEGRITA', TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

1. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
Destinatari: generale per tutti i dipendenti comunali - **OBBLIGATORIO**

Finalità e obiettivi: analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.
Struttura e contenuti:

1.1. Ricordare e comprendere i contenuti della normativa e dei provvedimenti attuativi del PIAO in relazione alla programmazione e monitoraggio della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
1.2. Riconoscere e ricordare le semplificazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste per gli enti locali di piccole dimensioni
1.3. Capire il ruolo, i compiti e le responsabilità degli organi politici e degli organismi esterni, del RPCT e dei dirigenti/dipendenti nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
1.4. Comprendere il sistema di gestione del rischi, le tecniche di stima del rischio di corruzione e le sue ricadute sull'organizzazione dell'Ente
1.5. Comprendere la differenza fra l'inconferibilità e l'incompatibilità e la normativa rilevante in materia, riconoscere le indicazioni normative per la formazione di Commissioni
1.6. Comprendere le indicazioni normative in relazione all'assegnazione agli uffici e al conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA e i principi per l'attuazione della rotazione ordinaria del personale, quale misura di prevenzione della corruzione
1.7. Comprendere e conoscere il codice di comportamento nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione quale misura soggettiva di prevenzione e nei rapporti di servizio, con i privati e con il pubblico
1.8. Riconoscere il conflitto di interessi e le differenze con il reato di corruzione e valutare le fattispecie più rilevanti
1.9. Conoscere il significato del whistleblowing, verificare, analizzare ed elaborare le modalità per effettuare una segnalazione e conoscere le tutele previste dalla normativa per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito nell'interesse della pubblica amministrazione
1.10. Comprendere, valutare e applicare le corrette modalità di gestione degli obblighi di trasparenza e le modalità per effettuare le pubblicazioni
1.11. Capire e analizzare le tre differenti tipologie di accesso agli atti e documenti della pubblica amministrazione
1.12. Conoscere i pronunciamenti più rilevanti del Giudice Amministrativo in materia di accesso civico generalizzato, incluse le motivazioni che rendono applicabile l'accesso civico generalizzato al settore dei contratti pubblici.

Tempistica: entro 31.12.2025
Durata: 8 ore + tempo di esecuzione dei test
Ente erogatore: formazione erogata dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Modalità: on line tramite piattaforma e-learnig Syllabus https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/home

Costi: nessuno

2. PROMUOVERE COMPORTAMENTI CORRETTI, VALORIZZARE LA DIVERSITÀ E GARANTIRE L'INCLUSIONE NELLE PA
Destinatari: tutti i dipendenti comunali - **OBBLIGATORIO**
Finalità e obiettivi: far conoscere il tema dell'analisi dell'evoluzione della programmazione delle pari opportunità nella PA, a cominciare dalla direttiva promossa dal Ministro della Pubblica Amministrazione sul superamento della violenza contro le donne. Inoltre, il corso si propone di far conoscere le riforme introdotte dal PNRR che introducono l'obbligo di adottare obiettivi di accessibilità e di come le varie amministrazioni italiane si stanno adoperando, evidenziando la professionalità del diversity e disability manager nella PA.
Struttura e contenuti:
Il corso è composto da 5 moduli, così strutturati:
Modulo 1 | Dal Piano delle Azioni Positive agli Obiettivi specifici del PIAO
Modulo 2 | La Direttiva sul superamento della violenza contro le donne
Modulo 3 | Dalla accessibilità della PA all'inclusione lavorativa dei lavoratori diversamente abili
Modulo 4 | La professionalità del diversity e disability manager nell'ambito della pubblica amministrazione
Modulo 5 | Le nuove prospettive del welfare. Fragilità, disabilità e l'equilibrio vita-lavoro
Tempistica: entro 31.12.2025
Durata: 7,5 ore
Ente erogatore: formazione erogata da Scuola Ifel
Modalità: on line tramite piattaforma e-learnig https://elearning.fondazioneifel.it/enrol/index.php?id=375
Costi: nessuno

B). TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA
1. COMPETENZE DIGITALI - OBBLIGATORIO
Destinatari: tutti i Funzionari (tranne operatori)
Finalità e obiettivi: fare in modo che tutti i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale. Il corso prevede tre livelli di padronanza: Base, Intermedio, Avanzato.
Struttura e contenuti: Sono previste 5 aree di competenza
1. Dati, informazioni e documenti informatici
1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
1.3 Conoscere gli Open Data
2. Comunicazione e condivisione
2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

3**. Sicurezza**
3.1 Proteggere i dispositivi
3.2 Proteggere i dati personali e la privacy
4. Servizi on-line
4.1 Conoscere l'identità digitale
4.2 Erogare servizi on-line
5. Trasformazione digitale
5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
Durata media percorso (da base ad avanzato): 16 ore
Obiettivo formativo (minimo): conseguire un livello di padronanza superiore a quello riscontrato dal test di verifica iniziale.
Tempistica: entro 31.12.2025
Ente erogatore: formazione erogata dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Modalità: on line tramite piattaforma e-learnig Syllabus https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/home
Costi: nessuno

C. SOFT SKILLS

1**. NUOVI MODELLI DI LEADERSHIP PER INTERPRETARE E GESTIRE LA COMPLESSITÀ NEGLI ENTI LOCALI**: **CORSO BASE "PROPOSITO. Attivare attitudini per leggere la complessità"**
Destinatari: Funzionari titolari di incarico di EQ
Finalità e obiettivi: Riconoscere e comprendere il contesto attuale in cui opera la PA, attraverso un approccio sistemico e lo sviluppo di nuovi schemi cognitivi per leggere e interpretare la complessità - Rimodulare i propri comportamenti alla luce di un nuovo modello di leadership e applicarli ai contesti reali - Interpretare l'organizzazione in cui si opera come un sistema complesso, leggere e interpretare punti di forza e fragilità del proprio team.
Struttura e contenuti:
Il corso è organizzato in 3 moduli:
Modulo 1 | Interpretare la complessità
Modulo 2 | Complexity leadership
Modulo 3 | Teamworking
Tempistica: entro 31.12.2025
Durata: 15 ore
Ente erogatore: formazione erogata da Scuola Ifel fondazione Anci
Modalità: on line tramite piattaforma e-learnig https://elearning.fondazioneifel.it/enrol/index.php?id=342
Costi: nessuno

D. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Destinatari: tutti i dipendenti comunali - **OBBLIGATORIO**
Finalità e obiettivi: Gli obiettivi del corso sono quelli di fornire un'informativa adeguata in merito ai concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro, come da art. 37 del D. Lgs. 81/08, rafforzato dall'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2012.
Struttura e contenuti: In particolare, il corso si focalizza sui 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.
Tempistica: entro 31.12.2025
Ente erogatore: affidatario attuale gestione integrata salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
Durata: 4 ore
Modalità: online o in presenza
Costi: su preventivo.

2. PRIMO SOCCORSO – D.M. 388/03 – art. 45 D.LGS 81/08

Destinatari: collaboratore manutentivo - **OBBLIGATORIO**
Finalità e obiettivi: Il corso è inoltre finalizzato a trasmettere gli elementi conoscitivi di base dei principali traumi e delle principali patologie negli ambienti di lavoro.
Struttura e contenuti: Fornire le conoscenze necessarie allo svolgimento delle principali attività di gestione del primo soccorso in particolar modo delle procedure da attivare in caso di emergenza sanitaria:
-modalità di riconoscimento di un'emergenza sanitaria
-procedure di allertamento del sistema di soccorso
-procedure per l'attuazione di intervento di primo soccorso.
Tempistica: entro 31.12.2025
Ente erogatore: affidatario attuale gestione integrata salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
Durata: 12 ore
Modalità: online o in presenza
Costi: su preventivo.

3. CORSO ANTINCENDIO LIVELLO 1 (BASSO RISCHIO)

Destinatari: collaboratore manutentivo - **OBBLIGATORIO**
Finalità e obiettivi: Il Corso Antincendio Rischio Basso è la base della formazione antincendio obbligatoria per gli addetti alla prevenzione e emergenze incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, incaricati dell'evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, delle operazioni di esodo e supervisione della manutenzione degli impianti di protezione attiva tipo estintori etc.
Tempistica: entro 31.12.2025

Ente erogatore: affidatario attuale gestione integrata salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
Durata: 4 ore
Modalità: online o in presenza
Costi: su preventivo.

E). BILANCIO E TRIBUTI, PERSONALE

1. TRAINING FORMATIVO di 1° LIVELLO DI FINANZA LOCALE

Destinatari: Responsabile servizio finanziario - tributi

Finalità e obiettivi: di accrescere le nuove professionalità dedicate agli uffici entrate e tributi (nuova assunzione ovvero personale con esperienza diversa da quella di un ufficio entrate e tributi), con l'ulteriore finalità di uniformare prassi e procedure da adottare.

E' un percorso formativo teso a creare le basi conoscitive sulle singole tematiche per poi operare nella maggiore consapevolezza delle decisioni da assumere, nel rispetto della normativa nazionale e dei regolamenti tributari adottati dagli Enti.

Struttura e contenuti:

PROGRAMMA

IMU – L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

1. Il presupposto di imposta
2. Il soggetto attivo dell'imposta
3. Il soggetto passivo dell'imposta
4. Casistiche particolari do soggettività passiva
5. Le basi imponibili
6. Il catasto e lo strumento urbanistico comunale
7. I fabbricati e la rendita catastale
8. Le aree edificabili e il valore venale in comune commercio
9. I terreni agricoli e il reddito dominicale
10. L'abitazione principale e le sue pertinenze
11. I fabbricati di categoria D
12. Gli immobili strumentali all'attività agricola
13. Gli immobili merce
14. La dichiarazione IMU
15. Le riduzioni e agevolazioni IMU
16. Le esenzioni IMU
17. Le finzioni giuridiche in materia di IMU
18. Il versamento dell'imposta: tempi e modalità
19. Le aliquote e le detrazioni IMU
20. La potestà regolamentare dell'ente locale

TARI – LA TASSA RIFIUTI

1. Il presupposto del tributo
2. Il soggetto attivo del tributo

3. Il soggetto passivo del tributo
4. Superficie calpestabile
5. Superficie catastale
6. Immobili a destinazione ordinaria e speciale
7. Superfici produttive di rifiuti speciali
8. Criteri di determinazione delle tariffe
9. La quota fissa
10. La quota variabile
11. L'autorità di regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA)
12. Il Piano Economico Finanziario (PEF)
13. La dichiarazione TARI
14. Le riduzioni tariffarie
15. Le esenzioni
16. La casistica delle attività agrituristiche
17. La casistica dei campeggi, stabilimenti balnerari e alberghi
18. Le aree scoperte
19. La potestà regolamentare dell'ente locale
20. la riscossione spontanea

IMPOSTA DI SOGGIORNO – CUP – ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

1. Il presupposto dell'imposta di soggiorno
2. Il soggetto passivo dell'imposta
3. Il soggetto gestore
4. Le attività ricettive e gli immobili destinati a locazioni turistiche brevi
5. Il regolamento dell'imposta di soggiorno
6. La dichiarazione
7. L'attività di accertamento dell'imposta di soggiorno
8. Il presupposto del Canone Unico Patrimoniale (CUP)
9. Le differenze tra "autorizzazione" e "concessione"
10. Il soggetto passivo
11. Il regolamento del Canone Unico Patrimoniale (CUP)
12. Le modalità di applicazione del Canone Unico Patrimoniale (CUP)
13. La dichiarazione
14. L'attività di accertamento del Canone Unico Patrimoniale (CUP)
15. L'istituzione dell'addizionale comunale all'IRPEF
16. Il presupposto di imposta
17. I soggetti passivi
18. Il regolamento dell'addizionale comunale all'IRPEF
19. Le aliquote e gli scaglioni
20. Le riduzioni ed esenzioni

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU
1. Le diverse tipologie di violazioni IMU
2. L'avvio dei controlli e le banche dati da utilizzare
3. I termini entro i quali è possibile emettere un avviso di accertamento IMU
4. Le principali casistiche di evasione ai fini IMU
5. L'accertamento delle aree edificabili
6. Lo statuto dei diritti del contribuente e il contraddittorio preventivo
7. Lo schema di atto: forma e contenuto
8. Le controdeduzioni dei contribuenti rispetto agli schemi di atto
9. L'atto di accertamento esecutivo ordinario: forma e contenuto
10. L'atto di accertamento esecutivo "rafforzato": forma e contenuto
11. L'atto di accertamento esecutivo "personalizzato": forma e contenuto
12. Gli interessi da applicare
13. Le sanzioni da applicare
14. La notifica degli accertamenti
15. La notifica degli accertamenti a soggetti deceduti e ai soggetti in liquidazione giudiziale
16. L'importo minimo dell'accertamento
17. La gestione del front office
18. La gestione del back office
19. L'esercizio di autotutela
20. Rettifiche e annullamenti: forma e contenuto

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI
1. Le diverse tipologie di violazioni TARI
2. L'avvio dei controlli e le banche dati da utilizzare
3. I termini entro i quali è possibile emettere un avviso di accertamento TARI
4. Gli atti di accertamento per omesso versamento spontaneo
5. Gli atti di accertamento per omessa presentazione della dichiarazione
6. Le principali casistiche di evasione ai fini TARI
7. L'accertamento sulle superfici catastali degli immobili a destinazione ordinaria
8. L'accertamento sulle superfici catastali degli immobili categoria D
9. Il numero degli occupanti delle utenze domestiche
10. Lo schema di atto: forma e contenuto
11. Le controdeduzioni dei contribuenti rispetto agli schemi di atto
12. L'atto di accertamento esecutivo ordinario: forma e contenuto
13. L'atto di accertamento esecutivo "rafforzato": forma e contenuto
14. L'atto di accertamento esecutivo "personalizzato": forma e contenuto
15. Gli interessi da applicare
16. Le sanzioni da applicare
17. La gestione del front office
18. La gestione del back office
19. L'esercizio di autotutela

20. Rettifiche e annullamenti: forma e contenuto

CONTENZIOSO TRIBUTARIO E STRUMENTI DEFLATIVI
1. L'istituto del contraddittorio preventivo
2. La acquiescenza o adesione
3. L'istituto dell'accertamento con adesione
4. La conciliazione giudiziale
5. Le disposizioni del processo tributario: il decreto legislativo n. 546/1992
6. Il processo tributario telematico e il SIGIT
7. Gli organi di giustizia tributaria
8. Il giudice monocratico
9. L'assistenza tecnica
10. Gli atti impugnabili e oggetto del ricorso
11. Il ricorso introduttivo e termini
12. Proposizione del ricorso e costituzione in giudizio
13. La costituzione della parte resistente
14. Deposito di documenti e memorie
15. Trattazione in camera di consiglio
16. Discussione in pubblica udienza e udienza a distanza
17. Le deliberazioni dell'organo giudicante
18. Contenuto e pubblicazione della sentenza
19. L'appello: i mezzi e i termini di impugnazione della sentenza di 1°
20. Il ricorso per Cassazione

LA RISCOSSIONE SPONTANEA – SOLLECITATA – PRE COATTIVA - COATTIVA
1. Le diverse tipologie del ravvedimento operoso
2. La riscossione degli avvisi bonari TARI
3. La riscossione a seguito di attivazione degli strumenti deflativi del contenzioso tributario
4. La riscossione degli atti di accertamento esecutivo
5. L'istituto della rateizzazione
6. La formazione del titolo esecutivo
7. Il sollecito di pagamento ai sensi del c.795 art. 1 L. 160/2019
8. Termini e modalità per l'invio dei solleciti di pagamento
9. Soggetto legittimato all'invio dei solleciti di pagamento
10. La riscossione pre – coattiva per il miglioramento delle performance sulla riscossione
11. I diversi gradi di "rischio riscossione"
12. I dati medi nazionali sulle riscossioni in conto competenza
13. L'avvio della riscossione coattiva
14. I termini di prescrizione della riscossione coattiva
15. I soggetti abilitati per la riscossione coattiva
16. La comunicazione della "presa in carico"
17. La formazione del flusso AEE 600 di Agenzia delle entrate Riscossione

18. Le tipologie di sospensione
19. La gestione dei soggetti deceduti e degli eredi
20. L'importanza della pianificazione e programmazione delle diverse tipologie di riscossione

Tempistica: 28 ore (7 incontri da 4 ore ciascuno)
Ente erogatore: FINANZA LOCALE MANAGEMENT SRL VIA G. CARDUCCI 62 56010 San Giuliano Terme - PI C.F-P.IVA 01541190508
Modalità: online
Costi: €. 700,00 esente iva

2. CORSO INTERMEDIO | I SOGGETTI COINVOLTI, LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E LE PROCEDURE
Destinatari: Funzionario responsabile del personale
Finalità e obiettivi: far conoscere le modalità e l'iter procedurale del Contratto Collettivo Integrativo e individuare le differenti materie che sono rimesse ai modelli relazionali della partecipazione, i soggetti coinvolti e le rispettive prerogative e responsabilità..
Struttura e contenuti: Il corso è organizzato in **4 moduli**:

- **Modulo 1 | Soggetti coinvolti e rispettive prerogative e responsabilità**
- **Modulo 2 | Iter procedurale**
- **Modulo 3 | Materie**
- **Modulo 4 | E cosa succede se non si raggiunge l'accordo integrativo?**

Tempistica: entro 31.12.2025
Durata: 18 ore
Ente erogatore: IFEL Anci
Modalità: on line - https://elearning.fondazioneifel.it/enrol/index.php?id=405
Costi: nessuno

F). APPALTI E CONTRATTI

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - ASPETTI GENERALI
Destinatari: Funzionario tecnico
Finalità e obiettivi: fornire ai RUP (Responsabili Unici del Progetto) un aggiornamento continuo in ordine alle principali novità introdotte dal "decreto correttivo" al Codice dei contratti pubblici.
Struttura e contenuti: vengono analizzate le principali novità introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 (c.d. Decreto Correttivo) sul Codice dei Contratti Pubblici, con particolare attenzione agli sviluppi applicativi e alle implicazioni per la fase di programmazione. Sono esplorati i nuovi orientamenti in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti, con focus sul rafforzamento della digitalizzazione e l'evoluzione del ruolo del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di altre figure chiave. Vengono inoltre approfonditi gli aspetti organizzativi legati alla programmazione,

inclusi i procedimenti e le dinamiche tra gli enti coinvolti, evidenziando le innovazioni che influenzano la gestione e l'efficienza degli appalti pubblici.
Tempistica: entro 31.12.2025
Durata: 2 ore
Ente erogatore: MIT, IFEL, ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP
Modalità: on line - Per accedere alle attività formative è necessario iscriversi alla piattaforma https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php
Costi: nessuno

2. **LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - FOCUS: LE NOVITÀ IN MATERIA DI AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA**
Destinatari: Tutti i funzionari
Finalità e obiettivi: fornire ai RUP (Responsabili Unici del Progetto) un aggiornamento continuo in ordine alle principali novità introdotte dal "decreto correttivo" al Codice dei contratti pubblici.
Struttura e contenuti: vengono esaminate le principali novità sugli affidamenti sottosoglia, vengono illustrate le integrazioni alla disciplina degli affidamenti sottosoglia, con l'implementazione di alcune disposizioni e valorizzando la linea di attenzione per le piccole e medie imprese. Tra le innovazioni risultano comunque molto significative la più netta esplicitazione degli obblighi di pubblicità legale per le indagini di mercato che precedono le procedure negoziate e il rafforzamento degli obblighi motivazionali in caso di deroga all'applicazione del principio di rotazione. particolare attenzione alla possibilità di riservare tali affidamenti alle PMI. Viene trattato il tema della pubblicizzazione delle indagini di mercato nelle procedure negoziate e del rafforzamento della motivazione per la deroga al principio di rotazione. Infine, si approfondisce il tema degli affidamenti sotto i 5.000 euro e la proroga dell'acquisizione del CIG sulla PCP fino al 30 giugno 2025.
Tempistica: entro 31.12.2025
Durata: 2 ore
Ente erogatore: MIT, IFEL, ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP
Modalità: on line - Per accedere alle attività formative è necessario iscriversi alla piattaforma https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php
Costi: nessuno

3. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - LE NOVITÀ PER LA FASE DELL'ESECUZIONE: REVISIONE PREZZI, VARIANTI, SUBAPPALTO E REGOLAZIONE ECONOMICA
Destinatari: Funzionario tecnico
Finalità e obiettivi: fornire ai RUP (Responsabili Unici del Progetto) un aggiornamento continuo in ordine alle principali novità introdotte dal "decreto correttivo" al Codice dei contratti pubblici.
Struttura e contenuti: vengono esaminate le novità relative alla fase di esecuzione degli appalti pubblici, con particolare attenzione alla riformulazione della disciplina sulla revisione dei prezzi, alle modifiche nella gestione delle varianti e al subappalto. Sono inoltre affrontati gli

aggiornamenti sulle norme di regolazione economica degli appalti e sull'introduzione dell'accordo di collaborazione plurilaterale, fornendo strumenti utili per una gestione più efficace degli appalti.
Tempistica: entro 31.12.2025
Durata: 2 ore
Ente erogatore: MIT, IFEL, ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP
Modalità: on line - Per accedere alle attività formative è necessario iscriversi alla https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php
Costi: nessuno

4. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - LE NOVITÀ PER LA FASE DELL'AFFIDAMENTO: CCNL, TEMPI, CLAUSOLE SOCIALI E REQUISITI
Destinatari: Funzionario tecnico
Finalità e obiettivi: fornire ai RUP (Responsabili Unici del Progetto) un aggiornamento continuo in ordine alle principali novità introdotte dal "decreto correttivo" al Codice dei contratti pubblici.
Struttura e contenuti: vengono esplorate le novità relative alla fase dell'affidamento degli appalti pubblici, con particolare attenzione alla riformulazione della disciplina per l'individuazione del CCNL applicabile all'appalto: i parametri, la valutazione di equivalenza, il CCNL per le attività secondarie più rilevanti. Sono illustrati gli effetti (negli appalti di lavori) dell'abrogazione dell'art. 12 del d.l. n. 47/2014 per le scorporabili. Vengono inoltre discussi i tempi della procedura di affidamento: tra la progettazione e l'avvio della gara, il nuovo quadro di riferimento per le clausole sociali e il loro maggior rilievo nelle procedure, le novità sui requisiti di capacità, le novità in relazione ai criteri di valutazione, con focus su quelli per i servizi di ingegneria e architettura, focus sulle novità in materia di verifica dei requisiti.
Tempistica: entro 31.12.2025
Durata: 2 ore
Ente erogatore: MIT, IFEL, ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP
Modalità: on line - Per accedere alle attività formative è necessario iscriversi alla piattaforma https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php
Costi: nessuno

G) AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI OPERATORI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

1. QUATTRO POMERIGGI DI STUDIO SU TEMATICHE DI ATTUALITÀ PER GLI OPERATORI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
Destinatari: Funzionario amministrativo – area servizi demografici
Finalità e obiettivi: fornire ai dipendenti addetti ai servizi demografici un aggiornamento continuo in materia.
Struttura e contenuti: Il corso prevede n. 4 incontri in presenza della durata di circa 3,50 ore cadauno:

1. "*Question time: risposte immediate a quesiti in materia di: anagrafe - aire - semplificazione amministrativa - imposta di bollo - stranieri - comunitari - procedimento amministrativo*" - MORTARA - Martedì 25 Febbraio 2025
2. "*Vecchia" e "nuova" anagrafe: soluzioni a problemi sempre attuali*"- VIGEVANO Martedì 25 Marzo 2025-
3. "*Il riconoscimento giudiziale della cittadinanza: ordinanza o sentenza, atti da trascrivere, cognome, procedure, criticità, quello che deve fare l'ufficiale di stato civile*"- VOGHERA Mercoledì 24 Settembre 2025
4. "*La gestione anagrafica dei cittadini comunitari e stranieri – gli aspetti di maggiore complessità e le diverse casistiche che l'ufficiale d'anagrafe deve affrontare – mutazioni generalità in ANPR e sincronizzazione con agenzia entrate*" - MEDE Martedì 14 Ottobre 2025

Tempistica: entro 31.12.2025
Durata: 14 ore
Ente erogatore: ANUSCA con il Patrocinio dei Comuni di MORTARA, VIGEVANO, VOGHERA e MEDE ed in collaborazione con il Comitato Provinciale di PAVIA
Modalità: in presenza
Costi: gratuiti per gli enti aderenti ad Anusca

2. POLIZIA MORTUARIA
Destinatari: Funzionario amministrativo – area servizi demografici
Finalità e obiettivi: fornire ai dipendenti addetti ai servizi demografici un aggiornamento continuo in materia.
Struttura e contenuti:
Disposizione delle spoglie, pratiche funerarie, sepolture e diritto di sepolcro
• La gestione delle concessioni e dei servizi cimiteriali
• La piattaforma regionale per l'attività funebre e le implicazioni per gli uffici comunali
• Quesiti, casi pratici e dibattito
Tempistica: entro 31.12.2025
Durata: 3,5 ore
Ente erogatore: ANUSCA con il Patrocinio dei Comuni di MORTARA, VIGEVANO, VOGHERA e MEDE ed in collaborazione con il Comitato Provinciale di PAVIA
Modalità: in presenza
Costi: gratuiti per gli enti aderenti ad Anusca

In caso di novità normative e di nuove necessità sopraggiunte, il presente Piano potrà essere integrato e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere.

ALLEGATI AL PIAO 2025/2027

1. PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PERFORMANCE
2. MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI DEL COMUNE DI TORRICELLA VERZATE
3. MISURE TRATTAMENTO DEI RISCHI
4. PATTO DI INTEGRITA'
5. MODELLI DICHIARAZIONI DIPENDENTI/COLLABORATORI/AFFIDATARI
6. DICHIARAZIONE TITOLARE EFFETTIVO
7. CHECK-LIST ANTIRICICLAGGIO
8. CHECK LIST VARIANTI/MODIFICHE CONTRATTUALI ART. 120 CODICE APPALTI
9. PROCEDURA WHISTELBLOWING
10. TABELLE PUBBLICAZIONE APPALTI E CONTRATTI – REGIME TRANSITORIO
11. TABELLE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
12. MODELLI LAVORO AGILE