

ALLEGATO A)



**Comune di Torre d'Isola
Provincia di Pavia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2024 – 2026**

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)

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento l'adozione, in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il PIAO rappresenta una 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.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

L'art. 6 – comma 6 - D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 prevede che: “entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

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

Piano integrato di attività e di organizzazione del Comune di Torre d'Isola per il triennio 2024, 2025 e 2026.

| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|--|--|
| Comune: | Torre d'Isola |
| Indirizzo: | Piazza Libertà 15, 27020 – Torre d'Isola (PV) |
| Codice fiscale/Partita IVA: | 80000930182 |
| Sindaco: | Roberto Casimiro Veronesi |
| Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente: | 6 |
| Numero abitanti al 31/12 dell'anno precedente: | 2.408 |
| Telefono: | 0382 - 407021 |
| E-mail: | ufficio.segreteria@comune.torredisola.pv.it |
| PEC: | comune@pec.comune.torredisola.pv.it |
| Sito internet: | https://www.comune.torredisola.pv.it |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico (sottosezione non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti)

2.2 Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1". Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'POIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Nucleo è composto dal Segretario comunale e da un componente esterno.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Si illustra di seguito il Piano degli obiettivi per il personale dipendente del Comune di Torre d'Isola suddiviso per servizi e con particolare riguardo all'annualità corrente.

SERVIZIO SEGRETERIA – DEMOGRAFICI – PERSONALE – POLIZIA LOCALE

Responsabile: Sindaco Roberto Casimiro Veronesi, Sindaco e responsabile *ad interim* ai sensi dell'art. 53 co. 23 L. 388/2000.

Risorse umane coinvolte: Sig.ra. Maria Luisa Broggi (operatore esperto), Sig. Edoardo Buoli (operatore esperto) e Sig. Roberto Tornielli (operatore esperto).

- **Obiettivo n. 1 – Trasparenza e Anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del PIAO 2024/2026**

Tempi di realizzazione: secondo legge.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2024/2026 – sezione Trasparenza.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
- risultato raggiunto al 75% se: alle scadenze di legge, vi è visibilità quasi totale o comunque positiva sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente"
- risultato raggiunto al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
- risultato raggiunto parzialmente (al di sotto del 25%): le pubblicazioni alle scadenze di legge non rispettano mancano quasi del tutto.
- risultato non raggiunto: mancata visibilità.

- **Obiettivo n. 2 - Gestione servizi demografici: carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, stato civile, elettorale.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: rispetto delle scadenze previste dalla legge.

Modalità di esecuzione: adempimenti previsti dalla normativa, da regolamenti e circolari ministeriali e prefettizie. Rilascio carta identità elettronica, gestione adempimenti ufficio elettorale e stato civile

Indicatore di efficacia/efficienza: relazione sull'attività svolta.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

- **Obiettivo n. 3 – Formazione.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2024.

risorse finanziarie assegnate: 0;

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue (direttiva MPA n. 430-P-21.01.2024). Il Responsabile può agire in autonomia o si può avvalere di risorse interne (Segretario comunale), di seminari/webinar della Lega dei Comuni di Pavia o di altri canali di formazione di carattere gratuito (es. Portale Syllabus).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 24 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo per il personale sottoposto per almeno 24 ore annue ciascuno.
- risultato raggiunto al 75%: se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto solo parzialmente (almeno 20 ore annue).
- risultato raggiunto al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 16 ore annue ciascuno).
- Risultato raggiunto al 25%: se l'obbligo formativo è stato assolto solo per sé stesso.
- risultato non raggiunto: mancata formazione.

- **Obiettivo n. 3 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice**

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

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

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

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.
- risultato raggiunto al 75% se: : mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 7% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).
- risultato raggiunto al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale compresa tra il 7% e il 9 % del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).
- risultato raggiunto al 25% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale compresa tra il 9% e il 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).
- risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio). Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Fiorella De Fabrizio (Funzionario/EQ).

Risorse umane coinvolte: Sig.ra. Maria Luisa Broggi (operatore esperto), Sig. Edoardo Buoli (operatore esperto) e Sig. Roberto Tornielli (operatore esperto).

- **Obiettivo n. 1 – Trasparenza e Anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del PIAO 2024/2026**

Tempi di realizzazione: secondo legge.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2024/2026 – sezione Trasparenza.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
- risultato raggiunto al 75% se: alle scadenze di legge, vi è visibilità quasi totale o comunque positiva sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente"
- risultato raggiunto al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
- risultato raggiunto parzialmente (al di sotto del 25%): le pubblicazioni alle scadenze di legge non rispettano mancano quasi del tutto.
- risultato non raggiunto: mancata visibilità.

- **Obiettivo n. 2 – PA DIGITALE – Progetti PNRR.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: rispetto delle scadenze previste dalla legge.

Modalità di esecuzione: partecipazione ai bandi di PA digitale, contrattualizzazione, asseverazione e richiesta di finanziamento entro le scadenze di legge/del portale.

Indicatore di efficacia/efficienza: relazione sull'attività svolta.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

- **Obiettivo n. 3 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice**

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

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

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

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.
- risultato raggiunto al 75% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 7% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).
- risultato raggiunto al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale compresa tra il 7% e il 9 % del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).
- risultato raggiunto al 25% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale compresa tra il 9% e il 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).
- risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio). Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

• **Obiettivo n. 4 - Accertamenti tributari sulla base degli immobili e tributo rifiuti.**

Risultato atteso: rispetto tempistiche imposte dalla normativa e dai regolamenti sulle entrate.

Modalità di esecuzione: emissione avvisi di accertamento IMU e TARI.

Indicatori di efficienza/efficacia: relazione sull'attività svolta.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

• **Obiettivo n. 5 - Rispetto di tutte le scadenze obbligatorie previste dalle disposizioni di rango legislativo, contrattuale e regolamentare riguardanti la contabilità finanziaria di cui al d.lgs. 267/2000 e al d.lgs. 118/2011 e gli aspetti retributivo, contributivo, assicurativo e fiscale del personale dipendente**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: rispetto delle scadenze previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

Modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto delle scadenze normative e contrattuali, in particolare approvazione del bilancio preventivo, documento unico di programmazione, del rendiconto di gestione entro i termini di legge, nonché adempimento delle comunicazioni sui portali BDAP, PCC, Federalismo Fiscale, ConTE, PERLPA e altri.

Indicatore di efficacia/efficienza: relazione sull'attività svolta.

Criteri per la valutazione finale:

- Risultato raggiunto al 100% se: tutti i termini, anche ordinatori, sono stati rispettati;

- Risultato raggiunto al 75% se: tutti i termini, esclusi gli ordinatori, sono stati rispettati;
- Risultato raggiunto al 50% se: almeno il 50% dei termini sono stati rispettati;
- Risultato raggiunto al 25% se: almeno il 25% dei termini sono stati rispettati;
- Risultato non raggiunto: non sono stati rispettati i termini.

- **Obiettivo n. 6 – Formazione.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2024.

risorse finanziarie assegnate: 0;

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue (direttiva MPA n. 430-P-21.01.2024). Il Responsabile può agire in autonomia o si può avvalere di risorse interne (Segretario comunale), di seminari/webinar della Lega dei Comuni di Pavia o di altri canali di formazione di carattere gratuito (es. Portale Syllabus).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 24 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 24 ore annue ciascuno.
- risultato raggiunto al 75%: se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto solo parzialmente (almeno 20 ore annue).
- risultato raggiunto al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 16 ore annue ciascuno).
- Risultato raggiunto al 25%: se l'obbligo formativo è stato assolto solo per sé stesso.
- risultato non raggiunto: mancata formazione.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Arch. Chiara Candita (Funzionario/EQ).

Risorse umane coinvolte: nessuna.

- **Obiettivo n. 1 – Trasparenza e Anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del PIAO 2024/2026**

Tempi di realizzazione: secondo legge.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2024/2026 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”;
- risultato raggiunto al 75% se: alle scadenze di legge, vi è visibilità quasi totale o comunque positiva sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”
- risultato raggiunto al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”;
- risultato raggiunto parzialmente (al di sotto del 25%): le pubblicazioni alle scadenze di legge non rispettano mancano quasi del tutto.
- risultato non raggiunto: mancata visibilità.

- **Obiettivo n. 2 – Piano triennale delle opere pubbliche**

Tempi di realizzazione: rispetto programma triennale opere pubbliche triennio 2024/2026, con particolare riferimento annualità 2024.

Modalità di esecuzione: rispetto scadenze e cronoprogramma del piano triennale e elenco annuale opere pubbliche.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell’obiettivo: relazione sull’attività svolta.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

- **Obiettivo n. 3 – Manutenzione del patrimonio comunale esistente: cura e tutela del verde pubblico, strade e cimitero comunale.**

Tempi di realizzazione: costante durante l’anno.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell’obiettivo: relazione sull’attività svolta.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

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

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

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

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

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.
- risultato raggiunto al 75% se: : mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 7% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).
- risultato raggiunto al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale compresa tra il 7% e il 9 % del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).
- risultato raggiunto al 25% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale compresa tra il 9% e il 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).
- risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio).
Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

- **Obiettivo n. 5 – Formazione.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2024.

risorse finanziarie assegnate: 0;

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue (direttiva MPA n. 430-P-21.01.2024). Il Responsabile può agire in autonomia o si può avvalere di risorse interne (Segretario comunale), di seminari/webinar della Lega dei Comuni di Pavia o di altri canali di formazione di carattere gratuito (es. Portale Syllabus).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 24 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 24 ore annue ciascuno.
- risultato raggiunto al 75%: se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto solo parzialmente (almeno 20 ore annue).
- risultato raggiunto al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 16 ore annue ciascuno).
- Risultato raggiunto al 25%: se l'obbligo formativo è stato assolto solo per sé stesso.
- risultato non raggiunto: mancata formazione.

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

- protocollazione delle fatture e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per la contabilizzazione: entro 2 (due) giorni dal ricevimento della fattura;
- tracciamento delle fatture e trasmissione all'ufficio competente per la liquidazione: entro 5 (cinque) giorni;
- comunicazione all'Ufficio Ragioneria dell'accettazione delle fatture: entro 3 (tre) giorni dalla trasmissione;

- verifiche, controlli, e liquidazione da parte dei Responsabili competenti e trasmissione alla struttura competente per i pagamenti: entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento;
- verifiche e controlli sui provvedimenti di liquidazione della struttura competente per i pagamenti ed eventuali procedimenti di rettifica/adeguamento: entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione di cui alla lett. d);

emissione mandati per i relativi pagamenti della struttura competente: entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.

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

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

AZIONI POSITIVE E MISURE A TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER IL TRIENNIO 2024/2026:

Premessa

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000.

L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Le azioni positive contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi dal decreto legislativo 196 del 2000. L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali muovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondante sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'eguaglianza sostanziale. Le azioni positive hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione. Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006:

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le

misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001). I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici. I piani di azioni positive, che hanno vigenza triennale, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Il D.M. 22.6.2022 di attuazione del D.L. n. 80 del 9.6.2021, relativo alla disciplina del PIAO, ha previsto all'art. 3 co. 1 lett. B) n. 4 che la sottosezione "*Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" contenga anche "*gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*". Il Piano delle Azioni positive è pertanto confluito nel Piano integrato di attività e di organizzazione.

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Organico del Comune di Torre d'Isola:

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione nel rispetto dei vincoli di spesa) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente.

I dipendenti di Categoria D/Area Funzionari EQ sono due donne.

I dipendenti di Categoria B/Area operatori esperti sono tre: due uomini e una donna.

I due Responsabili di Servizio dell'Ente sono donne.

Tutte le dipendenti sono assunte a tempo pieno e indeterminato. **Posto che le donne rappresentano il 50 % del totale dei dipendenti al 31.12.2023, non si riscontra una situazione di squilibrio di genere nell'organico del Comune di Torre d'Isola.** Tutto ciò premesso, il piano delle azioni positive, più che a

riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive:

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma 1 lettera c, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

- favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rigoroso rispetto dei vincoli di spesa, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. Garantendo in particolare: - a tutti i dipendenti è la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale; - la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare - in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, l'adozione di iniziative per l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità;
- adottare, ove possibile, modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;
- consentire per particolari esigenze la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
- realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali ed informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa;
- sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna;
- impegnarsi a evitare situazioni conflittuali (es mobbing o atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Secondo quanto previsto dal PNA 2022, “*le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione*”.

Il presente aggiornamento del Piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026 ha ad oggetto la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

Il PNA 2022 è stato approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Comune è il Segretario Comunale titolare, dott. Mario Campana.

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

Il RPCT svolge, tra gli altri, i seguenti compiti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione, quale struttura parificata agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), partecipa alle politiche di contrasto della corruzione, dovendo tra il resto:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- attuare il sistema di monitoraggio, con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza.

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO. In considerazione della dimensione dell'Ente con meno di 50 dipendenti e che non vi sono state evidenze di episodi corruttivi, la normativa prevede una serie di semplificazioni tra cui:

- il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà aggiornato ogni tre anni;
- andranno schedulati i processi relativi solo a determinate materie a rischio corruzione (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).

Inoltre, in ragione delle più che ridotte dimensioni dell'Ente (sia per abitanti che per numero di dipendenti), si ritiene coerente snellire la procedura di adozione con una istruttoria semplificata.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto essenziale.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Inoltre, si evidenziano i seguenti obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione coerentemente con il PNA 2022:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- verifica della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)

- miglioramento dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”
- formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione degli obiettivi prevista dall’Ente.

In ogni caso si evidenzia che è opportuno bilanciare la previsione delle misure in materia di anticorruzione tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell’amministrazione.

2. L’analisi del contesto

2.1. L’analisi del contesto esterno

Attraverso l’analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Per quanto concerne il territorio dell’Ente, si osserva che lo stesso non è stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell’ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull’uso dell’ambiente che delle risorse pubbliche.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull’abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell’evasione tributaria non indicano una diffusione sistematica da questi fenomeni.

Non si hanno particolari evidenze di criminalità organizzata o mafiosa che possano comportare particolari incidenze nei processi della amministrazione, riservandosi, al più, ad aree della finanza o delle attività economiche.

Per completezza di analisi, si evidenzia che negli enti locali, per la definizione del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti in relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica

Sul punto si ritiene utile riportare quanto indicato nel “Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia – anno 2022” A cura dell’Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell’Università degli Studi di Milano.

Sulla provincia di Pavia si segnala quanto segue:

“In ogni caso nella provincia pavese è la locale del capoluogo ad apparire da sempre quella più attiva ed efficace nella realizzazione di delitti e nell’infiltrazione di settori economici e sociali. Oltre che operare nei settori classicamente ambiti dai clan come l’edilizia, gli appalti e la ristorazione, emerge fra l’altro chiaramente come la locale di Pavia sia tradizionalmente attiva nell’infiltrazione della politica locale, con diversi tentativi di condizionare l’esito delle elezioni sia a livello locale che regionale, in accordo con la locale di Milano. Come noto a ciò si aggiungono gli strettissimi legami intrattenuti da uno storico esponente di vertice della locale, con l’ASL di Pavia ed in particolare con il direttore della stessa con ricadute sulla stessa trasparenza e immagine della sanità locale...Riprendendo quanto già anticipato nel capitolo sulla provincia di Milano, un elemento di particolare rilevanza registratosi negli ultimi anni è la presenza sul territorio, più volte segnalata anche nelle ultime relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, di elementi collegati al clan Barbaro originario di Platì e da decenni radicato nella provincia sudoccidentale di Milano. Come evidenziato dall’inchiesta condotta dalla DDA di Milano nel gennaio 2022, “teatro territoriale di riferimento è Casorate Primo (PV), dove risultano impiantate solidamente molte famiglie ‘ndranghetiste di Platì e dove gli

indagati si muovono e si comportano con grande disinvoltura". Lo spostamento verso la provincia di Pavia del clan Barbaro, come già accennato, sembra esprimere un tentativo di reagire ai cambiamenti che negli ultimi anni hanno reso l'area di Corsico e Buccinasco sempre meno ospitale per il clan, più che indicare una volontà di colonizzare l'area settentrionale della provincia. Non si tratterebbe dunque, secondo la tesi della dott.ssa Alessandra Dolci, "di un'espansione con finalità economiche ma del tentativo di riproporre lo stesso schema sociale della regione d'origine e replicare un modello classico che dà ai clan maggiore sicurezza soprattutto in relazione alle contromisure da adottare alle attività investigative messe in campo. Sono tutti paesi piccoli, di due o tremila abitanti, in cui è più semplice non solo avere rapporti con la pubblica amministrazione ma anche e soprattutto controllare in senso stretto il territorio". Il trasferimento verso piccoli comuni della provincia di Pavia, con una popolazione inferiore ai diecimila abitanti e lontani da insediamenti produttivi come nel caso di Casorate Primo, offre insomma diversi vantaggi. È noto, d'altronde, come all'epoca dei primi insediamenti nelle regioni del Nord i clan avessero tratto importanti vantaggi dalla scelta di stanziarsi in paesi di piccole dimensioni, nei quali da un lato era più semplice controllare il territorio (e influenzarne le dinamiche sociali e politiche) e dall'altro si incontrava una minor resistenza da parte sia della società civile sia delle forze dell'ordine. E in effetti la capacità di tenere più facilmente sotto controllo il territorio emerge chiaramente dall'indagine sopra citata quando un soggetto legato al clan Barbaro, nell'accordarsi con altri indagati per la consegna di un carico di droga, sconsiglia incontri nelle ore notturne ritenendoli poco sicuri per la presenza, accertata, di maggiori controlli da parte delle Forze dell'Ordine. Ai problemi derivanti dagli spostamenti "demografici" si aggiunge l'allarme lanciato dall'ex prefetto Rosalba Scialla per la presenza nell'intera provincia di 30 soggetti condannati per reati di mafia tra detenuti in carcere, ai domiciliari o in regime di semi libertà. Le potenziali implicazioni di questa folta presenza mafiosa si possono intravedere nell'operazione "Alastra" portata a termine dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Palermo nel 2020. In essa un boss di Cosa nostra risultava avere stabilito la propria residenza appunto a Voghera dopo una lunga detenzione nel carcere della città. Una volta tornato libero il boss avrebbe svolto un ruolo cruciale nel controllo del mandamento di San Mauro Castelverde, in provincia di Palermo, riprendendo le redini del sodalizio mafioso e riorganizzando gli affiliati rimasti in libertà dopo le operazioni delle forze dell'ordine".

Alla luce di quanto sopra, benché la situazione del contesto esterno non risulti critica, con fenomeni criminali diffusi in altri settori dell'attività sociale, si ritiene importante mantenere alta l'attenzione e non sottovalutare il fenomeno in chiave corruttiva.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, i dati generali del territorio e la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza della popolazione residente al 31.12.2022 a Torre d'Isola e i dati generali dell'Ente:

| | |
|------------------------------|----------|
| Popolazione residente totale | 2.408 |
| Maschi | 1.220 |
| Femmine | 1.188 |
| Convivenze | 1 |
| Superficie | 16,44 km |
| Frazioni | 16 |
| Asilo nido | Sì |
| Scuola dell'infanzia | Sì |
| Scuola primaria | Sì |
| Scuola secondaria inferiore | No |

2.2.2. La struttura organizzativa

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

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica in rapporto alle dimensioni dell'Ente e dei servizi gestiti, 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 nel campo dei servizi demografici, del servizio tributi, ecc.) dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà

Con riferimento all'anno 2023 si rinvia alla relazione annuale elaborata dal RPCT e pubblicata in Amministrazione trasparente.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Le "Aree di rischio" individuati per gli enti locali sono le seguenti:

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

Oltre alle suddette "Aree di rischio", si attenzioneranno in modo particolare le progettualità (affidamenti e contratti pubblici) aventi ad oggetto, in tutto o in parte, **finanziamenti derivanti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)**, in considerazione del flusso di risorse destinate agli Enti Locali e delle attività da espletare.

Sul punto, il PNA 2022 dedica un'apposita sezione riguardante il complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, che stabilisce procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Per la mappatura dei processi è stato importante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente.

Il RPCT, infatti, ha predisposto un primo schema di mappatura che è stato condiviso con i dipendenti dell'Ente, all'esito del quale sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”** (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, si è svolta l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi dipendenti, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il RPCT, sentiti i dipendenti dell'Ente che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

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

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

L'ente ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1) evitando la sottostima, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le valutazioni sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |

L'ente ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”, Allegato B**.

Nella colonna denominata **“Valutazione complessiva”** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A+** (rischio alto) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere misure specifiche per gli oggetti di analisi con valutazione A e A+

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, si sono individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A+**.

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

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

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

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

Qui, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

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

5. Le misure

5.5. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti delle linee guida ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. 81 del 2023.

PROGRAMMAZIONE: È prevista l'approvazione e l'adozione di un codice di comportamento aggiornato adeguato alle modifiche di cui al D.P.R. 81 del 2023 entro la fine del 2024. Si prevede di inserire nel Codice, seguendo il PNA 2022, un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. L'adozione del codice di comportamento seguirà una fase di consultazione pubblica come suggerita dalle linee guida ANAC.

MISURA GENERALE N. 2

Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera d'invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni e professionisti. Si propone di inserire apposita clausola: "Codice di comportamento": "1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave".

PROGRAMMAZIONE: Misura da promuovere per una buona pratica.

5.6. CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici norma il conflitto di interessi.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

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

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

MISURA GENERALE N. 3

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva ai sensi dell'art. 147bis D.lgs. 267/2000, nell'ambito del campione di atti esaminato, provvederà a valutare il rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata periodicamente in corso d'anno.

5.7. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 4

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

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

A tale scopo sottopone a verifica tutte le dichiarazioni rilasciate in occasione del conferimento di incarichi. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostativi al suo conferimento.

PROGRAMMAZIONE: Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico. Le dichiarazioni vanno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

Si prevedono controlli interni su base campionaria relative alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito all'insussistenza dei casi di inconferibilità, con particolare riguardo ai casi di condanna per reati contro la P.a.

5.8. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 10 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera di giunta n. 26 del 8.5.2010. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 5:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata e viene attuata periodicamente al ricorrere dei requisiti.

5.9. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

La disciplina in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali è contenuta nell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente deve essere normata da un provvedimento organizzativo di competenza della Giunta comunale. Ad oggi manca il Comune non ha ancora approvato un regolamento *ad hoc*.

PROGRAMMAZIONE: approvazione regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali entro il 31.12. Obiettivo collegato con il piano performance di cui al d.lgs. 150/2009.

5.10. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

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

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

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo al rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA GENERALE N. 6:

Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

MISURA GENERALE N. 7:

Inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;

MISURa GENERALE N. 8:

In occasione dell'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione si prevede l'inserimento di una disposizione che impone al dipendente il dovere di sottoscrivere nei tre anni antecedenti la cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'Amministrazione, una dichiarazione in cui prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto.

La misura sarà attuata secondo il modello operativo suggerito dal PNA 2022: Il controllo delle dichiarazioni avviene su un campione del 30%. Il controllo delle dichiarazioni dei Responsabili di Servizio di cui agli artt. 107 e 109 del d.lgs. 267/2000 avviene invece al 100% in considerazione dei poteri esercitati.

PROGRAMMAZIONE: le misura verranno attuate sin dall'approvazione del presente.

5.11. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

Destinatari della formazione in materia di anticorruzione sono prioritariamente i Responsabili di Servizio, titolari di P.o.

Qualora l'istruttoria dei procedimenti a rischio venga affidata a soggetti diversi dai Responsabili di Servizio titolari di P.o. la scelta deve ricadere sul personale appositamente formato. A tal fine con cadenza annuale, i Titolari di P.o. propongono al RPCT i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. Il RPCT individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari di P.o. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato costituisce attività obbligatoria.

MISURA GENERALE N. 9:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

La formazione verrà effettuata anche a livello informale mediante tavoli di lavoro con il Responsabile medesimo.

Si demanda poi al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i soggetti incaricati della formazione e il contenuto della formazione anche sulla base del contenuto che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, *webinar*, seminari di formazione online.

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

5.12. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

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

Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Si tiene poi conto del fatto che il Comune di Torre d’Isola è un ente privo di dirigenza, con cinque dipendenti, dove sono individuate tre figure di Responsabili di Servizio, di cui una attualmente assegnata al Sindaco. Per questo motivo non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i Responsabili poiché, i titolari di P.o., a differenza dei dirigenti, rivestono il ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità, la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l’incarico.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile a scongiurare fenomeni di segregazione del potere decisionale.

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 10:

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

Prima di applicare l’istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l’Amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni:

1. L’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i titolari di P.O.;

2. La sussistenza di una condotta corruttiva ai sensi dell'art. 16 co. 1 lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non ha mai trovato applicazione
PROGRAMMAZIONE: la misura è verrà attuata n caso di necessità sin dall'approvazione del presente.

5.13. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

La parola inglese, che si pronuncia “vistolblouer”, si può tradurre con “informatore”, anche se in realtà si tratta di un soggetto che esegue una vera e propria denuncia o segnalazione. Si usa una parola inglese, perché il concetto di agevolare la segnalazione è, antropologicamente, estraneo alla cultura italiana e non esiste un termine che ne colga la complessità e, soprattutto, la positività nella prospettiva del senso civico. In quest'ottica, la prima norma, che delinea questa figura e la sua tutela, è stata la legge 190/2012 che dispose la creazione, nel D.lgs. 165/2001, dell'art. 54-bis, “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

Questo articolo venne riscritto ed integrato, anche per il settore privato, con la legge 179/2017.

Nel frattempo, la UE aveva emanato la: Direttiva (UE) 2019/1937 del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. In attuazione della direttiva comunitaria, l'Italia ha emanato il D.lgs. 10/03/2023, n. 24 che ha abrogato tutte le norme precedenti, in particolare l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Infine, l'ANAC – Autorità nazionale anticorruzione - ha emanato e pubblicato in Gazzetta Ufficiale la “*Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*”.

Alla luce dell'ultimo intervento normativo, i comuni devono dotarsi di canali di segnalazione interna, mediante procedure informatiche sicure, previamente comunicate alle rappresentanze sindacali. I comuni, se non sono capoluoghi di provincia anche in forma associata, affidano la gestione del canale di segnalazione interna al loro RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), che di solito è individuato nella figura del Segretario Comunale.

La modalità pratica per effettuare le segnalazioni è la forma scritta, tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. Le segnalazioni sono coperte dal principio di riservatezza. Rimane attivo un canale di segnalazione tramite l'ANAC (canale esterno); ma è utilizzabile solo se il canale del comune non è attivo o se il segnalante ha già fatto una segnalazione a cui non è seguito nulla o c'è un fondato rischio di ritorsione o un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

MISURA GENERALE N. 11:

Il Comune prevede di approvare entro la fine del 2024 con deliberazione di Giunta comunale l'organizzazione dei canali di whistleblowing, disciplinando le modalità di segnalazioni interne mediante l'utilizzo della piattaforma telematica “WhistleblowingPA” e/o attraverso la fissazione di un incontro con il RPCT nel rispetto del principio di riservatezza del segnalante.

MISURA SPECIFICA N. 1:

Programmazione: la misura deve essere adottata entro il 31,12.

4. La trasparenza

4.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

4.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione n. 33 del 26.9.2017.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE N. 12:

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

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

PROGRAMMAZIONE: è previsto come obiettivo del triennio l'adozione del registro delle richieste di accesso e di un regolamento in materia di accesso.

4.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

Il PNA 2022 inoltre procede ad un aggiornamento (allegato n. 9) degli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, della documentazione ANAC sopra citata.

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

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

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

| COLONNA | CONTENUTO |
|---------|--|
| A | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello |
| B | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello |
| C | disposizioni normative che impongono la pubblicazione |
| D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione |
| E | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| F (*) | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; |
| G (**) | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

4.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'ufficio amministrativo-finanziario è incaricato prioritariamente della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione dalla ricezione in modo tempestivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

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

La trasparenza

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni su AT sono, nel corso dell'ultimo periodo, notevolmente mutati anche alla luce della novella normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023). Con la delibera n. 261 del 20 giugno 2023, Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

Successivamente, con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e il relativo allegato. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con delibera n. 582 del 13.12.2023, l'Anac, d'intesa con il MIT ha fornito le prime indicazioni operative per la digitalizzazione degli appalti pubblici, dal 01.01.2024, ai sensi dell'art. 225, c. 2, D.Lgs. 36/2023. In tale intesa, si indicano, tra gli altri, le modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024, rimandando al provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente.

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013.

Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.

La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi 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:

| Tabella 3 | Dal 1.1.2024 |
|---|--|
| In caso di CIG acquisiti con SIMOG | Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - 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 Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house |
| In caso di SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023 | - Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione |
|--|---|

Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016, ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. Successivamente, in data 28.12.2023, Anac pubblicava la delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023, relativa all'aggiornamento 2023 al PNA 2022, in particolare per ciò che concerne la pubblicità e la trasparenza dei contratti pubblici, in adeguamento al D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023. È

quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. Viene, inoltre, delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse. In sostanza: 1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR; 2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229); 3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023; 4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Si allegano le griglie sugli obblighi di trasparenza:

- allegato B, contenente altresì l'aggiornamento al PNA 2022, di cui alla delibera Anac n. 605/2023;
- allegato C, relativa all'allegato 9 della delibera ANAC n. 7/2023 (PNA 2022).

| |
|---|
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO |
| 3.1- Struttura organizzativa |

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione illustra inoltre il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con Deliberazione di GC n. 23 del 3.3.2008 e successivamente modificato con Deliberazione n. 21 del 29.6.2015.

Il Regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale articolata per servizi e uffici ed in generale, individua i profili professionali, i criteri per la progressione economica all'interno della categoria e quelli per la "pesatura" delle posizioni organizzative.

L'organizzazione degli uffici e del personale, si informa a principi di legalità, imparzialità economicità, efficienza, funzionalità, trasparenza, buon andamento, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni di legge, dei contratti nazionali e di quelli sottoscritti in sede decentrata.

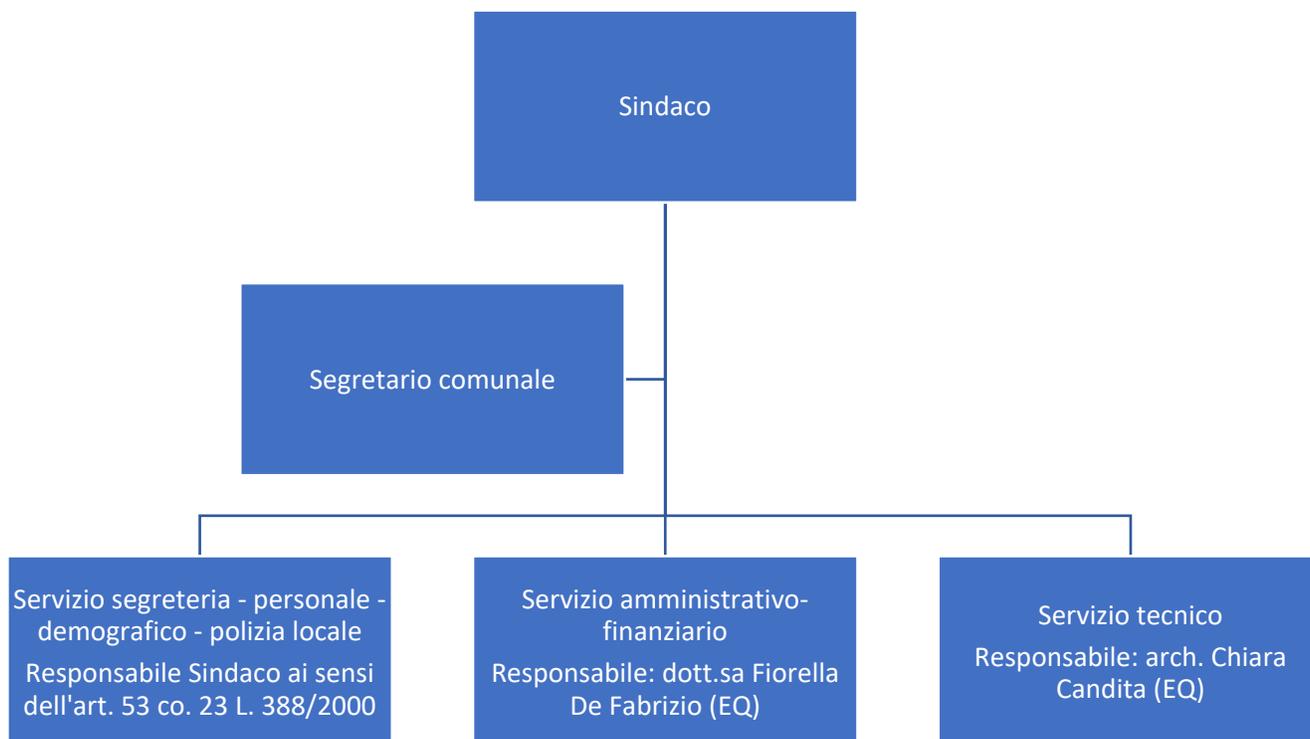
L'organizzazione del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e per tale motivazione deve essere improntata a criteri di flessibilità e dipendenza gerarchica.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici, così come di seguito descritto:

- **Servizio segreteria – demografici – personale polizia locale**
 - Ufficio Segreteria, personale giuridico;
 - Ufficio Demografico;
 - Ufficio Personale;
 - Ufficio Biblioteca e attività culturali;
 - Ufficio Polizia locale;
- **Servizio Amministrativo-finanziario**
 - Ufficio Servizi scolastici e sociali;
 - Ufficio Ragioneria, Economato
 - Ufficio Tributi
 - Ufficio Affari Economici del Personale
- **Servizio Tecnico**
 - Ufficio Lavori Pubblici
 - Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale
 - Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione

Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

Il Comune di Torre d'Isola ad oggi risulta articolato secondo il seguente organigramma:



Il Funzionario appartenente all'Area dell'Elevata qualificazione, dott.ssa Fiorella De Fabrizio, è Responsabile del Servizio finanziario.

Il Funzionario appartenente all'Area dell'Elevata qualificazione, Arch. Chiara Candita, è Responsabile del Servizio tecnico.

Il Segretario comunale, dott. Mario Campana, è assegnato con incarico di reggenza a scavalco dal 1.3.2024 al 31.10.2024.

La struttura organizzativa si compone dei seguenti dipendenti:

| Area | Numero dipendenti | Servizio Amministrativo-finanziario | Servizio tecnico |
|---------------|-------------------|-------------------------------------|------------------|
| Funzionari/EQ | 2 | 1 FT | 1 FT |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|-------------|---|
| Istruttori | 1 (vacante dal 1.1.2024) | \ | \ |
| Operatori esperti | 3 | 3 FT | \ |
| Operatori | \ | \ | \ |

I dipendenti del Comune di Torre d'Isola alla data di approvazione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026 sono 5 a tempi pieno e indeterminato.

Il Comune di Torre d'Isola si avvale della prestazione lavorativa part time e a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004 di due Agenti di Polizia locale nelle more dell'assunzione di Agente di Polizia locale a tempo pieno e indeterminato per sostituire dipendente cessato.

| |
|---|
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO |
| 3.2- Sottosezione di programmazione |
| Organizzazione del lavoro agile |

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, [...], adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera". La disciplina sul lavoro agile è poi completata dagli artt. 18 e ss. della L. 81 del 22.5.2017;

Il nuovo CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 per il triennio 2019-2021 prevede un apposito capo per la disciplina del lavoro agile. L'art. 63 del CCNL dispone che: "1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi,

senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.”

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

1. Riferimenti normativi:

- l'art. 91 d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, che recita: “1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”.
- l'art. 6 d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato da ultimo dal d.lgs. 75/2017, che recita “1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti,

previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. 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. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, 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. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. (...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.

- l'art. 33 del d.lgs. 165/2001, che dispone “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”.
- l'art. 33 co. 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, secondo il quale “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto

compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unita' possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unita' in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalita' di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonche' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

- Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto “Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni in deroga al limite derivante dall’art. 1 co. 557-quater della L. 296/2006”.
- l’art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione).
- l’art. 1, co. 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO).
- articolo 4, co. 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO).
- l’art. 1, co. 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto).
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022.

2. Ricognizione dei principali adempimenti obbligatori preliminari alle assunzioni di personale nei Comuni:

1. Programmazione triennale fabbisogno del personale – art. 91, Tuel e art. 6 D.Lgs. n. 165 del 2001, ora confluita nel nuovo Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO, di cui all’articolo 6 del D.L. n. 80 del 2021, in cui andranno individuati, compatibilmente con il PTFP, strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. •
2. Rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze e del personale in soprannumero – art.33 D. lgs 165 del 2001;
3. Adozione del Piano delle azioni positive o delle pari opportunità – D.lgs. 198/2006;

4. Adozione del Piano della Performance – art. 10 D. lgs. n. 150/2009 che sarà assorbito in un'apposita sezione del PIAO;
5. Trasmissione alla BDAP delle informazioni relative ai patti di solidarietà – c. 508 L. n. 232/2016;
6. Certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica – art. 9 D.L. n. 185/2008;
7. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, e invio dei relativi dati alla BDAP - art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, conformemente alle linee di indirizzo contenute nel Decreto dell'8 maggio 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in GU n. 178/2018.

1. Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2023.

Alla data del 31/12/2023 risultano in servizio n. 6 (sei) dipendenti a tempo pieno e indeterminato:

TOTALE: n. 6 unità di personale.

di cui:

- n. 6 a tempo indeterminato (1 a tempo indeterminato dal 1.1.2024, determinato fino al 31.12.2023)
- n. // a tempo determinato
- n. 6 a tempo pieno
- n. // a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 2 cat. D/dal 1.4.2023 Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile
- n. 1 Istruttore direttivo tecnico

n. 1 cat. C/dal 1.4.2023 Area degli Istruttori

così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore di vigilanza (vacante dal 1.1.2024)

n. 3 cat. B/dal 1.4.2023 Area degli Operatori esperti

così articolate:

- n. 3 con profilo di collaboratori amministrativi.

Il Segretario comunale, dott. Mario Campana, è assegnato con incarico di reggenza a scavalco dal 1.3.2024..

Per maggiori informazioni si rinvia alla sezione 3.1 dedicata all'organizzazione dell'Ente.

2. Programmazione strategica delle risorse umane:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, 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 attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, **i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.**

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia (Tabella 1)**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro (Tabella 2)**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Volendo sintetizzare, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate, e che saranno dettagliatamente esaminate nei paragrafi seguenti:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;

2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Per verificare la collocazione di ciascun Comune rispetto al valore-soglia e al valore di rientro definiti dal Decreto per la propria fascia demografica, e di conseguenza le regole assunzionali applicabili per la determinazione della capacità assunzionale, è di fondamentale importanza individuare correttamente le voci di spesa e di entrata che contribuiscono a determinare il rapporto di incidenza spesa/entrate.

Proprio con riferimento a questi aspetti l'articolo 2 del Decreto attuativo e la Circolare applicativa individuano in dettaglio le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto: spesa di personale/entrate correnti.

In particolare, per "Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Le "Entrate correnti" sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

- **Verifica delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Torre d'Isola (art. 34 D.L. 34/2019 e DPCM 17.03.2020):**

Si rappresenta quanto segue:

| | |
|---|---------------|
| COMUNE DI | TORRE D'ISOLA |
| POPOLAZIONE | 2.408 |
| FASCIA | c |
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO (Tabella 1 DPCM) | 27,60% |
| INCREMENTO MASSIMO DI CRESCITA CONSENTITO NEL 2024 (Tabella 2 DPCM) | 31,60 % |

| | |
|--|---------|
| VALORE SOGLIA PIU' ALTO (Tabella 3 DPCM) | 32,60 % |
|--|---------|

| VOCE | FORMULA | IMPORTO |
|--|------------------------|--------------|
| ENTRATE TITOLO I – II – III 2020 | A | 2.067.373,87 |
| ENTRATE TITOLO I – II – III 2021 | B | 2.511.405,91 |
| ENTRATE TITOLO I – II – III 2022 | C | 2.574.061,31 |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020-2021-2022 | D= A+B+C/3 | 2.384.280,36 |
| FCDE ASSESTATO 2022 | E | 44.196,72 |
| ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE | F= D-E | 2.340.083,64 |
| SPESA PERSONALE 2022 DL 34/2019 | G | 254.309,69 |
| RAPPORTO SPESA DI PERSONALE MEDIA ENTRATE CORRENTI | H=G/F | 10,87% |
| SOGLIA DI RIFERIMENTO % TABELLA 1 DPCM 17.3.2020 | X% | 28,60% |
| SOGLIA DI RIFERIMENTO TABELLA 1 DPCM 17.3.2020 | X% di F | 645.863,09 |
| COMUNE VIRTUOSO | Si se H < X% | Si |
| RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025 | Si se H < X% | No |

INCREMENTO PROGRESSIVO ANNUO DELLE SPESE DI PERSONALE (da calcolare rispetto alla spesa di personale 2018)

| | |
|------------------------------|------------|
| Spesa di personale anno 2018 | 215.466,38 |
|------------------------------|------------|

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE | 2024 | 2025 | 2026 |
|--|------------|------------|------------|
| Spesa massima teorica di personale (valore soglia) | 645.863,09 | 645.863,09 | 645.863,09 |

| | | | |
|---|------------|------------|------------|
| 27,6% su media entrate correnti) | | | |
| Percentuale di incremento annuo per fascia demografica | 30% | 30% | 30% |
| Capacità assunzionale annuale (% tabella 2 del d.m. 17/03/2020) | 64.639,91 | 64.639,91 | 64.639,91 |
| Spesa potenziale massima | 280.106,29 | 280.106,29 | 280.106,29 |

Si evidenzia che il valore di spesa massima teorica pari a 645.863,09 è stato ottenuto moltiplicando la media delle entrate correnti del triennio 2020 – 2022 al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità per la soglia minima di 27,60%.

La capacità assunzionale pari a 64.639,91 è stata calcolata moltiplicando la spesa di personale del 2018 per la percentuale di incremento annua. Si ottiene quindi la spesa potenziale massima di 280.106,29 aumentando la spesa del personale dell'anno 2018 della capacità assunzionale dell'anno.

| | |
|--|-------------------|
| TOTALE COSTO DEL PERSONALE DA CONFRONTARE CON LA SPESA MASSIMA TEORICA E SPESA POTENZIALE MASSIMA | 250.178,39 |
| SPESA MASSIMA TEORICA (valore soglia 27,6% su media entrate correnti) | 645.863,09 |
| SPESA POTENZIALE MASSIMA (base 2018 + capacità assunzionale) | 280.106,29 |

- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale complessivo:**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo*, come segue:

| |
|--|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 308.867,45 |
| Spesa di personale per l'anno 2024: Euro 189.764,03 |
| Spesa di personale per l'anno 2025: Euro 189.561,34 |
| Spesa di personale per l'anno 2026: Euro 189.561,34 |

La nuova assunzione programmata per il 2024 di un Agente di Polizia locale, Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato non incide sul predetto limite di spesa complessivo del personale ai sensi dell'art. 7 d.m. 17.3.2020.

- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile:**

Si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

| |
|---|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 23.841,09 |
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro ? |
| Limite rispettato? Sì |

La programmazione per il triennio 2024/2026 prevede le seguenti assunzioni di lavoro flessibile:

- 2024: assunzioni a tempo parziale e determinato di Agenti di Polizia locale (Area degli Istruttori) ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004 nelle more dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica per l'assunzione di un Agente di Polizia locale;
- 2025: nessuna assunzione;
- 2026: nessuna assunzione;

- **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale:**

Considerato che la verifica delle condizioni di eccedenza del personale è stata compiuta dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, avendo come riferimento l'eventuale esternalizzazione della gestione dei servizi, la realizzazione della gestione associata dei servizi ove attivata, la rilevazione, per ogni singola articolazione organizzativa, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuiti alla stessa, del loro numero e della loro complessità, la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, la quantità di giornate di ferie che sono state fruite da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti, i tassi di presenza e di assenza del personale.

Dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2011, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge 12/11/2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente stesso.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha approvato il rendiconto di gestione per l'esercizio 2022 con delibera di Consiglio comunale n. 2 del 26.4.2023;

Si attesta che il Comune di Torre d'Isola non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Il Comune di Torre d'Isola intende sostituire nel 2024 un dipendente, Agente di Polizia locale, cessato con una figura con lo stesso profilo professionale a tempo pieno e indeterminato.

- **Strategia di copertura del fabbisogno:**

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste procedure di mobilità interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

- Si prevede nel 2024 l'assunzione di un Agente di Polizia locale (Area degli Istruttori, ex Cat. C) a tempo pieno e indeterminato a seguito di procedura concorsuale per titoli e/o esami o utilizzo di graduatorie vigenti di altri Enti;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

- Si prevede nel 2024 l'assunzione di un Agente di Polizia locale (Area degli Istruttori, ex Cat. C) a tempo pieno e indeterminato a seguito di esperimento di procedura di mobilità volontaria tra Enti;

d) progressioni verticali di carriera:

Non previste.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

- si prevedono assunzioni a tempo parziale e determinato di Agenti di Polizia locale (Area degli Istruttori) ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004 nelle more dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica per l'assunzione di un Agente di Polizia locale;

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste.

Assunzioni obbligatorie:

La consistenza del personale in servizio del Comune di Torre d'Isola non presenta scoperture di quote d'obbligo, relativo all'anno 2022, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

Redistribuzione del personale.

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In quest'ottica, tenuto conto altresì dell'articolazione organizzativa dell'Ente, per il triennio 2024/2026, il personale in servizio manterrà l'attuale distribuzione nei Servizi di appartenenza.

- **Formazione del personale:**

L'ente definisce le seguenti strategie del piano formativo:

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici dell'ente, i seguenti ambiti e materie:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione trasparenza come declinata nella relativa sottosezione del presente Piao (almeno due ore annuali);
- formazione in materia di informatica e competenze digitali con particolare riguardo ai nuovi servizi affidati a seguito della partecipazione agli avvisi del PNRR;
- formazione obbligatoria riguardo la sicurezza sui luoghi di lavoro (4 ore di formazione generale *una tantum* e 8 ore di formazione specifica e formazione specifica per il RLS);
- formazione obbligatoria in tema di protezione dei dati personali (GDPR);
- formazione riguardo le previsioni del Codice di comportamento.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

In generale l'Ente si avvale di risorse esterne con contratti di affidamento a professionisti o partecipa a incontri/lezioni/*webinar* di Enti privati a cui aderisce ogni anno (es. Lega dei Comuni); il Segretario comunale come risorsa interna è disponibile per la formazione in tema anticorruzione e per la gestione ordinaria svolge supporto ai dipendenti.

L'Ente si avvale del portale Syllabus e ha avviato alla formazione parte dei suoi dipendenti. Si prevede di fare avviare tutto il personale entro la seconda metà dell'anno.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Si prevede di affiancare a una formazione in presenza anche una formazione a distanza *online* anche asincrona.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- sviluppo delle competenze trasversali per il personale di comparto;
- garanzia di una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzamento delle competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- attuazione delle misure previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza;

- supporto dei necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisposizione di una formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

e) risorse finanziarie:

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

- **Durata del Piano Integrato di attività e organizzazione.**

Il presente Piano ha durata per il triennio 2024-2026. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio coinvolti i quali potranno individuare altre zone prioritarie di intervento.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Torre d'Isola dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso sul portale dedicato.