

COMUNE DI TORRE D'ISOLA  
Regione Lombardia - Provincia di Pavia



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(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)*

# INDICE

## PREMESSA

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Piano azioni positive per la parità di genere

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Dotazione Organica

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Personale in servizio al 31 dicembre 2022

3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

3.3.3 Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle Risorse / Strategia di copertura del fabbisogno – cessazione personale 2023-2025

3.3.4 Piano della formazione

### 4 MONITORAGGIO

#### ALLEGATI:

1. Performance- Obiettivi;
2. PTPCT;

## **PREMESSA**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, così sintetizzate:

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

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.L.vo. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D.L.vo. 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 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022, la data di scadenza per l’approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio, fatto salvo quanto previsto ai sensi dell’art. 8, comma 2 del suddetto

decreto ai sensi del quale *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le 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 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, che prevedono:

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del Decreto Legge 24 giugno 2014 n.90, convertito, con modificazioni, nella Legge 11 agosto 2014, n.114 riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nelle singole sezioni.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Torre d'Isola (PV)**

Indirizzo: Via Piazza Libertà 15- 27020 Torre d'Isola (PV)

Codice fiscale: 80000930182

Partita IVA: 00898690185

Sindaco: Roberto Casimiro Veronesi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2417

Telefono: 0383-407021

Sito internet: <https://www.comune.torredisola.pv.it/it>

E-mail: [info@comune.torredisola.pv.it](mailto:info@comune.torredisola.pv.it)

PEC: [comune@pec.comune.torredisola.pv.it](mailto:comune@pec.comune.torredisola.pv.it)

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

**Ente non tenuto alla compilazione della presente sottosezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti**

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

Come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132 del 2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”. Questa sezione non si applica al nostro Ente ma, in una logica di integrazione, si può considerare il filo

conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano. Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all'interno del quale la sottosezione "Valore pubblico" del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua "le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo".

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto n. 132/2022 la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione:

- Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 26/07/2022;
- Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 31/12/2022;

## **SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE**

### **Ente non tenuto alla compilazione della presente sottosezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti**

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La sottosezione in oggetto è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni con Legge n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e successive modifiche e integrazioni. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

E' in corso di definizione il Piano delle performance relativo al triennio 2023/2025 che sarà coerente con le risorse assegnate e in cui saranno esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle stesse performance. Il predetto Piano sarà recepito nel presente PIAO.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2023-2025, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2019-2024 (fine mandato), approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 12.06.2019;
2. Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 e 33 del 31.12.2022.
3. del PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 11/01/2023 Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge, i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione "Valore pubblico" e le risorse assegnate;
- che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Torre d'Isola è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

**Premesso che:**

- Con deliberazione della Giunta comunale n. n. 108 del 2.12.2015 vigente dall'anno 2016, è stato adottato il Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e del Segretario comunale, correlato del Manuale operativo per il sistema di valutazione della performance dei dipendenti e responsabili di servizio e le relative schede per la valutazione della performance individuale e organizzativa;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n n. 88 in data 30.09.2019 sono state istituite le aree delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018, così suddivise:

AREA SEGRETERIA
AREA FINANZIARIA, ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI
AREA TECNICA
AREA POLIZIA LOCALE

- Con deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 22.05.2019 queste Ente ha adottato il

Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione delle posizioni organizzative", prevedendo tre schede:

1. Scheda di graduazione delle posizioni organizzative (validata dal componente Nucleo di Valutazione)
  2. Scheda di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa
  3. Scheda di valutazione degli obiettivi di performance individuale delle Posizioni organizzative
- I responsabili delle Aree sono stati nominati con i seguenti decreti del Sindaco:

Area/Settore	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Area Finanziaria	Decreto n. 2 del 10.01.2023	1.01.2023	Fiorella De Fabrizio
Area Tecnica	Decreto n. 1 del 10.01.2023	1.01.2023	Arch. Chiara Candida

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del Piao, si allegano i seguenti documenti:

- Prospetto riepilogativo degli obiettivi suddiviso per Aree (Performance\Obiettivi)

## **SOTTOSEZIONE 2.1.1 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE**

### **Riferimenti normativi**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello



svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi... Omissis... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)*”.

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Torre d'Isola, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il presente Piano delle azioni positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 23/11/2022 per il periodo 2023/2025 da intendersi confermato anche per periodo 2023/2025, contiene un'analisi dei dati del personale e le azioni positive da intraprendere.

### 3.3.1. Struttura del Piano

Il personale in dotazione del Comune di Torre d'Isola alla data odierna è il seguente:

dipendenti	n. 6
donne	n. 3
uomini	n. 3

Il Vice Segretario Comunale alla data odierna è un uomo.

In particolare, il personale in servizio risulta così composto:

- n. 1 Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario e Contabile a tempo pieno e indeterminato cat D;
- n. 1 Responsabile del Servizio Tecnico a tempo pieno e indeterminato cat D;
- n.1 Agente di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato cat. C;
- n. 3 Collaboratore Amministrativo cat B a tempo pieno ed indeterminato;

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, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

L'amministrazione comunale, con il presente Piano, sceglie di intervenire nei seguenti campi:

### 1) FORMAZIONE PERSONALE

**Obiettivo:** programmare attività formative atte a garantire la crescita professionale di tutti i dipendenti, senza discriminazione di genere, mediante lo sviluppo di conoscenze e competenze;

**Finalità strategiche:** migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

### 2) ORARI DI LAVORO

**Obiettivo:** favorire, senza discriminazione di genere, l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro.

**Finalità strategiche:** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di orari di lavoro più flessibili;

### 3) SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITA'

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

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità interna;

### 4) INFORMAZIONE

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;

**Finalità strategica:** sensibilizzare il personale dipendente rispetto al tema delle pari opportunità.

## AZIONI POSITIVE

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4, e 57, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del C.C.N.L. 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, nel rigoroso rispetto dei vincoli di spesa;
- b) adottare, ove possibile, modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;

- d) garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
- e) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione della vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;
- f) consentire per particolari esigenze la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time;
- g) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- h) 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 possano interferire con impegni parentali. S'intende in tal modo prevenire la valutazione di criteri che possano essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
- i) realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- j) applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali ed informare le lavoratrici ed i lavoratori su tutte le opportunità fornite dalla normativa stessa;
- k) realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing.

### **SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del DM n.132 del 30/06/2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La deliberazione n° 1064 del 13.11.2019 del Consiglio dell'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione che testualmente recita "Fermo restando quanto sopra, solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4. "Le nuove proposte di semplificazione"). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato."

Rilevato che il Comune di Torre d'Isola ha un numero di abitanti inferiore a 5.000 e che non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, l'Amministrazione ha confermato sostanzialmente il Piano precedente anche per il triennio 2023/2025.

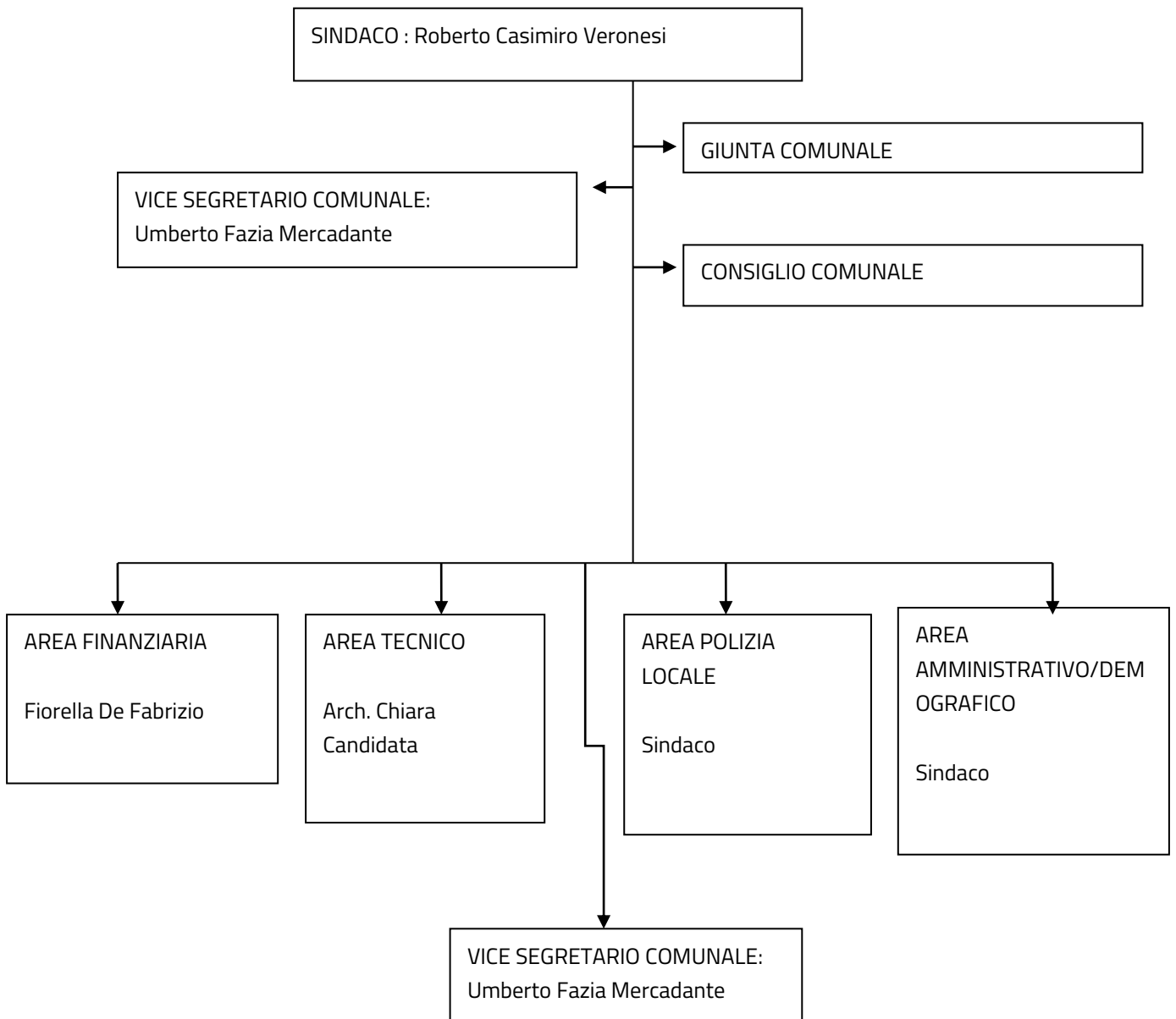
Per maggior chiarezza espositiva si è scelto di elaborare questa sezione come documento allegato al PIAO- *Allegato: SEZIONE PTPCT (Mappatura dei processi e cataloghi dei rischio- Individuazione delle principali misure raggruppate per aree di rischio*

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

### **SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Torre d'Isola, elaborata secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA



## **Organi di indirizzo politico e di amministrazione**

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti<sup>1</sup>. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

## **Funzioni e responsabilità dirigenziali**

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività<sup>2</sup>; esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La struttura organizzativa del Comune di Torre d'Isola è articolata in **Aree/Servizi** e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d)<sup>3</sup>, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi.

I **Responsabili di Area/ Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di

---

<sup>1</sup> Le competenze sia degli organi di governo che di gestione sono attribuite dalla legge:

- Consiglio (TUEL art.42), Giunta (TUEL art.48), Sindaco (TUEL art.50 e 54);
- dirigenti (TUEL art.107)

<sup>2</sup> Salvo che sia stato nominato il direttore generale (non è previsto nei comuni con meno di 100.000 abitanti (articolo 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010)

<sup>3</sup> Conferimento delle funzioni di responsabile di un settore dell'amministrazione al Segretario comunale

informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

SERVIZI	UFFICI INTERNI	RESONSABILI
<b>Servizio Demografico Amministrativo</b>	Ufficio Anagrafe- Ufficio Stato Civile- Elettorale- Leva- Segreteria- Contratti- Protocollo Archivio- Notifiche- Affari generali e istituzionali- Direzione e Gestione del personale- Ufficio Legale	Dott. Roberto Casimiro Veronesi
<b>Servizio Sociale Scolastico Culturale Sportivo</b>	Servizi Sociali- Cultura- Scuole- Sport- Tempo Libero- Turismo- Associazionismo e volontario	Dott.ssa Fiorella De Fabrizio
<b>Servizio Finanziario</b>	Ufficio Ragioneria- Contabilità economico/finanziaria- Mansioni amministrative relative alla gestione del personale- Paghe	Dott.ssa Fiorella De Fabrizio
<b>Servizi Tributi</b>	Tributi	Dott.ssa Fiorella De Fabrizio
<b>Servizi Edilizia Privata e Pianificazione del territorio</b>	Urbanistica- Gestione e pianificazione del territorio	Arch. Chiara Candita
<b>Servizio Lavori Pubblici e Servizio Commercio</b>	Lavori Pubblici- Servizio Tecnico Manutentivo- Commercio- S.U.A.P.	Arch. Chiara Candita
<b>Servizio di Polizia Municipale</b>	Ufficio di Polizia Amministrativa- Locale- Pubblica Sicurezza- Giudiziaria	Dott. Roberto Casimiro Veronesi

### 3.1.1 Dotazione Organica

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La dotazione organica di questo Ente, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017 è stata da ultimo aggiornata in occasione dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 29/11/2021 e successivamente integrato nel PIAO 2022-2024, approvato con delibera di Giunta comunale n. 43 del 09/11/2022 ed è così articolata:<sup>4</sup>

AREA ORGANIZZATIVA	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. unità
Area Amministrativa e Demografica	B	Collaboratore amministrativo	2
Area Finanziaria	D	Funzionario contabile	1
Area Tecnica	D	Funzionario Tecnico	1
Area Finanziaria	B	Collaboratore finanziario	1
Area Polizia Locale	C	Istruttore	1
	<b>Totali</b>		6

### SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende 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 successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- ✓ previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- ✓ introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l’istituto del lavoro agile presso il Comune di Torre d’Isola, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

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

### SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### Riferimenti normativi

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale( PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa. Il PTFP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021). Mentre l'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.p.r. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;
- L'articolo 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 "Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determina la capacità di assunzione nei comuni, e precisamente dispone "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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";
- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020. Il predetto decreto è stato emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché' ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il 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;
- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:
  - "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'art. 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”;

**Richiamati inoltre:**

- La Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", e, nello specifico, l'art. 3, comma 8, nel testo modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che testualmente recita “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.”
- L'art. 3, comma 5-septies, del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, “i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi.”

**3.3.1 Personale in servizio al 31.12.2022**

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: TOTALE: n. 6 unità di personale**

*di cui:*

n. 6 a tempo indeterminato

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO<sup>5</sup>**

**n. 2 cat. D**

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Responsabile Area Finziaria

n. 1 con profilo di Responsabile Area Tecnica

**n. 1 cat. C**

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo- Polizia Locale

**n. 3 cat. B**

*così articolate:*

n. 3 con profilo di Collaboratore Amministrativo

### 3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

#### a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

La Tabella 1 del D.M. 17.03.2020 individua, in funzione del numero di abitanti dell'ente, fasce di "Virtuosità" nella gestione della spesa di personale. Alla fascia di appartenenza del comune di **Torre d'Isola** la tabella 1 individua una soglia del **27,60%** nel rapporto entrate correnti al netto del FCDE e spesa di personale, utilizzando i dati dell'ultimo rendiconto approvato ovvero il 2022.

La verifica effettuata con i dati finanziari dell'Ente (dati BDAP) determina un rapporto percentuale tra spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e media dei primi tre titoli delle entrate degli ultimi tre anni, è pari al **9,42 %**, inferiore quindi al valore soglia definito per la classe demografica di appartenenza dell'Ente pari al **27,60 %**, collocando quindi l'Ente nella fascia di virtuosità.

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

alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale, secondo le indicazioni normative vigenti (da ultimo il D. M. 17/03/2020 ). Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Torre d'Isola è 27,60% mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2022 è pari al 9,42%. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori individuati, per classi demografiche, dal D. M. citato. In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

### **3.3.3 Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno – Cessazioni 2023/2025**

Considerato:

- che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste;
- quanto emerge dalla sezione "Previsione delle cessazioni 2023-2025", tenuto conto di quanto stabilito nella sezione strategica del DUP; nella sottosezione "Valore pubblico"; nella sottosezione "Performance". Ricordando che le pubbliche amministrazioni devono ispirare il proprio operato a principi che mirino al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità e alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono attuare per soddisfare le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario;
- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresenta la leva fondamentale per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il processo di riorganizzazione dell'Ente finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un sistema di sviluppo organizzativo virtuoso che conduce progressivamente ad un miglioramento nell'erogazione dei servizi alla comunità e al territorio;
- la ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una delle strategie che questa Amministrazione intende attuare come leva per potenziare e ottimizzare la propria capacità di produrre valore pubblico;

Tenuto conto di quanto esposto fin ora, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025 prevede la seguente pianta organica:

Settore/Servizio	Cat	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Tecnico	Cat. D2	1	1	0
Finanziario/tributi	Cat. D2	1	1	0
Polizia Locale	Cat. C6	1	1	0
Aministrativo/demografico	Cat.B8	1	1	0
Aministrativo/demografico	Cat. B7	1	1	0
Amministrativo/demografico	Cat. B3	1	1	0
	TOTALE	6	6	0

A seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del Decreto legislativo. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.  
E' prevista una cessazione volontaria con delibera di Giunta n°33 del 5.05.2023.

### 3.3.4 Formazione del personale

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione. L'articolo 7, comma 4 del decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i. prevede che "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato evidenziato, anche, nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. La nuova disposizione contrattuale (capo V artt. 54-55-56) considera il personale un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie ed alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" convertito in legge 19 dicembre 2019, n.157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Il Comune di Torre d'Isola stabilisce che le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

I dipendenti che partecipano alle attività di formazione sono considerati in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Torre d'Isola cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. I correlati risultati saranno collegati ai percorsi di carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui detto si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di Legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione ed i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Torre d'Isola, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, incentiva e favorisce le misure volte ad accedere a percorsi di istruzione e qualificazione del personale mediante l'utilizzo di permessi e, anche, aspettative non retribuite per il diritto allo studio.

Il ciclo della formazione del personale prevede le seguenti fasi:

**-rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dagli Amministratori, dai Responsabili e dagli stessi dipendenti;

**-progettazione della formazione:** in questa fase vengono definite le metodologie formative (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, formazione a distanza etc.);

**-gestione:** la struttura competente in materia di formazione del personale cura la concreta attuazione del piano formativo;

**-monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun percorso formativo verrà effettuato un monitoraggio dell'attività svolta, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per le successive esperienze.

L'intervento formativo riguarderà, per il triennio 2023-2025, tutte le aree, con tematiche specifiche in ordine al lavoro svolto ed in particolare, a livello trasversale, su materie di natura informatica.



## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

### **Ente non tenuto alla compilazione della presente sottosezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità previste dalla normativa in materia, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

### **ALLEGATI:**

3. Performance- Obiettivi;
4. PTPCT;



COMUNE DI  
**TORRE D'ISOLA**  
Regione Lombardia - Provincia di Pavia

# **PROGRAMMA PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE**

**PIANO TRIENNALE**

**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2023 - 2025**

## 1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato ridefinito il quadro relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione. È stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), da aggiornare annualmente; al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione definisce e pubblica un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), oggi integrato al Piano per la Trasparenza ed Integrità, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.T.P.C. deve rispondere alle seguenti esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9):

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge.

Attraverso il P.T.P.C. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) 11 settembre 2013, n. 72, ha individuato, a livello decentrato, quali sono i soggetti ed il ruolo che gli stessi devono svolgere nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti tipici dei P.T.P.C.

Successivamente, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento al P.N.A. andando a chiarire diverse criticità emerse nel corso dell'applicazione del P.N.A. e supportare il lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione.

Quindi, con propria Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ponendolo in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità etrasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha successivamente approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il 21 novembre 2018 l'Autorità ha provveduto alla *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*, giusta Delibera n.1074/2018.

Con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità ha infine approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con cui *"Il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche*

*stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. [...] L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione".*

In tale ottica l'Autorità ha specificato che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. n.90/2014, che prevede l'applicazione di sanzioni in caso di mancata adozione dei Piani territoriali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, con Delibera 9 settembre 2014 l'Autorità ha approvato il «Regolamento in materia di esercizio del

potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento».

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Torre d'Isola per il triennio 2023/2025.

## **2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.I.**

Il processo di adozione del Piano vuole tener conto anche degli esiti della valutazione dei PTPCT 2015-2017 e 2017-2019 divulgati dall'Anac con la citata Delibera 1074/2018 di aggiornamento (2018) al Piano Nazionale Anticorruzione (vedi Paragrafo 1 Delibera Anac 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" consultabile al link del sito istituzionale dell'Anac:

[http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?id=98db1f9d0a7780423ce985d01265beae](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=98db1f9d0a7780423ce985d01265beae).

nonché le successive indicazioni fornite con il PNA 2019, approvato con Delibera 1064/2019.

Le fasi in cui si suddivide il processo che ha portato alla redazione del presente Piano sono le seguenti:

### **1) Relazione Responsabile Prevenzione Corruzione su PTPCTI 2023 - 2025**

### **2) Aggiornamento dei processi**

### **3) Aggiornamento delle misure specifiche**

### **4) Condivisione con i Responsabili di Servizio**

### **5) Condivisione con Sindaco e Giunta**

### **6) Approvazione**

### **7) Divulgazione**

## **3. ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico di lavoro interno che esso comporta. Molti dati necessari ad un'analisi del contesto completo sono presenti in altri strumenti di programmazione e rendicontazione, ma non hanno un raccordo organico che ne garantisce la sistematicità. Lo sforzo organizzativo che si farà negli anni futuri, sarà quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente.

### **3.1 Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Partendo da quanto citato nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC ad oggetto "Aggiornamento 2015 al piano anticorruzione" e nei successivi aggiornamenti (2016, 2017 e 2018), nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, si procede a declinare il Piano nel reale contesto del Comune di Torre d'Isola.

Il Comune di Torre d'Isola conta, al 31/12/2022, 2417 abitanti.

***Contesto esterno – Variabile criminologica***

Con riferimento alla variabile criminologica dell'analisi del contesto esterno, si rinvia alla *"Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*, pubblicata il 12 gennaio 2021.

Comunque, durante l'anno 2022 non si sono verificati episodi di malaffare e neppure segnalazioni da parte di whistleblower. Altresì, non sono apparsi titoli di giornale che hanno evidenziato situazioni di corruzione.

### **3.2    Contesto interno**

#### ***Gli organi politici***

Nel corso dell'anno 2019 si sono tenute le elezioni per la nomina del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale.

Sindaco eletto è Veronesi Roberto Casimiro.

La Giunta Comunale è composta, oltre che dal Sindaco, da due assessori: Dettori Annalisa (Vice Sindaco) e Formenton Valentina.

Il Consiglio Comunale è composto, oltre che da Sindaco e Assessori, dai seguenti Consiglieri comunali:

Coppola Antonio, Sirianni Giulio, Avantageggiato Fulvio, Balestrieri Marta, Brambilla Matteo, Cavalloni Benedetto, Carò Chiara e Manenti Massimo.

#### ***La struttura organizzativa***

La struttura organizzativa dell'ente è così articolata:

Vice Segretario – Responsabile Servizio Finanziario e Tributi	n.1 (non dipendente)
Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa	n.2
Personale dipendente	n. 4
<b>Totale</b>	<b>n. 6</b>

Le aree di competenza dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa dipendenti dell'ente (n. 2 unità) sono quella amministrativa e tecnico manutentiva.

## **4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il concetto di corruzione considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a cui deve farsi riferimento nell'elaborazione del presente PTPCTI, ha necessariamente un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste dal Codice Penale. Infatti

*si considera corruzione ogni malfunzionamento dell'amministrazione dovuto all'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo o rimanga a livello di tentativo.*

Attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si pongono in essere una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Anche il Comune di Torre d'Isola impronta il proprio strumento nel perseguimento degli stessi obiettivi, andando ad individuare

le azioni che si intende porre in essere per il loro raggiungimento.



#### 4.1 Obiettivi del processo di gestione del rischio

<b>Obiettivi</b>	<b>Azioni</b>
<b>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</b>	Consolidare l'attività della struttura interna che collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori eventualmente individuate dall'Ente
	Inserimento nel PTPCTI delle misure di prevenzione obbligatorie previste dal P.N.A. e delle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi
	Collegamento delle misure previste nel PTPCTI con il Piano della Performance
<b>Aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione</b>	Inserimento nel PTPCTI di procedure interne per la segnalazione di comportamenti a rischio
	Individuazione di procedure interne per la tutela dei <i>whistleblowers</i>
	Integrazione del Piano Triennale per l'Integrità e Trasparenza con il PTPC, come specifica sezione dello stesso
<b>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</b>	Verifica del rispetto del Codice di comportamento del Comune di Torre d'Isola.
	Formazione generale rivolta ai dipendenti dell'ente sui temi dell'etica edella legalità
	Formazione specifica per i dipendenti addetti alle aree a rischio
<b>Implementare la trasparenza</b>	Implementare la trasparenza anche al fine di consentire l'esercizio di unaverifica e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente da parte della cittadinanza

#### 4.2 Le Aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle Aree di rischio, è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.
- Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- a) autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.

L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell'ente; l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

L'elenco che segue riepiloga le Aree di rischio individuate dal P.N.A., dagli aggiornamenti al P.N.A. e quelle ulteriori individuate dal Comune di Torre d'Isola:

- 1) Personale
- 2) Contratti pubblici
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
- 5) Incarichi e nomine
- 6) Controlli, verifiche e sanzioni
- 7) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 8) Affari legali e contenzioso
- 9) Gestione rifiuti

#### **4.3 Analisi organizzativa e indicatori delle Aree di rischio**

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni Area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

#### **4.4 Il processo di valutazione del rischio**

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio sono stati considerati i Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), così come proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI >
- 2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO >
- 3) ANALISI DEL RISCHIO >
- 4) PONDERAZIONE DEL RISCHIO >
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'ente. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro **probabilità** e sulla base dell'**impatto** delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente, è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da **6 fattori** di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- 1) **la discrezionalità;**
- 2) **la rilevanza esterna;**
- 3) **la complessità;**
- 4) **il valore economico;**
- 5) **la frazionabilità;**
- 6) **l'efficacia dei controlli.**

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

La Legge 190/2012 obbliga a definire nuove responsabilità e modalità di controllo, che, per essere individuate, attuate, riviste e migliorate, necessitano di tempo e di risorse umane. Tutte le attività di gestione del rischio devono essere gestite da soggetti interni all'ente (e senza nuovi e ulteriori oneri per la finanza pubblica), e quindi, inevitabilmente, la prevenzione della corruzione sottrae tempo e risorse ad altri processi dell'amministrazione.

Inoltre, le misure di prevenzione, specialmente se implicano l'introduzione di nuove procedure o controlli, possono avere un impatto negativo sulla performance.

Il Piano Nazionale Anticorruzione non fornisce agli enti indicazioni precise, per ponderare il rischio, suggerendo solo di "considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento".

Le priorità di intervento dipendono, per buona parte, dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili, possono essere trascurati, oppure il loro trattamento può essere differito.

Pertanto la scelta fatta è stata quella di introdurre delle azioni inerenti quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal "Rilevante" in poi, in una scala **da 1 a 4** – Trascurabile, Medio/Basso, Rilevante, Critico - e che abbia un sistema di controllo poco efficace.

Infatti la valutazione dei rischi deve tener conto del sistema di controlli già adottato dall'ente e della sua efficacia. Quindi, se in un processo è già stato adottato un controllo in grado di neutralizzare il rischio di corruzione, non sono necessarie nuove misure di prevenzione (a patto che l'efficacia del controllo non sia stata sovrastimata nella fase di analisi del rischio).

## **5. MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il Piano di trattamento del rischio, rappresenta l'output dell'intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua:

- a) le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione);
- b) le priorità di trattamento.

Considerato, in generale, l'elevato numero di eventi che si registrano a livello nazionale e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull'ente, come detto in precedenza, si è ritenuto di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal "Rilevante" in poi.

La mappatura ha portato all'individuazione di **21** processi suddivisi tra le **9** aree di rischio. Le

misure di trattamento previste sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di controllo
- misure di rotazione
- misure di trasparenza
- misure di definizione di standard di comportamento

Nell'**Allegato 1** al presente Piano si riporta la mappatura dei processi, suddivisa per Aree di rischio e il relativo trattamento. Per ogni misura prevista è stato individuato il responsabile competente alla misura, la modalità di verifica dell'attuazione della stessa ed il relativo responsabile.

## **6. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE 6.1 Codice di**

### **comportamento**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 19/12/2013, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torre d'Isola.

Il Codice di comportamento definisce i valori ed i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il Codice definisce anche le sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Con il Codice di comportamento vengono disciplinati, in particolare, i comportamenti da tenere da parte dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi di corruzione, con la disciplina tra l'altro degli incarichi di collaborazione extra-istituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni, nonché l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, che la Legge 150/2009 ha reso obbligatorio.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e dirigenti.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione, rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Come ribadito nel PNA 2019, l'Autorità, nell'esercizio di tale potere, ha definito le prime Linee guida generali in materia con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, successivamente aggiornate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Ciò al fine di superare le criticità riscontrate nella prassi delle amministrazioni nell'adozione e nell'attuazione dei codici.

È pertanto opportuno, procedere ad una revisione del Codice di comportamento dell'ente, in ottemperanza alle nuove Linee guida

emanate da ANAC.

## **6.2 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)**

L'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha inserito una specifica tutela per il dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*). Ciò nella consapevolezza che colui che opera all'interno dell'amministrazione pubblica ha un punto di osservazione privilegiato su comportamenti, rischi ed irregolarità che possono danneggiare l'interesse pubblico, prima ancora che i fatti diventino reati.



Lo scopo, infatti, è sostanzialmente preventivo e, pur potendo accadere che l'intervento della magistratura si sovrapponga a quello dei destinatari della segnalazione, in quanto il fatto costituisce reato, l'obiettivo della norma è quello di creare uno strumento snello che consenta di risolvere il problema internamente e tempestivamente. Fino ad oggi il dipendente pubblico che intendeva fare una segnalazione poteva percorrere tre strade: denunciare alla magistratura, segnalare al proprio superiore o ad altro organo ritenuto idoneo (laddove fosse possibile) oppure restare in silenzio.

La previsione nel codice penale del reato di omessa denuncia (art.361) di fatto non ha trovato larga applicazione. L'esperienza dei paesi di cultura anglosassone, invece, ha dimostrato che la creazione di norme e procedure a tutela della cosiddetta sentinella civica può essere un valido strumento per prevenire i fenomeni corruttivi.

La Legge 190/2012 lascia un margine di discrezionalità alle singole amministrazioni sulla predisposizione delle procedure che consentono la reale incentivazione delle segnalazioni.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, modificando l'art.54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ha introdotto indicazioni ancora più specifiche e puntuali in relazione alla tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il comma 5 dell'art.54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 179/2017 demanda ad Anac l'emanazione di apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni da parte del dipendente.

L'obiettivo è costruire una procedura che effettivamente funzioni con l'individuazione del destinatario della segnalazione e la possibilità dell'anonimato.

Si richiama, a tale riguardo, il Comunicato del Presidente Anac del 5/9/2018 avente ad oggetto *“Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. whistleblowers)”*, consultabile al link [https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?ca=7294](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=7294), che fornisce indicazioni utili ad assicurare l'efficacia dell'istituto.

Con riferimento alla procedura adottata dal Comune di Torre d'Isola, nel caso il *whistleblower* proceda a segnalare per iscritto l'illecito, dovrà compilare il modello ANAC – Funzione Pubblica che si allega (**Allegato 2**) ed inviarlo all'indirizzo e-mail dedicato, direttamente presso ANAC: **whistleblowing@anticorruzione.it** secondo le indicazioni dettate dal suddetto Comunicato 5/9/2018, ovvero tramite posta riservata indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Torre d'Isola.

Chiaramente non si può trascurare il diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni. Oltre a quanto stabilito dall'art. 54-bis del D.Lgs.165/2001, il diritto alla difesa è tutelato anche accogliendo segnalazioni anonime, laddove si dia spazio solo a quelle ben circostanziate, poiché, in questo caso, la segnalazione ha la sola funzione di allerta ed è l'ente a dover poi approfondire, accertare e verificare.

Si segnala, da ultimo, la Delibera Anac 30/10/2018 (pubblicata sulla G.U. n.269 del 19/11/2018) di approvazione del *“Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*, entrato in vigore il 4/12/2018.

Il suddetto regolamento, adottato nell'ambito del potere regolamentare riconosciuto all'Autorità, disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54-bis, comma 6 del D.Lgs 165/2001.

### **6.3 Attività ed incarichi extra-istituzionali**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del Responsabile del servizio o del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di*

*diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".*

L'Ente adotta apposito procedimento per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti, affinché siano rispettate tutte le condizioni previste dalla norma sopra citata ed al fine di poter effettuare gli opportuni controlli rispetto agli incarichi svolti.

Si ritiene tuttavia opportuno prevedere apposito regolamento che aggiorni e disciplini in modo analitico la procedura di autorizzazione ed i relativi controlli in merito allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti appartenenti all'Ente.

#### **6.4 Cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi**

Il D.Lgs 39/2013 ha individuato un'ampia casistica in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Si tratta di fattispecie diverse in quanto l'inconfiribilità non è sanabile e determina la nullità dei contratti posti in essere in violazione della normativa; diversamente le situazioni di incompatibilità possono essere rimosse con la rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi incompatibili tra loro. Laddove ciò non accada, la legge prevede la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato. In entrambe i casi le contestazioni devono essere effettuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Qualora le ipotesi di inconfiribilità o di incompatibilità riguardino il Segretario Generale che è anche Responsabile dell'anticorruzione, le contestazioni debbono essere effettuate dal Sindaco o chi ne svolge la funzione.

L'inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- a) negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- c) la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.

#### **6.5 Obbligo di astensione per conflitti d'interesse**

L'art. 6-bis della Legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice generale di comportamento (D.P.R. 62/2013), laddove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con il Codice di comportamento del Comune di Torre d'Isola che ha disciplinato casi ulteriori, come l'obbligo di astensione per il dipendente che ha un ruolo decisionale in organizzazioni ed associazioni, laddove la pratica trattata riguardi queste ultime.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale e qualora assente al Vice Segretario.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella

di inserire, nelle determinazioni dei responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo responsabile che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

## **6.6 Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors)**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

## **6.7 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto l'attività amministrativa dell'Ente dovrà svolgersi secondo questi principi:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio

semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa, sia il preambolo, sia la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e i provvedimenti e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
  1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, secondo principi, modalità e deroghe previste dalla Linee guida Anac;
  2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta.
- g) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, da una procedura ad evidenza pubblica;
- h) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

### **6.8 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti i termini di conclusione del procedimento.

I Responsabili di Servizio provvedono a mappare i procedimenti di propria competenza e sono pubblicati sul sito web nella relativa sezione di "Amministrazione trasparente" > Attività e procedimenti.

### **6.9 Rotazione del personale**

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge 190/2012 - art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) -, sulla quale l'Autorità ha inteso nuovamente soffermarsi nell'Aggiornamento 2018 al PNA (Paragrafo 10) per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione, nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, dedicando un apposito allegato (Allegato 2) alla rotazione ordinaria ed un specifico paragrafo (Paragrafo 1.2 della delibera n. 1064 del 13/11/2019).

L'Autorità nel PNA 2016, aveva dedicato all'argomento un preciso approfondimento (Paragrafo 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla Legge 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria all'autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della Legge 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda

non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Con riferimento specifico alla struttura organizzativa del Comune di Torre d'Isola non si può sottovalutare la ridotta dimensione della stessa (totale di 6 dipendenti).

L'attuale condizione non consente una piena applicazione del principio di rotazione ordinaria del personale. Tuttavia nel corso dell'anno 2022 si ritiene comunque opportuno applicare la seguente misura di prevenzione, per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione:

- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, in quanto la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.



A tale scopo è auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento, laddove possibile, sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione straordinaria è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui «*l dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Così come indicato nella Delibera Anac 1704/2018 "Aggiornamento 2018 al PNA" (Paragrafo 10), al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Si sottolinea come la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Ente sia obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Secondo l'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Al fine di evitare le situazioni evidenziate da Anac, relative ai casi di mancata comunicazione del dipendente della sussistenza di procedimenti penali a proprio carico, in fase di modifica del Codice di comportamento dell'ente sarà introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera Anac n. 1064 del 13/11/2019 approfondisce ulteriormente la disciplina sia della rotazione ordinaria, che della rotazione straordinaria.

L'allegato 2 alla citata delibera 1064/2019 denominato "La rotazione ordinaria del personale", cui si rimanda, disciplina le modalità per una corretta applicazione dell'istituto.

La rotazione straordinaria è invece disciplinata dal paragrafo 1.2 della delibera n. 1064/2019, che richiama, tra l'altro, le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" approvate con delibera Anac n. 215 del 26/3/2019.

## **7. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A. un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

Le attività attuative della Legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono infatti essere inserite nella programmazione definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale tra i diversi Piani.

In particolare, l'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance* e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

È dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla *performance* (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono quindi essere inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione e negli strumenti del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Questa amministrazione include negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo sia della Performance organizzativa, che di quella individuale.

## **8. FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

E' necessario quindi aumentare le competenze specifiche del personale impiegato nelle Aree di rischio ed in particolar modo per tutti coloro i quali sono impegnati nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Sarà impegno dell'Ente garantire nel corso del 2022, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza al proprio personale dipendente.

## **9. MONITORAGGIO DEL PTPCTI**

Il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza ed integrità ha una duplice funzione: da un lato verificare che le misure poste in essere siano state attuate, dall'altro permettere un'analisi del sistema di prevenzione finalizzata a riprogrammare le azioni di prevenzione.

Il presente Piano prevede per ogni misura specifica l'individuazione dei tempi di attuazione e le modalità di verifica della realizzazione.

## **10. L'ACCESSO CIVICO**

### **10.1 La procedura di accesso civico**

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, ha modificato radicalmente la materia dell'accesso civico, già disciplinata dal D.Lgs. 33/2013.

Con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013".

Successivamente anche il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato apposita Circolare (Circolare 2/2017 del 30 maggio 2017) avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

L'accesso civico prevede il diritto di chiunque a richiedere all'ente documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale (c.d. *accesso civico semplice* – art.5, comma 1, D.Lgs 33/2013).

Inoltre, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (c.d. *accesso civico generalizzato* – art.5, comma 2, D.Lgs. 33/2013).

L'accesso civico "generalizzato" non sostituisce l'accesso civico "semplice". I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fattisalvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente dapresupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013).

La procedura per la gestione dell'accesso civico è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera

A.N.AC. n. 50/13, nonché, da ultimo, dalle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013” e dalla Circola 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”.

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, l’ANAC suggerisce ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso semplice, accesso generalizzato ed accesso documentale), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione (Punto 3 Linee guida).

L’Ente è dotato di Regolamento dell’accesso civico e dell’accesso agli atti amministrativi approvato con delibera G.C. n. 44 del 04/09/2017

## **11. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

Il D.Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

Con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 l’ANAC ha emanato le “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”, come previsto dal PNA 2016 e con l’obiettivo di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute.

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016.

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l’accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Il Programma per la Trasparenza, parte integrante e sostanziale del Piano Anticorruzione, specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative intraprese. L’obiettivo è portare a compimento il lavoro svolto negli anni precedenti e dare attuazione a quanto previsto, ma non realizzato in precedenza, nella consapevolezza che il PTPCT costituisce uno strumento importante per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre ad essere un mezzo di diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico perché favorisce il controllo sociale sull’azione amministrativa e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La Delibera Anac 1074 del 21 novembre 2018 di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione ha posto l’attenzione sul rapporto tra “trasparenza” e nuova disciplina della tutela dei dati personali, di cui al Regolamento UE 2016/679.

Si riporta di seguito lo stralcio delle indicazioni fornite da Anac sull’argomento:

[Delibera Anac 1074 del 21 novembre 2018 - Paragrafo 7](#)

*A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.*

*Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce*

che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

#### 7.1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione

*e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».*

*Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.*



*Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD.*

*Ci si riferisce agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico come definite all'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 175 del 2016, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (Cfr. determinazione ANAC 1134/2017).*

Anche il PNA 2019 ha ulteriormente approfondito la nozione di "trasparenza" dedicando a questo istituto il Paragrafo 4. Ribadito il ruolo di primaria importanza assegnato dal legislatore alla trasparenza, la delibera 1064/2019 ha individuato la trasparenza anche quale regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «*la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa*».

### **11.1 La finalità del Programma triennale della trasparenza**

I principi in tema di trasparenza direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di "informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione", intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione. Il punto di partenza è dunque comprendere come rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA. Ciò significa che i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi. In quest'ottica è necessario, come più volte chiarito anche dall'ANAC (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la redazione del "documento" Programma triennale della trasparenza;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione. Il coinvolgimento degli stakeholder, che già nelle precedenti versioni del PTTI aveva un ruolo centrale, diventa, a partire da quest'anno, l'elemento ispiratore.

Sulla base delle indicazioni fornite da Anac nella determinazione n. 12/2015 relativamente all'adozione del Piano Anticorruzione, anche per questa sezione del Piano, non si può prescindere dal contesto esterno ed interno in cui lo stesso si colloca.

### **11.2 Le procedure di definizione e aggiornamento**

#### ***Le fasi e gli attori coinvolti***

Per quanto riguarda la procedura di elaborazione ed adozione del programma della Trasparenza, si rinvia a quanto illustrato in relazione al percorso svolto per l'adozione del Piano Anticorruzione, con l'aggiunta di un attore particolare, l'OIV, che, in materia di Trasparenza, è chiamato a controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni e le scadenze temporali stabilite da Anac.

#### ***Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente***

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 stabilisce che *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"* (comma 3) e che *"Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance"* (comma 4). Pertanto il Piano delle performance è strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dal Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ambito della trasparenza, per ogni Settore sarà assegnato l'obiettivo di standardizzare le operazioni di pubblicazione richieste per la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, secondo le linee guida fornite dal Responsabile della trasparenza e dai referenti interni. Inoltre, nell'ambito dei comportamenti organizzativi saranno inseriti fattori di valutazione inerenti la trasparenza e l'anticorruzione.

Richiamando le indicazioni fornite dalla delibera Anac 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano nazionale Anticorruzione" è opportuno, tuttavia, precisare che *"Sotto il profilo operativo, [...] certamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della performance sono utili anche per il PTCP"*

*(si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPC è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance).*

*Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Proprio di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni. Si ribadisce che per il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza”.*

Per il triennio 2023/2025 sarà garantito il raccordo tra il PTPCTI e gli obiettivi del Piano delle performance attraverso le seguenti modalità:

- obiettivi del PTPCTI formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, tenendo conto delle indicazioni degli organi di indirizzo e controllo e della strumentalità degli obblighi di trasparenza rispetto alle finalità di anticorruzione;
- tali obiettivi, definiti nel PTPCTI adottato ogni anno, sono riportati nel PEG/Piano della performance;
- gli obiettivi di trasparenza vengono assegnati ai singoli Dirigenti non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa.

### ***Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni***

Nel ribadire la centralità del coinvolgimento degli stakeholder, il punto di partenza è l'attenzione, in prima battuta, verso quelli interni. Per quanto riguarda in particolare il personale, si tratta di diffondere il più possibile la conoscenza della normativa in materia di trasparenza e degli adempimenti che ne discendono, per garantire una maggiore puntualità e consapevolezza nella gestione dei dati e della loro pubblicazione.

Si prevedono, quindi, iniziative formative rivolte ai Responsabili, ai dipendenti, ai referenti per la trasparenza e l'anticorruzione. Sarà inoltre opportuno organizzare incontri su singoli obblighi di pubblicazione, allo scopo di superare la logica del mero adempimento delle previsioni di legge e creare l'occasione per ripensare il modo in cui vengono redatti gli atti, in un'ottica ditrasparenza.

L'iniziativa sarà destinata anche a quelle figure che, in ogni singolo Settore, saranno coinvolte nella gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

### ***Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza***

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- A. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
- B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni).

Sarà quindi necessario assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale. L'Ente dovrà quindi progettare e implementare automatismi informatici, oltre che potenziare quelli già presenti, per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. Inoltre non si potrà prescindere dalla consultazione e/o preventiva informazione degli stakeholder su determinate tematiche.

## **12. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA 12.1**

### **Struttura, ruoli e funzioni**

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- primo livello: è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato da referenti interni che si occupano della trasparenza e dell'anticorruzione;
- secondo livello: è rappresentato dai Responsabili di servizio (P.O.) che in accordo con i soggetti individuati nel primo livello sono chiamati a scegliere il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) di ogni singolo Settore, idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo rivestito e della valutazione congiunta sull'idoneità dei soggetti stessi.

Si intende quindi creare un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza e anticorruzione, fissando specifiche responsabilità in relazione alle singole fasi.

## **12.2 Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Torre d'Isola è individuato nella figura del Segretario Comunale e qualora assente al Vice Segretario.

CONTATTI:

[info@comune.torredisola.pv.it](mailto:info@comune.torredisola.pv.it)

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, comma 1 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

I Responsabili di ogni settore svolgono le funzioni attribuite loro dalla normativa. In particolare:

- I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, comma 3 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- Inoltre, i responsabili dell'amministrazione e il Responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art.43, comma 4 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

## **12.3 Responsabili e Referenti sulla trasparenza e anticorruzione**

Il novellato art.10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 ha statuito che *"Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati"*.

Pertanto, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

I Responsabili dell'Ente:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella mappa degli obblighi di pubblicazione riportata al paragrafo 12.4; la mancata, incompleta o tardiva comunicazione delle informazioni e dei dati comportano responsabilità dirigenziali, disciplinari, sanzioni amministrative pecuniarie per i casi specifici (art. 47 D.Lgs. 33/2013) e possono essere causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza amministrativa" del sito web istituzionale, secondo le modalità e i termini della procedura stabilita. In particolare:

- coinvolgono gli stakeholder nell'individuazione delle esigenze di trasparenza;
- partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 62/2013). L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

## La mappa delle responsabilità

<b>Responsabilità</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Trasmissione</b>	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio, sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/2013, Par. 2.2).
<b>Pubblicazione</b>	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).
<b>Aggiornamento</b>	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/2013, Allegato 2, Par. 2).

### **12.4 Gli obblighi di pubblicazione**

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016", approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo, la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

Ai sensi dell'art 10, comma 1, del citato D.Lgs 33/2013, il presente Piano riporta i riferimenti dei soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi (**Allegato 3**), i cui nominativi sono individuabili nell'organigramma dell'Ente pubblicato alla pagina:

<https://servizionline.hypersic.net/cmstorreisola/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=148&IDNODE=>

i documenti dovranno essere predisposti per la pubblicazione in formato aperto (esempio: PDF/A, tutti i formati di LibreOffice, html, ecc.).

Ciascun Responsabile di servizio, che è individuato come responsabile della trasmissione/aggiornamento o della pubblicazione dei dati, si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

### **12.5 Limiti alla trasparenza: bilanciamento fra trasparenza e privacy**

Come indicato nella Circolare 2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali. A tale scopo sono previste forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di privacy.

Si citano a tale proposito anche le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, "Linee in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", accessibili al link:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>

## **13. MONITORAGGIO ED AUDIT**

### **13.1 La gestione dei flussi informativi**

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo si continuerà gradualmente ad individuare i sistemi informativi attualmente adottati per la conservazione trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ogni fonte informativa sarà classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banca dati o software gestionale.



Ciascun Responsabile di Settore si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC 1310/2016.

Nell'anno 2018 la gestione dei flussi informativi è stata notevolmente aggiornata, per ciò che concerne, in particolare protocollo, delibere, decreti, determinazioni dirigenziali, ordinanze, con sottoscrizione dei citati documenti esclusivamente digitale.

### **13.2 Il monitoraggio interno**

L'art. 43, c. 1 del D.Lgs. 33/2013 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile per la trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei Dirigenti ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno comporterà l'individuazione di fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio e agli audit.

### **13.3 L'attestazione del Nucleo di Valutazione**

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione. Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di Valutazione nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione. L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale. L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di Valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la trasparenza o delle segnalazioni pervenute dall'A.N.AC. o dai cittadini.

## **14. DATI ULTERIORI**

Oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come previsto dalla Legge 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, c. 3, del D.Lgs. 33/2013.

Si ritiene di interesse per gli stakeholders del Comune di Torre d'Isola la seguente documentazione da pubblicare nelle sottosezioni indicate a fianco:

- Aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle società (art. 1, c. 612, L. 190/14, Legge di stabilità 2015; artt. 20 e 24 D.Lgs. 19/8/2016, n. 175): sezione "Enti controllati".

**Area di rischio: A) PERSONALE**

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
A.1	Progressioni di carriera	1) Definizione dei requisiti 2) Avviso di progressione 3) Nomina commissione 4) Valutazione candidati 5) Attribuzione progressione	Settore amministrativo	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un determinato candidato	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri di selezione e della percentuale degli ammessi alle progressioni	Segretario Comunale	Annuale	Misura di rotazione
A.2	Definizione fabbisogno del personale	1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento 3) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predisposizione del fabbisogno del personale coerente con le reali necessità dell'ente	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di trasparenza
A.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	1) Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina Commissione 4) Valutazione delle prove 5) Assunzione	Settore amministrativo	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque al Settore	Segretario Comunale	Annuale	Misura di trasparenza
A.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	1) Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina Commissione 4) Valutazione candidati 5) Assunzione	Settore amministrativo	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di un candidato	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque al Settore	Segretario Comunale	Annuale	Misura di trasparenza

**Area di rischio: B) CONTRATTI PUBBLICI**

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabil e delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
B.1	Progettazione della gara	1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare in caso di lavori 2) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori e della fornitura di beni e servizi	Tutti i Settori	Definizione delle specifiche tecniche e requisiti di partecipazione eccessivamente dettagliati, al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche e requisiti di accesso eccessivamente dettagliati	Segretario Comunale	Annuale	Misura di definizione di standard di comportamento
B.2	Programmazione e approvvigionamento	1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'emergenza al fine di agevolare particolari soggetti	Rilevante	Comunicazione al RPC di tutte le proroghe e affidamenti in via d'emergenza	Segretario Comunale	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Misura di controllo

B.3	Affidamento diretto	<p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura</p> <p>2) Verifica se l'appalto rientra nella tipologia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs.50/2016, secondo quanto specificato dalle Linee guida ANAC</p>	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di rotazione
B.4	Affidamento mediante procedura negoziata	<p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto</p> <p>2) Verifica se l'appalto rientra nella tipologia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. b) del D.lgs.50/2016, secondo quanto specificato dalle Linee guida ANAC</p>	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di rotazione

B.5	Selezione del contraente	1) Valutazione dell'offerta	Tutti i Settori	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nell'applicare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Rilevante	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità della Commissione nella valutazione delle offerte, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri oggettivi predeterminati	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo
B.6	Selezione del contraente	1) Individuazione del contraente	Tutti i Settori	Mancato utilizzo del mercato elettronico per acquisto di beni e servizi di importo superiore a 5.000 euro	Rilevante	Obbligo di ricorso al mercato elettronico della p.a. / sistema telematico regionale di riferimento per procedure di acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 euro	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo
B.7	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto	Tutti i Settori	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di definizione degli standard di comportamento
B.8	Esecuzione del contratto	1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione della prestazione	Tutti i Settori	Pressioni dell'appaltatore affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze (soprattutto nel caso di lavori)	Rilevante	Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione e trasmissione al RPC della rimodulazione del cronoprogramma	Tutti i Responsabili interessati alla esecuzione del contratto	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo

**Area di rischio: C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
C.1	Rilascio autorizzazioni/ concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutti i settori interessati al rilascio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri per la verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'autorizzazione/concessione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	Annuale	Misura di trasparenza
C.2	Rilascio autorizzazioni/ concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutti i settori interessati al rilascio	Rilascio dei provvedimenti non rispettando l'ordine di ingresso delle istanze pervenute	Rilevante	Avvio istruttoria e successivo rilascio del provvedimento secondo l'ordine di protocollazione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	Annuale	Misura di trasparenza

**Area di rischio: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTOECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
D.1	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge</li> <li>2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della Legge 241/90 e s.m.i.</li> <li>3) Tentativo accordo bonario</li> <li>4) Immissione nel possesso</li> <li>5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP</li> </ol>	Settore tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla legge per la conclusione del procedimento. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche e dei criteri per la valutazione delle indennità di esproprio	Responsabile servizio tecnico	Annuale	Misura di trasparenza

**Area di rischio: E) INCARICHI E NOMINE**

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
E.1	Nomina presso enti, aziende o società partecipate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione delle nomine da effettuare</li> <li>2) Attuazione procedimento di nomina mediante pubblico avviso</li> </ol>	Tutti i Settori	Scelta discrezionale per lenomine allo scopo di agevolare soggetti particolari	Rilevante	Trasparenza e pubblicità nella procedura di nomina	Soggetto competente alla nomina	Annuale	Misura di trasparenza

**Area di rischio: F) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
F.1	Accertamento violazioni amministrative	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rilevazione dell'infrazione</li> <li>2) Redazione e notifica del verbale di contestazione</li> </ol>	Settore che commina la sanzione	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche per predisposizione degli atti,	Tutti i Responsabili interessati	Annuale	Misura di controllo

**Area di rischio: G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
G.1	Pagamento fatture ai fornitori	1) Ricezione della fattura 2) Verifica dell'adempimento della prestazione 3) Pagamento	Settore Economico Finanziario	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture	Rilevante	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione ed a parità di ricezione privilegiando quella con scadenza più ravvicinata	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Annuale	Misura di trasparenza
G.2	Rateizzazione pagamento entrate (sanzioni, multe, ammende, ecc.)	1) Presentazione istanza di rateizzazione 2) Verifica presupposti per la rateizzazione 3) Autorizzazione alla rateizzazione 4) Controllo pagamenti singole rate	Tutti i Settori	Mancato rispetto delle procedure previste dalle norme di legge e dal regolamento comunale, con particolare riferimento alla mancata decadenza del beneficio della rateizzazione nel caso di omesso pagamento di una rata	Rilevante	Rispetto procedure e requisiti per la autorizzazione alla rateizzazione	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di controllo

**Area di rischio: H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
H.1	Gestione del contenzioso	1) Puntuale controllo e monitoraggio del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo divertice degli sviluppi delle varie cause esistenti	Tutti i settori	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso, senza far fronte prontamente alle esigenze procedurali.	Rilevante	Rispetto delle tempistiche volte a non far scadere termini per la costituzione in giudizio o comunque collegati alle esigenze procedurali	Segretario Comunale	Annuale	Misura di controllo

**Area di rischio: I) GESTIONE RIFIUTI**

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
I.1	Verifica gestione servizio igiene ambientale	1) Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, raccolta differenziata e quanto riferito al servizio di igiene ambientale	Settore tecnico	Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani non conforme al capitolato d'appalto ed all'offerta tecnica presentata in sede di gara	Rilevante	Monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi di gestione e delle attività collegate all'appalto in essere	Responsabile servizio tecnico	Annuale	Misura di controllo



## Comune di Torre d'Isola (PV)

### MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il presente modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI  
COMMESSE TENTATE SIANO<sup>2</sup>:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in viadisciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale





	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;  <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. ....  2. ....  3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. ....  2. ....  3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLASEGNALAZIONE	1. ....  2. ....  3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica **whistleblowing@anticorruzione.it**
- b) a mezzo del servizio postale, in questo caso nel lato esterno della busta deve essere riportata la dicitura "Riservato per Segretario Comunale".

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

**Obblighi di pubblicazione ed individuazione responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art.10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016)**

Allegato file parte integrante e sostanziale del presente documento

COMUNE DI TORRE D'ISOLA									
SERVIZIO AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI					RESPONSABILE: SINDACO - Referente Obj: Broggi, Tornielli e Buoli				
N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE CONSUNTIVO OBJ
1	<b>PIAO</b> : L'art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e' previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente: PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile); PAP (Piano di Azioni Positive). Mentre il PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.	S	A	Approvazione PIAO	PIAO approvato con deliberazione di G.C. n.109 del 16.09.2022	Collaborazione approvazione PIAO semplificato anno 2023 (Per il 2022 il documento ha avuto un carattere sperimentale. PIAO composto da atti approvati separatamente)	entro 30 gg successivi dalla approvazione dei bilanci	Buoli	
3	<b>Gestione del reddito di cittadinanza:</b> - controlli anagrafici; - sinergia con le altre Amministrazioni Locali	S	A	n° richieste	Nelle annualità 2021-2022 sono stati svolti colloqui con N 7 percettori del RdC, in collaborazione con i servizi sociali comunali. Si è iniziato a gestire i tracciamenti in collaborazione con il Consorzio Sociale Pavese.	n° controlli anagrafici sulla base delle richieste provenienti dalle varie Amministrazioni Locali	31.12.2023	Tornielli e Buoli	
	<b>ELETTORALE: ELEZIONI AMMINISTRATIVE REGIONALI FEBBRAIO 2023</b>	S	A	Consegna e notifica.	ritiro e consegna materiale, notifiche ed allestimento seggi	consegnare notifica atti - sistemazione seggio	Nei termini previsti dalla legge	Broggi, Buoli e Tornielli	
	Censimento della vita Quotidiana			Periodo temporale	Nel corso del Censimento della Vita quotidiana sono stati censiti n° 35 cittadini.	N° rilevazioni effettuate	31.12.2023	Broggi	
9	Stipula nuovi contratti cimiteriali nel corso del 2022	MA	A	n. contratti stipulati	Nell'annualità 2022 sono stati stipulati N° 24 Contratti Cimiteriali.	ANNO 2023: N. contratti stipulati	31.12.2023	Broggi	
11	<b>CARTA REGIONALE DEI SERVIZI</b> - Rilascio PIN e PIUK ai cittadini	MA	A	N.rilasci	Sono stati rilasciati N° 102 PIN e PUK per la carta regionale dei servizi.	n. procedure	31.12.2023	Broggi, Buoli e Tornielli	
12	<b>Sportello rifiuti</b> : consegna contenitori	MA	A	N. assegnazioni	Sono stati assegnati N° 200 contenitori.	n. assegnazioni	31.12.2023	Buoli e Tornielli	
Il Responsabile dell'Area									
Legenda «OBIETTIVI»: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale, MA - Mantenimento									
Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità									

COMUNE DI TORRE D'ISOLA									
PIANO DEGLI OBIETTIVI SERVIZIO FINANZIARIO-ECONOMALE-TRIBUTARIO-SOCIALE-SCOLASTICO-CULTURALE-SPORTIVO					RESPONSABILE: FIORELLA DE FABRIZIO - Referente Obj: Tornelli				
N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE CONSUNTIVO OBJ
1	REFEZIONE SCOLASTICA E ANZIANI : E' volontà dell'Amministrazione, proseguire nel corso del 2022, le verifiche sulle posizioni debitorie degli iscritti al servizio mensa mensa/pre post e nido	MI	E	N. solleciti	per i solleciti che non avranno riscontro positivo si procederà con l'ingiunzione e successivamente e in caso di esito negativo si darà esecuzione al recupero coattivo tramite studio legale	Verificare tutte le posizioni degli iscritti al servizio di refezione	31.12.2023	Tornelli	
2	PAREGGIO DI BILANCIO Rispetto dell'obbligo del pareggio di bilancio con relative certificazioni e rispetto della tempistica	MA	E	Monitoraggi	Rispetto pareggio in sede di approvazione preventivo esito Bdap del., rendiconto esito bdap ... e salvaguardia equilibri DCC. del	Almeno 3 monitoraggi. Monitoraggio al 31.12 con rispetto saldo finale	31.12.2023	De Fabrizio	
3	ATTIVAZIONE SERVIZIO DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEGLI STIPENDI	MI	E	importazione mensile file txt 2023	elaborazione dei mandati e reversali relativi agli stipendi del personale dipendente e amministratori	n.12 importazioni ed elaborazioni	31.12.2023	De Fabrizio	
4	PNRR	S	T	Attivazione nuovi servizi e variazione degli affidamenti attraverso disimpegno - nuovo affidamento e procedure		Accertamento nuove risorse e conclusione iter affidamento lavori servizi digitali	31.12.2023	De Fabrizio	
5	TRIBUTI : verifiche sugli omessi versamenti IMU/TASI/annualità 2018 -2019 TARI solleciti annualità 2018-2019-2020	MI	E	N. atti emessi	Accertamento delle entrate con n. solleciti emessi, n. pagati , n. scaricati e n. da accertare	verifica di tutte le posizioni debitorie ai fini Tari per le annualità 2018/2019	31.12.2023	De Fabrizio	
6	GESTIONE CERTIFICAZIONE FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI	MI	E	Invio certificazione	Invio Certificazione covid-19 al 31.05.2023	DEFINIZIONE AVANZO VINCOLATO AL 31/12/2022 - EVENTUALI MODIFICHE ALLA CERTIFICAZIONE	31.12.2023	De Fabrizio	
7	PIAO : L'art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e' previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente: PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile); PAP (Piano di Azioni Positive). Mentre il PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.	S	A	Approvazione PIAO	PIAO approvato con deliberazione di G.C. n.109 del 16.09.2022	Collaborazione approvazione PIAO semplificato anno 2023 (Per il 2022 il documento ha avuto un carattere sperimentale. PIAO composto da atti approvati separatamente)	entro 30 gg successivi dalla approvazione dei bilanci	De Fabrizio Fiorella	
8	Scuola: assistenza alunni disabili	MA	A	N.domande	Gestione di n. domande per erogazione del servizio	Gestione di n. domande per erogazione del servizio	31.12.2023	Tornelli	
9	SERVIZIO SAD. Coordinamento del servizio determinazione rette per anziani e disabili	MA	A	N.persone assistite	Gestione n. utenti per erogazione servizio	Anno 2023 : n. persone assistite	31.12.2023	Tornelli	
10	Certificazione attestante il tempo medio dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture, prevista dall'art. 47, c. 9, l. a), del d.L. n.66/2014, convertito con L. n. 89/2014 e modificato dall'art. 1, c. 451, l. b), L.23.12.2014, n. 190.	MA	A	Pubblicazione certificazione	certificazione tempo medio dei pagamenti pubblicata sul sito. Tempo medio pagamenti: 20 giorni di ritardo: -10	Certificazione da pubblicarsi su Amministrazione trasparente	31.12.2024	De Fabrizio Fiorella	
<b>Il Responsabile dell'Area</b>									

Legenda «OBIETTIVI»: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale, MA - Manutenimento

Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità

COMUNE DI TORRE D'ISOLA				ANNO 2023					
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO LL.PP E COMMERCIO				RESPONSABILE: Arch. CHIARA CANDITA					
N°	DESCRIZIONE	TIPO OGGETTI	TIPO	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Dipendenti coinvolti	RELAZIONE CONSUNTIVO OBJ
1	L'A.C. intende portare a compimento i lavori manutenzione straordinaria strade comunali oggetto di finanziamento statale - Legge 234/2021 art. 1 comma 407	S	A	Fine lavori	Verbale di Fine Lavori	Iter procedurale di assegnazione lavori, esecuzione e conclusione	31.12.2023	Arch. Chiara Candita	
2	Variante al PGT	S	A	Delibera GC - CC	VARIANTE PARZIALE DEGLI ATTI COSTITUENTI IL PGT AI SENSI DELL'ART. 13 DELLA L.R. 12/2005	Avvio - Adozione	31.12.2023	Arch. Chiara Candita	
3	Procedura VAS/VINCA	S	A	Delibera GC - CC	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI VAS/VINCA	Avvio - Conclusione	31.12.2023	Arch. Chiara Candita	
4	PNRR - Transizione Digitale	S	A	Affidamento lavori	Variazione degli affidamenti attraverso disimpegno - nuovo affidamento e procedure telematiche di rendicontazione	Conclusione iter affidamento lavori	31.12.2023	Arch. Chiara Candita	
5	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO STRADE PARCHI E GIARDINI : L'obiettivo prevede la manutenzione delle vie ove si interviene sul verde pubblico e l'implementazione delle attrezzature delle aree gioco.	MI	A	n° interventi di manutenzione	Il monitoraggio delle aree destinate a parchi e giardini è effettuato mensilmente per monitorare e programmare gli interventi di manutenzione. Partecipazione al bando per la realizzazione di Parco Inclusivo a Casotole con Verbale di Consegna lavori in data 09.11.2022	Ampliamento interventi di manutenzione verificabile mediante relazione	31.12.2023	Arch. Chiara Candita	
6	PIAO : L'art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e' previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente: PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile); PAP (Piano di Azioni Positive). Mentre il PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.	S	A	Approvazione PIAO	PIAO approvato con deliberazione di G.C. n.109 del 16.09.2022	Collaborazione approvazione PIAO semplificato anno 2023 (Per il 2022 il documento ha avuto un carattere sperimentale. PIAO composto da atti approvati separatamente)	entro 30 gg successivi dalla approvazione dei bilanci	Arch. Chiara Candita	
Il Responsabile dell'Area Arch. Chiara Candita									
Legenda «OGGETTI»: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale, MA - Manutenimento									
Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità									

COMUNE DI TORRE D'ISOLA		RESPONSABILE SRVIZIO P.L.: SINDACO - Referente Obj:Peronnia Antonello AGENTE PL							
SERVIZIO P.L.		RESPONSABILE SRVIZIO P.L.: SINDACO - Referente Obj:Peronnia Antonello AGENTE PL							
N°	DESCRIZIONE	OBBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Dipendenti coinvolti	RELAZIONE CONSUNTIVO OBJ	
2	<b>TELECAMERE RILEVAMENTO VELOCITA'</b> : controllo del territorio	MI	A	n° sanzioni con telecamere	elevate n. accertamenti tramite autovelox	n. telecamere attivate n° sanzioni a seguito controllo con telecamere	31.12.2023	Peronnia	
3	<b>IMPLEMENTAZIONE SERVIZI STRADALI DI CONTROLLO</b>	MI	A	N.accertamenti	n° preavvisi di accertamento c.d.s. anno 2023 (divieti di sosta e rilevamento velocità con apparecchiature autovelox posizionato su colonnina fissa )e rilevazione n. incidenti	N. accertamenti violazioni di P.L., di P.G., di infortunistica e di commercio	31.12.2023	Peronnia	
	<b>ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA</b>	S	A	n° telecamere attivate	Nel corso del 2023 è stato installato e configurato il nuovo sistema di VideoSorveglianza, da gestire nel corso del 2023 con percorsi formativi	N. di videocamere controllate e corsi di formazione	31.12.2023	Peronnia	
Il Responsabile del Servizio P.L.									
Legenda « <b>OBIETTIVI</b> »: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale, MA - MAntenimento Legenda « <b>INDICATORI</b> »: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità									