



## **COMUNE DI TORRICELLA VERZATE**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ 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)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.07.2023

## Indice

Premessa .....	3
Sezione I – Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	5
<b>Sezione II – Valore pubblico, performance e anticorruzione</b>	
<u>II.1 – Sottosezione: Valore pubblico.....</u>	<u>6</u>
<u>II.2 Sottosezione Performance.....</u>	<u>6</u>
<u>II.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....</u>	<u>7</u>
<b>Sezione III – Organizzazione e capitale umano</b>	
<u>III.1 Sotto sezione struttura organizzativa.....</u>	<u>63</u>
<u>III.2 Sotto sezione organizzazione del lavoro agile.....</u>	<u>70</u>
<u>III.3 Sotto sezione piano triennale dei fabbisogno di personale.....</u>	<u>84</u>
<u>III.4 Sotto sezione piano triennale della formazione del personale.....</u>	<u>88</u>

## PREMESSA

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

Il nuovo Piano viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo ai piani dallo stesso assorbiti, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE ●

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### 1^ Sezione di programmazione

#### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Torricella Verzate
Indirizzo	Piazza Italia, 1
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.toricellaverzate.pv.it">https://www.comune.toricellaverzate.pv.it</a>
Telefono	0383/896030
PEC	protocollo@pec.comune.toricellaverzate.pv.it
Codice fiscale	00473910180
Codice Istat	018161
Sindaco	Marco Sensale
Segretario Comunale	Salvina Venezia
Personale (al 31.12.2022)	4 di ruolo
Abitanti (al 31.12.2022)	798
Comparto di appartenenza	Enti locali

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	<b>Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti.</b> In ogni caso si rimanda al Documento Unico di programmazione (DUPs) per il triennio 2023/2025, approvato con D.C.C. n. 3 del 05.04.2023 che sintetizza gli indirizzi strategici dell'Ente.
2.2. Performance	<b>Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti.</b> Si ritiene tuttavia che tale esclusione non esoneri i comuni con meno di 50 dipendenti dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009, espressamente destinati alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e che conseguentemente detti Enti dovranno continuare a determinare gli obiettivi di performance con il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), combinato con il Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.), il cui conseguimento costituisce condizione per l'erogazione della retribuzione di risultato dei dirigenti, nonché degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. L'ente ha pertanto proceduto alla predisposizione ed approvazione del Piano esecutivo di gestione per il triennio 2023-2025, integrato con il P.D.O./P.P anno 2023 con D.G.C. 29 del 12.06.2023.

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### 2^ Sezione di programmazione

#### sottosezione 2.3

### RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

#### PREMESSA

La presente sottosezione 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. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC, inoltre, il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e nel PNA 2022.

Prima della redazione della presente sezione è stato pubblicato il 13/01/2023 apposito avviso pubblico, con lo scopo di raccogliere osservazioni, proposte, suggerimenti e segnalazioni, utili alla stesura della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente. Non sono pervenute osservazioni.

#### SOGGETTI

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
<i>Sindaco</i>	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190); adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad
<i>Giunta</i>	

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

	es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
<i>stakeholders esterni al Ente</i>	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>stakeholders interni al Ente</i>	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)</i>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione e nei comuni con meno di 50 dipendenti, la conferma con le opportune modificazioni/integrazioni della sezione del P.I.A.O. – rischi corruttivi e trasparenza -la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);</p> <p>entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;</p> <p>verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;</p> <p>propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</p> <p>d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</p> <p>entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;</p> <p>nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.</p> <p>La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.</p> <p>Al fine di garantire indipendenza e autonomia, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.</p> <p>Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare</p>

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE ●

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

	<p>agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV/NDV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".</p> <p>D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).</p> <p>Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione.</p> <p>Si evidenzia, infine, quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".</p>
<i>Dirigenti Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza</i>	<p>I Dirigenti /Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPC. La struttura è coordinata dal RPC, e si avvale di appositi servizi di supporto specialistico di anticorruzione.</p> <p>I Dirigenti /Responsabili di P.O. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);</p>
<i>Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza</i>	<p>Il RPC e i Dirigenti /Responsabili di P.O. designano, all'interno delle rispettive aree/ settori/ uffici di competenza soggetti referenti per l'anticorruzione, che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT dei Dirigenti /Responsabili di P.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'organizzazione ed</p>

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

	attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale
<i>Dipendenti del Ente</i>	<p>I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</p> <p>Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali il presente PTPC prende atto che collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e' decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.</p> <p>Il coinvolgimento va assicurato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;</li><li>b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;</li><li>c) in sede di attuazione delle misure</li></ul>
<i>Società ed organismi partecipati dal Ente</i>	Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente
<i>Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo</i>	Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente. Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito
<i>Organi di controllo interno al Ente, OIV/ Nucleo di valutazione/Ufficio controllo di gestione</i>	<p>Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.</p> <p>Il PNA ha evidenziato come "le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV/NDV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.</p> <p>In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV/NDV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
Triennio 2023/2025**

trasmette all'OIV/NDV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV/NDV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV/NDV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV/NDV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV/NDV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV/NDV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica".

In linea con le previsioni del PNA 2016, l'Organismo di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV/NDV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

L'OIV/NDV verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

	stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
<i>Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)</i>	Deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi. L'ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001; vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.
<i>Responsabile Ufficio del personale</i>	Chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche
<i>Dirigente Ufficio CED/ ICT</i>	E' competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico
<i>Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette</i>	E' competente, ai sensi del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, in tema di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"

### RESPONSABILITÀ

- Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della L. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano",
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

- Dei dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14,1. n. 190).

- Dei responsabili di servizio

per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art. 1, comma 33,1. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009.
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

### ANALISI CONTESTO ESTERNO

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

#### a) Profilo socio-economico

Il Comune di Torricella Verzate si trova nell'Oltrepò Pavese, nella valle del torrente Verzate al suo sbocco in pianura e si estende su una superficie di 3,6 Km<sup>2</sup>, mentre la popolazione residente è pari a 798.

Il territorio comunale è prevalentemente collinare e caratterizzato da una vocazione essenzialmente agricola. Si coltivano cereali, frumento, foraggi, frutteti e soprattutto vite.

Mancano servizi pubblici particolarmente significativi e strutture sociali (quali scuole, asili nido e case di riposo). E' però presente un centro commerciale di medie dimensioni.

L'Età media della popolazione per l'anno 2022 è di 49,4 anni, superiore alla media nazionale pari a 48 anni. L'indice di vecchiaia che rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione, dato dal rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni, è infatti piuttosto alto. Nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Torricella Verzate è stato pari a 258,6, ci sono cioè 258,6 anziani ogni 100 giovani.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Piuttosto alto è anche l'indice di dipendenza strutturale che rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). nel 2022 risultano 61,9 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

Gli stranieri residenti a Torricella Verzate al 1° gennaio 2022 sono 86 e rappresentano il 10,5% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 53,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Repubblica Popolare Cinese (12,8%).

### Situazione dell'ordine e della sicurezza

L'analisi di contesto esterno riferito a variabili criminologiche, consente di affermare che sebbene il territorio provinciale sia considerato abbastanza tranquillo, sono presenti diversi elementi che destano allarme.

Dalle Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) 1° e 2° Semestre 2021 emerge che:

( ...) *Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo).*

*Ed ancora.. "L'illecito smaltimento di rifiuti continuerebbe a rappresentare uno dei settori maggiormente appetibili dalle organizzazioni criminali per il rapporto estremamente vantaggioso tra costi e benefici. I gravi episodi di inquinamento avvenuti sul territorio di Brescia, Mantova, Cremona, Milano, Pavia, Lodi, Como, Varese Novara, Vercelli e Piacenza mediante sversamento di fanghi contaminati in terreni ad uso agricolo denunciati il 24 maggio 2021 dal Comando Carabinieri Forestali di Brescia hanno richiesto un immediata risposta che si è palesata anche attraverso diverse operazioni di rilievo portate a termine nel secondo semestre 2021 cui si rimanda nei profili delle singole province". (..)*

*Tra queste viene annoverata l'operazione denominata "Fenice" che ha avuto inizio nel 2017 a seguito di un vasto incendio presso la sede di una società di Mortara (PV) che ha permesso di accertare innumerevoli illeciti anche di natura ambientale, nonché la causa dell'incendio dei rifiuti stoccati nell'impianto di trattamento gestito dalla medesima. In particolare i gestori dell'impianto di smaltimento dopo aver ammassato indistintamente quintali di rifiuti pericolosi e non (tra i quali anche rifiuti speciali pericolosi costituiti da lastre di eternit), non avevano provveduto all'esecuzione di alcuna operazione di trattamento o recupero, incamerando quindi ingenti guadagni quantificati in circa 2 milioni di euro.*

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE ●

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

#### a) Analisi dell'organizzazione

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle Performance, il Bilancio, il conto annuale, il Documento Unico di Programmazione.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTCPT utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in 3 Settori ciascuno dei quali è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile con incarico di Elevata qualificazione ( ex Posizione Organizzativa di categoria D), ad eccezione del Settore n. 1 la cui Responsabilità è affidata al Sindaco a norma dell'art. 53 comma 23 della legge 23/12/2000 n. 388.

La dotazione organica effettiva dei dipendenti in servizio è la seguente:

MACROAREE	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Totale presenti al 31/12/2022
Settore n° 1 - Amministrazione Generale e Servizi alla Persona,	0	0	1	0	1
Settore n° 2 – Economico Finanziario - Tributi - Personale	0	0	0	1	1
Servizio n. 3 – Territorio e Ambiente	0	1	0	1	2
Somma:	0	1	1	2	4

#### Organigramma

L'organigramma risulta dalla tabella di seguito riportata.

SETTORI	DIRIGENTE/P.O	UFFICIO
Settore n° 1 - Amministrazione Generale e Servizi alla Persona	Sig. Marco Sensale (Sindaco)	Ufficio segreteria e affari generali, Servizi alla Persona, Cultura, e istruzione, Ufficio demografico- elettorale-Stato Civile, ufficio protocollo
Settore n° 2 – Economico Finanziario - Tributi - Personale	Rag. Serenella Besostri	Programmazione e Controllo di Gestione, contabilità e tributi, gestione del personale, segreteria

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE ●

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

<b>Servizio n. 3 – Territorio e Ambiente</b>	Geom. Franco Cuneo	Urbanistica – Edilizia privata – Edilizia residenziale pubblica – Protezione Civile – Ambiente – Sportello unico delle imprese – Servizio prevenzione e protezione rischi - Lavori pubblici – Manutenzioni – Commercio, Artigianato, industria
--	--------------------	--

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi finanziari e demografici), dall'altro ha comportato di fatto l'impossibilità di effettuare la rotazione del personale, stante l'assenza di interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa.

Dall'analisi del contesto nel suo complesso non emergono fattori che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo, bensì processi decisionali che possono dar vita a provvedimenti di cattiva e/o inadeguata amministrazione, ed in questi casi la formazione delle risorse umane, l'adeguamento degli strumenti informatici, costituiscono misure di supporto per arginare comportamenti fuorvianti e prevenire fenomeni corruttivi.

<b>Fattori di rischio dall'01.01.2022 al 31.12.2022</b>	<b>Entità</b>
<b>Procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti</b>	nessuno
<b>Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti</b>	nessuno
<b>Procedimenti aperti per responsabilità amm./contabile (Corte dei Conti)</b>	nessuno
<b>Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici</b>	nessuno
<b>Segnalazione di illeciti – whistleblowing</b>	nessuno
<b>Reclami</b>	nessuno

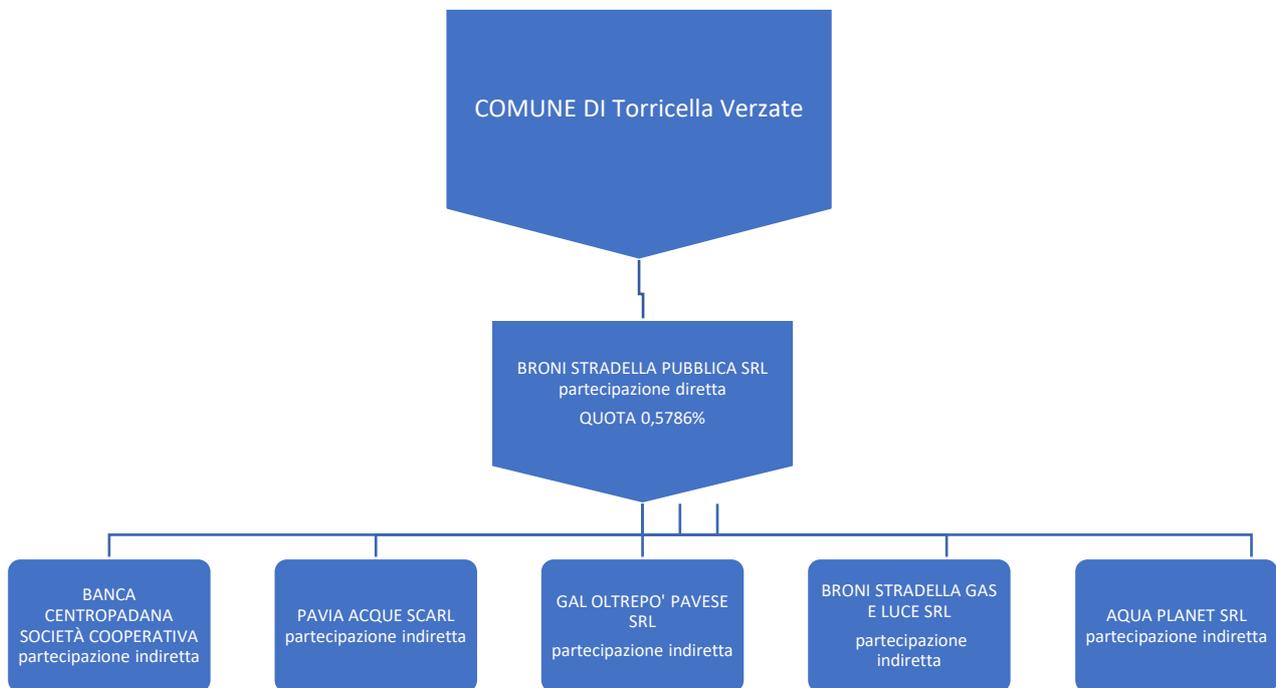
### b) Organismi partecipati

Di seguito la rappresentazione grafica delle partecipazioni direttamente e indirettamente possedute dall'Ente alla data del 31.12.2021.

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025



### c) Situazione finanziaria dell'ente e strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Il rendiconto della gestione 2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.04.2023 presenta un risultato di amministrazione pari a Euro 166.679,49, così determinato:

Fondo di cassa al 01/01/2022	Euro 244.972,17
Riscossioni (+)	Euro 1.110.950,05
Pagamenti (-)	Euro 1.144.066,68
Fondo di cassa al 31/12/2022	Euro 211.855,54
Residui attivi (+)	Euro 1.328.729,42
Residui passivi (-)	Euro 1.200.381,72
Fondo Pluriennale Vincolato di parte corrente (-)	Euro 2.523,75
Fondo Pluriennale Vincolato di parte capitale (-)	Euro 171.000,00
<b>AVANZO/DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Euro 166.679,49</b>

Con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 3 del 05.04.2023 e 11 del 28.04.2023 sono stati approvati, rispettivamente, il DUP 2023/2025 ed il bilancio di previsione e.f. 2023/2025.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### d) Organismi di controllo e di valutazione

Con delibera consiliare n. 4 del 24.04.2013 è stato approvato il regolamento dei controlli interni dell'Ente articolato in: Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di gestione e Controllo sugli equilibri finanziari.

È stato approvato il nuovo sistema di misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale con delibera G.C. n. 79/2019

Il NdV è monocartico ed il relativo incarico è stato conferito al Segretario Comunale Dott.ssa Salvina Venezia.

### e) Informatizzazione

Per quanto concerne i flussi documentali, il Comune di Torricella Verzate negli ultimi anni ha intrapreso un processo di informatizzazione per la predisposizione degli atti amministrativi che dovrà essere completato entro il 2024, anche grazie ai finanziamenti legati ai fondi PNRR.

La progressiva informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi, ad una sistematica ed organica pubblicazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa.

L'Ente, al fine di completare il processo di transizione digitale e cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR, ha infatti aderito alle seguenti misure:

- MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" che consentirà la migrazione in cloud del sistema documentale attuale;
- MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI, ai fini dell'adeguamento sito comunale in conformità con gli standard Agid e l'implementazione del portale dei servizi digitali per il cittadino;
- MISURA 1.4.3 APP IO e PagoPA al fine di rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali e portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.
- MISURA 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati al fine di Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.
- MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" COMUNI che permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione

Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

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

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

a) **MAPPATURA DEI PROCESSI** attuati dall'amministrazione, ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni.

In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

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

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

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

**Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo

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

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

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

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

**5)  Impatto sull'immagine dell'Ente**, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

**Alto:** Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Medio:** Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Basso:** Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**6)  Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE ●

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Per ogni rischio mappato, la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta:

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

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

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

L'art. 16, comma 1, lettere I bis- I ter- I quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei responsabili di settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPCT di avere una visione sia generale che dettagliata, per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale. Dovranno tenersi incontri almeno semestrali con i titolari di P.O., il nucleo di valutazione, gli altri organi di controllo interno, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio e per un confronto sulle criticità riscontrate al fine di definire eventuali strategie correttive. Al fine del monitoraggio sull'attuazione del piano, a prescindere dai suddetti incontri/conferenze, ogni responsabile di settore trasmette immediatamente al RPCT le informazioni in ordine ad inadempimenti delle previsioni e delle misure del Piano e/o a problematiche inerenti al Piano e/o alla sua attuazione, adottando le azioni necessarie per eliminarle, segnalando le eventuali criticità e avanzando al RPCT proposte operative di modifica e/o integrazione del piano. Il monitoraggio è effettuato anche attraverso il controllo a campione degli atti dei responsabili di settore. Ogni comportamento difforme alle misure indicate dal presente piano dovrà essere immediatamente segnalato al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza. Il monitoraggio del Piano verterà anche sulla sostenibilità economica ed organizzativa delle misure e sulla idoneità delle stesse. All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, il RPCT provvede, su base annuale, alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT. La relazione è inoltrata al Sindaco, ai dirigenti e al Nucleo di valutazione entro il 15 dicembre.

### MAPPATURA DEI PROCESSI

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

### MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

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

- Formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- Collegamento con il ciclo della Performance;
- Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- Formazione del personale;
- Rispetto del codice di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconfiribilità;
- Attività ed incarichi extra istituzionali;
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors);
- Segnalazioni – tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);
- Predisposizione protocolli di legalità;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni
- Disposizioni antiriciclaggio;
- Direttive.

#### **1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

##### *1.1. Indirizzi generali: i provvedimenti amministrativi*

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo sono assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Le proposte deliberative di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale devono essere obbligatoriamente motivate e accompagnate dall'attestazione di regolarità tecnica a cura del

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

responsabile del procedimento, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'adozione del provvedimento stesso.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Pertanto, i provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e devono riportare sia il nominativo del responsabile dell'istruttoria che del responsabile del procedimento, con relativa firma.

Per i procedimenti ad istanza di parte, l'attività istruttoria e decisionale deve essere rigorosamente condotta rispettando l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza al protocollo. Tale principio generale può essere motivatamente derogato in presenza di particolari casi di urgenza o di impossibilità a rispettare il suddetto ordine (es. in caso di forza maggiore, per evitare un danno grave ed irreparabile per l'ente o per terzi...).

Le determinazioni e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, mentre per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sono predisposti appositi elenchi in forma tabellare riportanti, oltre agli estremi del provvedimento, anche l'oggetto del provvedimento medesimo.

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

### **1.2. Indirizzi specifici**

**Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:**

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- Il responsabile del servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

- Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- Qualora il conflitto riguardi il responsabile del servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
- redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. Con specifico riferimento **ai finanziamenti che utilizzano fondi PNRR** per l'attuazione dei controlli ordinari di regolarità amministrativa contabile ex artt. 49 e 147 tuel, **si ritiene di integrare il vigente sistema dei controlli interni**, con le indicazioni contenute nella specifica "check list" elaborata dalla RGS. Inoltre, si prevede per i provvedimenti in ambito PNRR, da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successiva a campione nella misura minima del 25%, la compilazione e consegna al RPCT, a cura dei singoli responsabili dei procedimenti di spesa e di affidamento di:
  - CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO
  - CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA
- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte;
- monitoraggio periodico a cura di ciascun responsabile del servizio del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" e del Codice di comportamento aziendale.

### 1.3. *Il controllo delle decisioni*

Sono soggette al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti a cura del Segretario Generale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Le risultanze del controllo sono definite secondo le modalità previste dal citato Regolamento e sono trasmesse ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al collegio dei revisori e al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

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

In merito al collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure previste dal presente piano sono da considerarsi obiettivi di performance per tutti i responsabili di P.O., da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento del P.T.P.C.T.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo, per il triennio 2023-2025, sono quelli di perfezionare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi mappati, di incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di promuovere maggiori livelli di trasparenza

A tal fine ogni responsabile di P.O. provvederà nel triennio 2023/2025, ad aggiornare/integrare la mappatura dei processi inerenti al proprio settore, proponendo idonee misure, partendo dai processi in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Nella relazione sulla performance, nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di P.O., il nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta di tutti gli obiettivi, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

### **3. *Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti***

Dal disposto dell'art.1-comma 9- lett.d) e comma 28 della legge n. 190/12 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n.97/2016, che ha modificato il d.lgs. n. 33/2013.

I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi al responsabile per la trasparenza, nonché al nucleo di valutazione ai fini della valutazione sulla performance.

### **4. *Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità***

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata sia mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., sia mediante l'attuazione di tutti gli adempimenti prescritti dal citato decreto.

I responsabili di settore hanno l'obbligo di provvedere ad adempiere a quanto previsto nella sezione 2 del presente piano.

Il Responsabile per la trasparenza ha l'obbligo di controllare il rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione ed adottare le dovute misure in caso di inottemperanza.

Il Nucleo di valutazione effettua la verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente secondo modalità e termini di cui alle disposizioni dell'ANAC. Detto organismo, a conclusione della verifica, redigerà un apposito report.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale, fatto salve disposizioni diverse dell'ANAC.

La II sezione del presente PTPCT indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2021-2023 in tema di trasparenza.

### **5. Formazione in tema di anticorruzione**

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

Ove possibile la formazione sarà strutturata su due livelli:

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

Gli ambiti formativi maggiormente rilevanti nel contesto della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2023/2025, sono i seguenti:

- ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ETICA E LEGALITA', con particolare riferimento ai seguenti argomenti:
  - i contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO;
  - i contenuti dei codici di comportamento;
  - etica ed integrità;
  - Normativa antiriciclaggio;
  - diritto di accesso, trasparenza e GDPR.

Tale formazione potrà essere erogata gratuitamente attraverso la piattaforma e-learning di IFEL Fondazione ANCI e i webinar gratuiti dell'ASMEL formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e della Lega dei Comuni.

### **6. Rispetto del codice di comportamento**

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Il Comune di Torricella Verzate si è dotato di un proprio Codice di comportamento con D.G.C. n. 15 del 22.01.2014, previo esperimento di apposita procedura pubblica di consultazione, aperta alle Organizzazioni sindacali, alle associazioni di consumatori, utenti e in generale a tutti coloro che operano per conto del Comune e/o fruiscono dell'attività e dei servizi prestati dallo stesso, all'esito della quale non è tuttavia pervenuta alcuna osservazione e/o proposta. Detto Codice di comportamento dovrà essere aggiornato entro l'anno 2023, al fine di tenere conto della Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

Al fine di estendere l'ambito di applicazione del Codice di comportamento a collaboratori/contraenti, negli atti di incarico e nei contratti, dovrà essere inserita la seguente clausola obbligatoria: *"(Il contraente), con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torricella Verzate. A tal fine si dà atto che l'Amministrazione ha trasmesso (al contraente), copia del Codice stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. (Il contraente) si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al suddetto Codice può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procede alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni".*

### **7. Rotazione del personale**

#### Rotazione ordinaria

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

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

Della difficoltà per i comuni di minori dimensioni di rispettare puntualmente il principio di rotazione, ne ha tenuto conto di recente anche il Legislatore nazionale. Difatti, La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

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

### **8. Rotazione straordinaria**

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

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

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

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

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

L’amministrazione è tenuta alla revoca dell’incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all’esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art.16, co.1, lett.1-quater, d.lgs.165/2001). Si ribadisce che l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell’incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico.

### **Direttive:**

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora conferito l'incarico, si astiene dal conferirlo e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPCT, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.

Quanto alle conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità l'art.17 specifica che: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli». Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria Competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua."

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPCT e all'organo politico per la conseguente rimozione.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Se nel corso dell'incarico dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconfiribilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPC.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Tale dichiarazione, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità.

Pertanto si ritiene necessario accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Si ricorda che in caso di dichiarazioni mandaci deriva, non solo una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ma anche, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. 39/2013, l'impossibilità per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto. Solo in questo modo sarà possibile sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

### **Direttive:**

- prima di procedere al conferimento degli incarichi il Responsabile di settore acquisisce, dal soggetto interessato, la dichiarazione, resa mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000, di insussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dai capi III, IV, Ve VI del D. Lgs. n.39/2013;
- alla dichiarazione sostitutiva deve essere allegato curriculum vitae con indicazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
- verifica anche a campione da parte del responsabile anticorruzione, tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del d.lgs.n.33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013.
- Il Responsabile di settore, laddove l'incarico fosse pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anche questa da pubblicare sul sito del Comune.

### **10. Attività ed incarichi extra istituzionali**

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

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

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi, nonché un potenziale conflitto di interesse

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

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

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

- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
- In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

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

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

- a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

### **Direttive:**

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

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

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (comma introdotto dalla legge 190/2012), che così recita: "I dipendenti che, negli

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

*ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente e percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Essa è stata ulteriormente specificata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, 2018 e, di recente, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, il quale prevede che nel PTPC siano adottate misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage.

Rientrano in tale ambito i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ma, anche, il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad es. attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

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

### **Direttive:**

Si prevede l'obbligo, per il responsabile dell'ufficio personale:

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

### **Obbligo per tutti i responsabili di settore:**

1. Di inserire nei bandi e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, tra i requisiti di partecipazione previsti a pena di esclusione, dichiarazione espressa della ditta contraente attestante "di non aver stipulato contratti instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con ex dipendenti comunali che versino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001".

Ciascun responsabile informa prontamente il Responsabile dell'anticorruzione, laddove rilevi violazioni dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Il Comune agirà in giudizio nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo sopra citato, per ottenere il risarcimento dei danni.

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, *"nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione"*, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, *"condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

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

### Procedura

Per la segnalazione di condotte illecite, in attesa dell'attivazione entro l'anno 2023 di apposita piattaforma digitale dedicata, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, i dipendenti potranno avvalersi del portale messo a disposizione dall'ANAC al seguente link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

### La tutela del dipendente che segnala un illecito

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D. valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

- d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- e) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - ii. L'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **13. Predisposizione protocolli di legalità**

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

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

#### **Direttive:**

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

### **14. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

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

La norma contiene due prescrizioni:

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 7 di detto decreto, infatti, prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

La disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al riguardo si rinvia al menzionato codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Torricella Verzate.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art.14 rubricato *"Contratti ed altri atti negoziali"* che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art.7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *"astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio"*.

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013). La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990, sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

L'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 rubricato "Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto della assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimitre anni con soggetti privati in qualche modo retribuiti.

Tale comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare anche se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

### **Direttive generali:**

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

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

In un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione e in linea con l'orientamento delle LLGG MEF, adottate con la circolare n. 30/2022, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. La dichiarazione deve essere resa utilizzando il modello allegato. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Fatte salve eventuali diverse modalità organizzative, i dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al RUP. Il RUP deve rendere la dichiarazione al RPCT.

I soggetti esterni, infine, rendono la dichiarazione al RUP.

### **15. Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni**

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

### **16. Disposizioni antiriciclaggio**

L'art. 10, comma 2, lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 come noto individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione tenuti ad inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette di cui vengano a conoscenza per i seguenti ambiti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio.

Obblighi di segnalazione che sono stati rafforzati in occasione dell'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza che vede le pubbliche amministrazioni locali tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi.

Ciascuna p.a., anche a livello locale, è anzitutto tenuta a individuare il c.d. gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Quest'ultima ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto.

A tale scopo potranno essere utilizzate **le checklist antiriciclaggio allegate.**

Il Comune di Torricella Verzate ha individuato il c.d. gestore nella persona del Segretario Comunale Avv. Salvina Venezia.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### **Effettivo Titolare**

Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro strutture societarie.

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

### Criteria di individuazione dell'effettivo titolare.

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

**1. criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

**2. criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

**3. criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Con il Decreto 11 marzo 2022 n. 55 del Ministero dell'economia e Finanza di concerto con il Ministero dello sviluppo economico (pubblicato in "Gazzetta ufficiale" n. 121 del 25 maggio 2022) sono state approvate le disposizioni regolamentari relative al c.d. Registro dei titolari effettivi delle imprese dotate di personalità giuridica, delle persone giuridiche private e dei trust e istituti affini.

### **Direttive generali**

Con l'intento di garantire il rispetto del principio di sana gestione finanziaria ex art. 22 Reg. 2021/241, si allega un **format di Autodichiarazione per l'identificazione del "Titolare effettivo"**

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

da compilarsi a cura dei Soggetti Partecipanti alla procedura d'appalto, nonché destinatari di provvedimenti di autorizzazione/concessione, contributi. Si precisa, infine, che nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) l'autodichiarazione dei dati relativi al titolare effettivo dovrà essere acquisita anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tale autodichiarazione dovrà essere acquisita per tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

### 1. DIRETTIVE GENERALI E SPECIFICHE

Per ciascuna delle aree di rischio mappate sono state riepilogate le principali misure specifiche e generali applicabili, tese a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione. In alcuni casi, stante la presenza di rischi comuni a più aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più aree di rischio.

#### Area 1: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVE	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, e ss.mm.ii.	Responsabili dei settori	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
b) Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torricella Verzate alle Linee Guida ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020	RPCT/OIV	Entro dicembre 2023
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale (e delle disposizioni previste nel regolamento comunale degli uffici e dei servizi	Tutto il personale	Immediata
d) Adozione preventiva dei criteri di valutazione delle prove di concorso a cura di ciascuna Commissione e pubblicazione degli stessi prima dell'espletamento delle prove	Commissione	Immediata
e) Introduzione nel bando di concorso di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta	Responsabile del settore e responsabile del procedimento	Immediata

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

f) Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di concorso. Scelta dei commissari tra soggetti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame e ove trattasi di commissari esterni tramite apposito avviso pubblico. Acquisizione Dichiarazione attestante l'assenza in capo ai commissari di situazioni d'incompatibilità e di conflitto di interessi tra gli stessi ed i concorrenti. Verifica anche a campione, tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive;	Responsabile del settore responsabile del procedimento Commissari	Immediata
g) Attestazione da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di p.o., circa l'assenza di conflitto d'interessi e/o di cause di incompatibilità e obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Responsabile del settore responsabile del procedimento	Immediata
h) Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante	Responsabile del personale	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
i) Prima di procedere al conferimento di incarichi acquisire dichiarazione circa assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Alla dichiarazione dovrà essere allegato cv riportante l'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare. Procedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del d.lgs.n.33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità. Verifica a campione delle autocertificazioni presentate (campione di almeno il 10%).	Responsabile del settore	Annuale
l) Ricognizione periodica (annuale) degli incarichi extraistituzionali a titolo gratuito svolti dai dipendenti, ai fini della verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse	Tutti i dipendenti	Secondo semestre 2023
m) Pedissequa applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance e motivazione puntuale dei punteggi attribuiti ai dipendenti/titolari PO	Responsabile del settore/Nucleo di valutazione	Annuale
n) Inserimento nei contratti di lavoro del personale dipendente di apposita clausola in materia di rispetto del divieto di Pauntouflage	Responsabile del settore	Immediata

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
Triennio 2023/2025****Attività di controllo:**

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- L'accertamento sui precedenti penali di cause di incompatibilità e/o inconfiribilità avviene mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Verifiche semestrali a campione (10%) sulle autocertificazioni presentate
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

**Area 2: Appalti e contratti**

DIRETTIVE	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Adeguata programmazione: adozione del Piano biennale acquisti di beni, servizi, forniture e Piano triennale Opere pubbliche e tempestiva pubblicazione in AT. Trasmissione al RPCT all'inizio dell'anno di apposito scadenziario contratti;	Responsabili dei settori	annuale
b) Pubblicazione su AT di tutti i dati e atti in materia di appalti e contratti pubblici, come da elenco aggiornato dal PNA 2022, allegato 9.	Responsabili dei settori e di procedimento	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, cause incompatibilità e inconfiribilità da parte dei commissari di gara ai sensi degli artt. 77 e 84 del codice appalti e verifiche su un campione del 10% sul contenuto delle autocertificazioni presentate	Responsabili dei settori	Immediata
e) Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi	Responsabili dei settori e di	Immediata

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

personali in relazione allo specifico oggetto della gara	procedimento	
f) Estensione applicazione Codice di comportamento ai contraenti e previsione di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.	Responsabili dei settori	Immediata
g) Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del responsabile del procedimento.	Responsabili dei settori	2° semestre successivo adozione PIAO
h) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi. Obbligo di comunicazione al RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza e pubblicazione report in AT degli affidamenti in via d'urgenza e delle proroghe effettuate. Report semestrale al RPCT	Responsabili dei settori	Immediata
i) Ricorso a convenzioni Consip e al MEPA (o analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) secondo le prescrizioni normative e puntuale motivazione in caso di procedure derogatorie. Verifiche a campione nel corso del CSRA	Responsabili dei settori	Immediata
l) Sottoscrizione patto di integrità per affidamenti superiori a € 40.000 e previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa anticorruzione e dei codici di comportamento.	Responsabili dei settori	Immediata
m) Effettuazione controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale e morale elencati nell'articolo 80 del decreto legislativo 50 del 18 aprile 2016, secondo quanto previsto dalle Linee guida Anac n. n. 4 così come aggiornate con Delibera del 1° marzo 2018. <u>Inserire attestazione positivo esito controlli in ogni determinazione.</u>	Responsabili dei settori	Immediata

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

n) Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Verifiche a campione nel corso del CSRA.	Responsabili di settore	Immediata
o) Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche per affidamenti diretti tramite apposita indagine di mercato, con richiesta di almeno n. 2 preventivi per affidamenti di importi superiori a € 40.000. Verifiche a campione nel corso del CSRA	Responsabili dei settori e di procedimento	Immediata
p) Adeguata formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice degli appalti	Responsabili dei settori e di procedimento	2° semestre successivo adozione PIAO
q) Indizione, <u>almeno tre mesi prima</u> della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di affidamento;	Responsabili dei settori	Immediata
r) Acquisizione della dichiarazione del "titolare effettivo" per tutti gli affidamenti di importo superiore a 5.000 euro	Responsabili dei settori e di procedimento	Immediata
s) Applicazione normativa antiriciclaggio e segnalazione operazioni sospette al c.d. gestore	Responsabili dei settori	Immediata
t) Inserimento nei bandi e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni di apposite clausola antipantouflage	Responsabili dei settori	Immediata
u) In caso di necessità di varianti/modifiche contrattuali ex art. 106 D.lgs 50/2016 compilazione di apposita check list da consegnare semestralmente al RPCT e pubblicazione sul sito comunale delle varianti in corso d'opera	Responsabili di settore	2° semestre successivo adozione PIAO
v) Obbligo segnalazione di anomalie/irregolarità al RPCT	Tutto il personale	Immediata

### Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 .

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
Triennio 2023/2025**

- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e/o di cause di incompatibilità, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Verifiche semestrali a campione (10%) sulle autocertificazioni presentate
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.
- In caso di necessità di varianti e/o modifiche contrattuali compilazione per ogni procedura da parte dei responsabili di settore di apposita check-list da consegnare al RPCT, intesa quale:
  1. attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale;
  2. strumento di controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti terzi (ad esempio RPCT).

**Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

DIRETTIVE	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, e ss.mm.ii.	Responsabili dei settori	Come da d.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
b) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
c) Attestazione da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento dell'assenza di interessi personali e astensione in caso di conflitto di interessi	Responsabili dei Settori e di procedimento	immediata
d) Obbligo segnalazione di anomalie/irregolarità al RPCT	Tutto il personale	Immediata
c) Per permessi di costruire, convenzioni urbanistiche: controllo degli oneri di urbanizzazione dovuti con formale attestazione dell'ufficio comunale competente circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori di legge	Responsabili dei Settori e di procedimento	Immediata

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

d) Rispetto dei termini procedurali	Responsabili dei Settori e di procedimento	Immediata
e) Controlli a campione sulle autocertificazioni presentate (10%)	Responsabili di settore	Immediata
r) Per concessioni, autorizzazioni: Acquisizione della dichiarazione del "titolare effettivo" (normativa antiriciclaggio)	Responsabili dei settori	Immediata
s) Per concessioni, autorizzazioni applicazione normativa antiriciclaggio (compilazione apposita check list e segnalazione operazioni sospette al c.d. gestore)	Responsabili dei settori	Immediata
t) Obbligo segnalazione di anomalie/irregolarità al RPCT (Whistleblowing)	Tutto il personale	Immediata

### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento con le modalità di cui al paragrafo 3 delle Misure Generali di prevenzione del rischio;
- Verifiche semestrali a campione (10%) sulle autocertificazioni presentate
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

### Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVE	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione contributi è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente, e comunque prima della liquidazione delle somme	Responsabili dei settori	Come da d.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

b) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale (attestazione assenza interessi personali e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi) e dei regolamenti interni in materia di erogazione di contributi	Tutto il personale	Immediata
c) Motivazione adeguata dell'atto, enunciando puntualmente nell'atto i criteri di erogazione e le modalità cui l'Amministrazione deve attenersi, a garanzia della par condicio tra i possibili destinatari delle sovvenzioni. Controlli a campione in sede di CSRA.	Responsabili dei settori	Immediata
d) Controllo, anche a campione, autocertificazioni ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili dei settori	semestrale
d) Per contributi o sovvenzioni in favore di Enti privati acquisizione della dichiarazione del "titolare effettivo"	Responsabili dei settori	immediata
e) Applicazione normativa antiriciclaggio (compilazione apposita check list e segnalazione operazioni sospette al c.d. gestore)	Responsabili di settore	Immediata
f) Obbligo segnalazione di anomalie/irregolarità riscontrate al RPCT (Whistleblowing)	Tutto il personale	Immediata

### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Verifiche semestrali a campione (10%) sulle autocertificazioni presentate;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento con le modalità di cui al paragrafo 3 delle Misure Generali di prevenzione del rischio;
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

### Area 5: provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

### Area 7: verifiche, ispezioni e sanzioni

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

DIRETTIVE	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 e ss.mm.i..	Responsabili dei settori	Come da d.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
b) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)	Tutto il personale	Immediata.
c) Applicazione della normativa in materia di comunicazione avvio del procedimento (l. 241/1990 e s.m.), con assegnazione di termine adeguato per la presentazione di controdeduzioni	Responsabili di settore e del procedimento	Immediata.
d) Puntuale motivazione sull'opportunità della revoca/annullamento dell'atto e sulle ragioni che determinano la prevalenza dell'interesse alla revoca/annullamento d'ufficio. Controlli a campioni in sede di CSRA.	Responsabili dei settori	Immediata
e) Applicazione normativa di settore, adeguata istruttoria e rispetto tempi procedurali	Responsabili di settore e del procedimento	Immediata
f) Controlli a campione su dichiarazioni, documenti, banche dati, altro (casellario giudiziale)	Responsabili di settore e del procedimento	semestrale
g) Obbligo segnalazione di anomalie/irregolarità riscontrate al RPCT	Tutto il personale	Immediata

### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento con le modalità di cui al paragrafo 3 delle Misure Generali di prevenzione del rischio;
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

### Area 6: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

DIRETTIVE	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013 e ss.mm.ii.	Responsabili dei settori	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
b) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale e del regolamento di contabilità, astensione in caso di conflitto di interesse	Tutto il personale	Immediata.
c) Pagamento fatture secondo ordine cronologico di arrivo e specifica attestazione nell'atto di liquidazione della spesa del positivo esito delle verifiche di rito su regolarità fiscale/contributiva	Responsabili dei settori	Immediata
d) Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica relativa alla corretta imputazione della spesa a bilancio	Responsabili di settore e del procedimento	Immediata
e) introduzione di misure che garantiscano la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari (riscossioni tramite POS e PAGOPA)	Responsabili dei settori	Immediata
f) Report semestrale al RPCT sulla ricorrenza degli annullamenti dei titoli di credito	Responsabili dei settori	Immediata
g) Controlli a campione sulle autocertificazioni presentate (10%)	Responsabili dei settori	Semestrale
h) Obbligo segnalazione di anomalie/irregolarità al RPCT (Whistleblowing)	Tutto il personale	Immediata

### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Verifiche semestrale su un campione del 10% delle autocertificazioni presentate
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento con le modalità di cui al paragrafo 3 delle Misure Generali di prevenzione del rischio;
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### Area 8: Governo del territorio

DIRETTIVE	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 e ss.mm.i..	Responsabili dei settori	Come da d.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
b) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Tutto il personale	Immediata.
c) Verifica della assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i tecnici progettisti incaricati	Responsabili dei settori	Immediata
d) Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni che modificano il piano adottato	Responsabili dei settori	Immediata
e) Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione del Piano	Responsabili dei settori	Immediata
f) Divulgazione e massima trasparenza dei contenuti nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di un documento di sintesi con linguaggio non tecnico,	Responsabili dei settori	Immediata
g) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard per le convenzioni di lottizzazione	Responsabili dei settori	Immediata
h) Obbligo segnalazione di anomalie/irregolarità al RPCT (Whistleblowing)	Tutto il personale	Immediata

### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento con le modalità di cui al paragrafo

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

- 3 delle Misure Generali di prevenzione del rischio;
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

**Area 9: incarichi e nomine**

**Area 10: contenzioso.**

DIRETTIVE	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013 e ss.mm.ii. in materia	Responsabili dei settori	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
b) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale e astensione in caso di conflitto di interesse	Tutto il personale	Immediata.
c) I requisiti specifici richiesti debbono essere preventivamente definiti nell'atto di indizione dell'avviso pubblico	Responsabili dei settori	Immediata
d) Adeguata istruttoria e motivazione dell'atto. In particolare, l'affidamento dell'incarico esterno deve essere preceduto da una rigorosa indagine atta a verificare se tale incarico possa essere svolto da professionalità interne da attestare nel provvedimento di indizione della procedura comparativa	Responsabili dei settori	Immediata
e) Acquisizione dichiarazione assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità incarichi e verifiche a campione su autocertificazioni presentate (10%)	Responsabili di settore	Immediata
f) Effettuazione controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale e morale elencati nell'articolo 80 del decreto legislativo 50 del 18 aprile 2016 secondo quanto previsto dalle Linee guida Anac n. n. 4 così come aggiornate con Delibera del 1° marzo 2018	Responsabili dei settori	Immediata
g) Applicazione principio di rotazione degli incarichi e formazione elenchi professionisti	Responsabili dei settori	Immediata
h) Inserimento nei bandi e contratti di apposite clausole antipantouflage	Responsabili dei settori	immediata

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

i) Estensione applicazione Codice di comportamento ai contraenti e previsione di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento	Responsabili dei settori	Immediata
--	--------------------------	-----------

### SEZIONE TRASPARENZA

#### IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA

Nella presente sezione il Comune di Torricella Verzate intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella versione originale il decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il decreto legislativo n. 97/2016, cd. "freedom of information act" – FOIA, che ha modificato la quasi totalità degli articoli del menzionato "decreto trasparenza", ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

La trasparenza, pertanto, si rafforza come misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha raccomandato alle amministrazioni di "rafforzare tale misura

nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" e, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "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".

Questa Amministrazione ritiene la trasparenza la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Essa, come sopra esplicitato, costituisce lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

#### OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

– Realizzazione di attività di formazione sulla trasparenza per i responsabili di settore e per tutti i dipendenti per illustrare le caratteristiche e le funzionalità della sezione Amministrazione Trasparente e sensibilizzare alla continua e corretta implementazione dei dati, con specifico

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

riguardo al contemperamento tra esigenze di trasparenza ed esigenze di tutela della privacy.

– Rafforzamento della trasparenza attraverso misure di semplificazione, nonché mediante un'approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

### LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

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

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

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, in particolare, secondo i termini di cui all'allegato 1 bis, secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

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

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

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

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

c) Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti. E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

(art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line è compiuta dai competenti uffici nelle materie di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come previsto dalla normativa vigente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati nel pieno rispetto del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Essi devono avere le seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
<b>Completi ed Accurati</b>	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
<b>Comprensibili</b>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile utilizzo dei dati
<b>In formato aperto</b>	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (sono formati aperti ad esempio pdf, word, excel) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è, infatti, sufficiente provvedere

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario, quindi, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

### IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Sindaco, con proprio decreto ha nominato responsabile per la trasparenza la dott.ssa Salvina Venezia, già Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza collabora e si coordina per le proprie attività con il responsabile per la prevenzione della corruzione per rendere efficace il PTPC, assicurando il massimo rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza:

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

### I RESPONSABILI DI SETTORE

- sono responsabili, per le materie di competenza dei servizi afferenti al loro settore, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- garantiscono il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove possibile;
- assicurano la regolare attuazione dell' "accesso civico";

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

### IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

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

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

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

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

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n.97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione trasparente» del sito web.

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro l'ufficio responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati previsti nelle altre colonne.

Le tabelle, composte, quindi, da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

### **Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **Nota ai dati della Colonna G:**

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

I dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori e sono indicati nella colonna G.

Talune sezioni sono aggiornate a cura di tutti i responsabili, come tali indicati nella colonna G, ciascuno per i procedimenti di competenza. Il Responsabile per la Trasparenza verifica il costante flusso di dati di tali sezioni, pur restando la responsabilità della effettiva pubblicazione di tutti i dati richiesti, in capo ai singoli responsabili.

### **LA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.**

Il PNA 2022 ha innovato la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Difatti, ha adottato un apposito allegato contenente una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE ●

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

il Comune è tenuto a rispettare gli obblighi trasparenza indicate nelle tabelle seguenti approvate da ANAC:

- TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza) – <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1>
- TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Pertanto sono pubblicare in amministrazione trasparente (A.T.) per quanto riguarda contratti/appalti:

- **Alla SOTTOSEZIONE Provvedimenti organi indirizzo-politico:**

Delibere di programmazione lavori pubblici, beni e servizi

Delibere di approvazione progetti

- **alla SOTTOSEZIONE Provvedimenti dirigenti amministrativi:**

Determine di avvio procedure, di esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;

Determine e provvedimenti di nomina commissione giudicatrice e relativi cv

Determine e provvedimenti su resoconti della gestione finanziaria

### TRASPARENZA FINANZIAMENTI PNRR

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

### MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza, supportato dai responsabili di settore, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al RPC, al nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Almeno una volta all'anno il RPCT convoca i responsabili di settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia. A loro volta i responsabili di settore provvederanno ad informare tutto il personale loro assegnato per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni in nulla incidono, comunque, sull'obbligo di pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### **SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi contemplate dall'articolo 5 bis dello stesso decreto n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Anac, al Sindaco, al nucleo di valutazione ed all'UPD ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **L' ACCESSO**

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. "decreto trasparenza", con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con delibera n. 1309/2016, le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

La nuova tipologia di accesso (accesso civico generalizzato), introdotta nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque " di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### **DATI ULTERIORI**

I responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Detti dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei titolari di P.O., che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza in rapporto anche ai bisogni della collettività appare opportuno prevedere forme di coinvolgimento dell'utenza, di ascolto e consultazione della cittadinanza e degli stakeholder (associazioni, comitati di frazione, consulte, commercianti, famiglie, ecc.- Pertanto la revisione annuale del Piano, da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, sarà effettuata con procedura aperta, a seguito di avviso da farsi almeno una volta nell'arco dell'anno, volto a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni nella formulazione del Piano mediate proposte/suggerimenti/osservazioni utili.

### INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

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

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

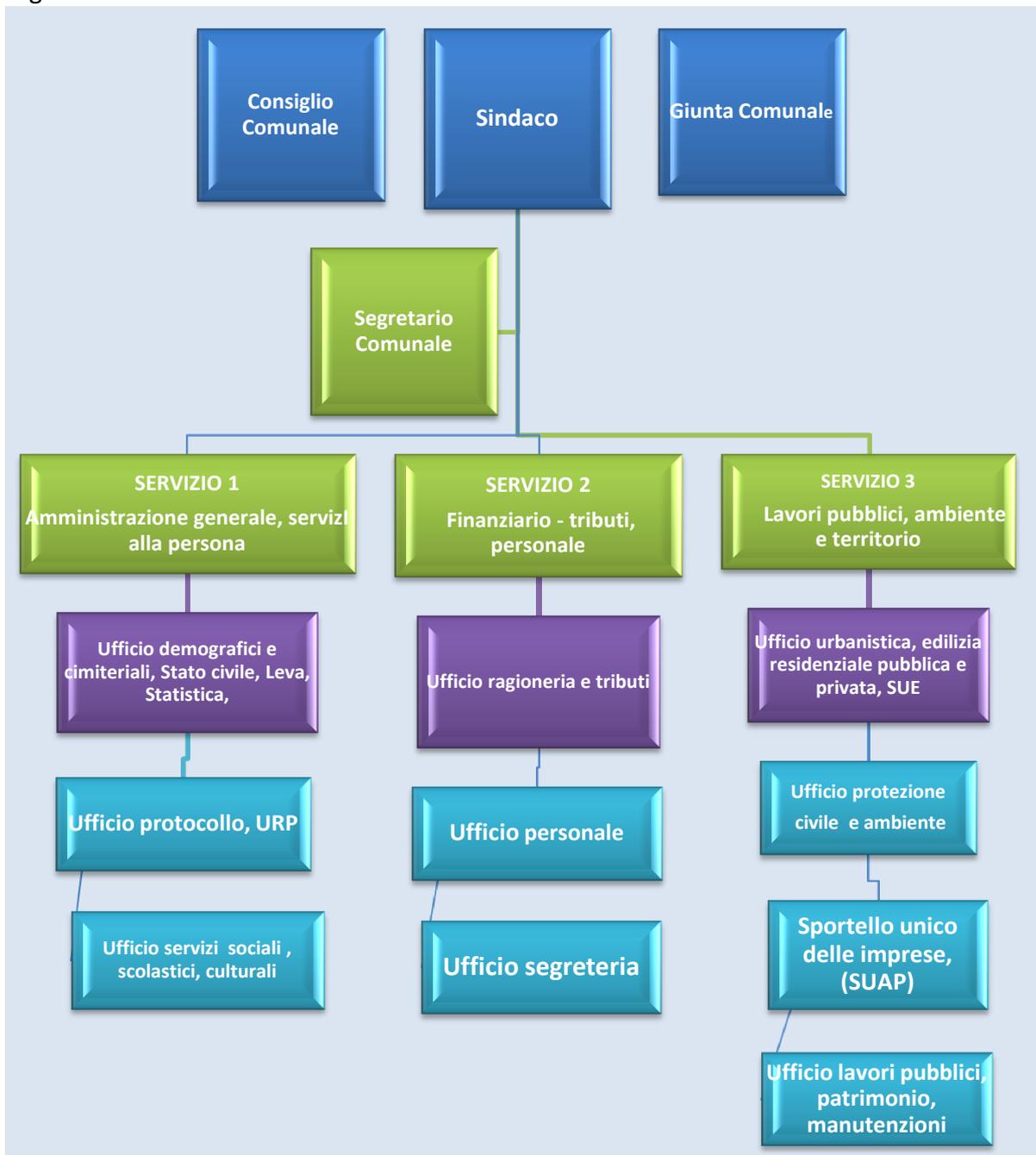
### 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione:

### Organizzazione e Capitale Umano

### sottosezione 3.1

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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



# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE ●

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente (ex categoria D) Responsabile titolare di incarico di EQ ad eccezione del servizio 1, la cui Responsabilità è affidata al Sindaco. Le attività in capo a ciascun settore sono definite nel catalogo di attività, in appendice al regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei servizi, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.69/2019.

Di seguito si riporta la consistenza del personale a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022 suddiviso per categorie.

MACROAREE	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area istruttori	Area dei Funzionari ed EQ	Totale presenti al 31/12/2022
SERVIZIO 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA	0	0	1	0	1
SERVIZIO 2 – FINANZIARIO TRIBUTI, PERSONALE	0	0	0	1	1
SERVIZIO 3 – AMBIENTE E TERRITORIO	0	1	0	1 <sup>1</sup>	2
Somma:	0	1	1	2	4

Si indica di seguito i profili di assegnazione e le relative mansioni.

SERVIZIO 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA				
Ufficio	coperto SI/NO	Area	Profilo professionale (nuovo ord. CCNL 2019/2021)	MANSIONI
Protocollo, Urp, servizi Demografici e cimiteriali, stato civile, Leva, servizi sociali e scolastici	SI	Istruttori	Istruttore amministrativo	Addetto ufficio protocollo – affari generali - Urp – Ufficiale anagrafe e stato civile, rapporti con organi istituzionali, associazioni e utenti – predisposizione atti inerenti le mansioni, stesura delibere, determine e relativa attività istruttoria – accesso agli atti - rendicontazioni - raccolta e conservazione di atti, documenti e pratiche amministrative, pubblicazioni atti e comunicazioni. Protocollazione, scansione documentale e smistamento agli uffici della posta in arrivo. Rilascio attestazioni e certificazioni inerenti il proprio ufficio.
SERVIZIO 2 – FINANZIARIO TRIBUTI, PERSONALE				

<sup>1</sup> Incarico a tempo parziale 50%

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE ●

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

<b>Ragioneria e tributi, personale segreteria</b>	<b>SI</b>	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario contabile	Funzionario Responsabile del servizio con posizione di lavoro di elevato contenuto professionale. Svolge attività di istruzione, rilascio pareri, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico – finanziaria e contabile comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali. Gestione trattamento giuridico ed economico del personale, redazione dei documenti di programmazione strategica delle risorse umane (quali ad esempio dotazione organica, piani occupazionali, organigrammi,)
<b>SERVIZIO 4 – AMBIENTE E TERRITORIO</b>				
<b>Ufficio Tecnico, LLPP, urbanistica, edilizia</b>	<b>SI</b>	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario tecnico	Ingegnere / Architetto – Responsabile del settore, attività di coordinamento del personale di area tecnica. Svolge attività di istruzione, rilascio pareri, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, regolamenti, contratti, appalti, atti di natura convenzionale, negoziale. Provvede allo svolgimento delle funzioni proprie della qualifica d'ordine tecnico nel campo della progettazione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche, pianificazione del territorio, in materia di opere idrauliche, di gestione e tutela del territorio.
<b>Ufficio trasporto scolastico, manutenzioni</b>	<b>SI</b>	Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Svolge prevalentemente mansioni di autista scuolabus - provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patenti - manutenzione di suppellettili, immobili, strade e aree verdi.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
Triennio 2023/2025**

<b>3<sup>A</sup> Sezione di programmazione:</b>
<b>Organizzazione e Capitale Umano</b>
<b>sottosezione 3.1.1</b>
<b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</b>

**3.1.1. Contesto normativo di riferimento**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023 – 2025.

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

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

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

**3.1.2. Consistenza attuale del personale**

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

CATEGORIA	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari ed EQ	
	U	D	U	D	U	D	U	D
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	1	0	1	0	1	1
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>Totali</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Totale donne: 1

Totale uomini: 3

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Segretario Comunale: n. 1 donna (titolare)

Responsabile servizio 1 Amministrazione generale e servizi alla persona, n. 1 uomo (Sindaco)

Responsabile servizio 2 Economico finanziario: n. 1 donna

Responsabile servizio 3 territorio e ambiente: n. 1 uomo.

Dalla rilevazione del personale di cui sopra, si ricava che, allo stato, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 19

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

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

#### Descrizione intervento: **FORMAZIONE**

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

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

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

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

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

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

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

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

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

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

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

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

### **Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

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

**Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

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

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

### **Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

### PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

### **Misure organizzative**

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

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

### **Requisiti tecnologici**

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

- Rafforzamento degli strumenti di gestione della ricezione delle istanze on-line per la digitalizzazione dei processi e dei servizi;
- Acquisizione di attrezzature informatiche a supporto delle attività di smart working (cellulari, webcam, chiavette usb, etc.);
- Disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di sicurezza e di VPN.

### **Percorsi formativi per il personale**

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

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

#### **Competenze gestionali-manageriali**

- Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato
- Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo strumenti per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

Il Comune prevede, a tal fine, percorsi formativi differenziati:

per il team direzionale (Segretari generali e Responsabili di Servizio);  
per il restante personale.

### 3.2.2. Elenco esemplificativo delle attività non telelavorabili

Di seguito un breve elenco esemplificativo volto a tipizzare le principali attività non telelavorabili all'interno dell'Ente:

- gestione cantieri, direzione lavori, sopralluoghi, interventi manutentivi, rilievi topografici, consultazione elaborati grafici, gestione impianti e squadre di operai;
- servizi di spedizione, consegna di materiali, gestione automezzi;
- gestione spazi, verifica e sgombero alloggi;
- attività di front-office (attività urgenti dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria, protocollo e rilascio certificati, ecc..) servizi al pubblico, colloqui con l'utenza, visite domiciliari;
- stipula contratti in forma pubblica amministrativa;
- attività di polizia giudiziaria, controllo sul territorio e su strada, servizi esterni nell'ambito della polizia locale;
- manutenzione e pulizia di suppellettili, immobili, strade e aree verdi
- gestione fiere e mercati.

### 3.2.3. Disciplina per il lavoro a distanza nel Comune di Torricella Verzate

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

### Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente della presente sezione si intende per:

a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro

subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

✓ esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i soli limiti di durata

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

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

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

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

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

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

### Art. 2 - Gli obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

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

b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

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

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

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

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

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

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

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

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente (contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici).

In particolare, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

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

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

1. Questa Amministrazione prevede un'attivazione del lavoro agile in favore del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.

2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) a seguito di manifestazione d'interesse del/della dipendente;
- b) per scelta organizzativa dell'Area di appartenenza e previa adesione del/della dipendente;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

3. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla proprio/a Responsabile una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all.1).

4. Il/la Responsabile dell'Area (Il Segretario Comunale per i Responsabili di area) previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile, secondo i criteri individuati nel presente Disciplinare predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all.2) e che dovrà essere vistato dal Segretario Comunale.

5. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 4, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:

- il processo o il settore di attività di lavoro da espletare in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso;
- le fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e del presente disciplinare;

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

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

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

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

### Art. 5 – Destinatari

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

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

- a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID-19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
- b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
- c) dipendenti beneficiari per sé stessi di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
- d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

### **Art. 6 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### Art. 7 - Strumenti di lavoro agile

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

### Art. 8 - Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno essere comunque oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere, almeno il giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:
  - la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.30 alle 20.00
  - durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### **Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto**

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

### **Art. 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi individuali puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Torricella Verzate.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 11 – Protezione dei dati personali**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### **Art. 12 – Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione: garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati; consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

3. La/il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

5. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

6. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

### **Art. 13 – Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale, anche su indirizzo del Sindaco o della Giunta, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente le modalità di accesso e di esercizio del lavoro agile anche in deroga alle norme del presente disciplinare che risultino inapplicabili alla specifica situazione, nel rispetto della disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti collettivi di lavoro.

2. Oltre ai casi precedenti, il lavoro agile straordinario, potrà essere autorizzato dal Responsabile di servizio per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente tenendo conto dei seguenti criteri:

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

trimestre), le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile;

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

### **Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico**

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

### **Art. 15 - Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente o presso sedi di co-working previa verifica di idoneità.

2. In caso di lavoro presso il domicilio del/della dipendente, la verifica di idoneità avviene secondo le seguenti modalità:

- L'Amministrazione concorda con il/la dipendente il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la dipendente tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

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

3. Il lavoro da remoto ha ad oggetto attività smartabili previamente individuate dal responsabile, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

4. Il lavoro da remoto si svolge di norma con dotazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione.

5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

6. In particolare il/la dipendente dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso sistemi informativi l'inizio, l'interruzione e la fine lavoro dal momento che l'orario di lavoro effettivo dovrà essere registrato sulla procedura informatica di rilevazione delle presenze.

7. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, prestazione straordinario e trattamento economico.

8. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno un giorno a settimana.

### **Art. 16 - Recesso**

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile o da remoto possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il 28 termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del Lavoro Agile/da remoto.

4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
- b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

c) gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 17 - Norma generale**

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

### 3.3.1 Attuale consistenza di personale

Il Comune di Torricella Verzate come dettagliato nella sottosezione 3.1, ha complessivamente al 1° gennaio 2023 n. 4 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 a tempo parziale al 50%.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023 - 2025 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato, tenendo conto della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche e delle cessazioni.

### 3.3.2 Contesto normativo di riferimento

#### Normativa Generale:

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

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

### 3.3.3 Verifica del rispetto dei limiti

Nella redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto:

- che il limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica, è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio, al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale.
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

In particolare il Comune di Torricella Verzate:

- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all’art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento dei responsabili di servizio;
- ha ottemperato all’obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all’art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell’art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, pari ad **€ 176.475,10, al netto dei fuori limite.**

### Sostenibilità Finanziaria

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

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Il Comune di Torricella Verzate si colloca, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia dei Comuni con popolazione fino a 999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al **29,50%**.

Poiché la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2022, il rapporto tra spese di personale e media delle entrate correnti, relativamente agli anni 2020-2021-2022, al netto del FCDE, è pari a **27,13 %**, come risulta dalla tabella seguente:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2023		
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2020		849	a
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	157.729,11 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	150.813,94 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		582.698,85 €	
	2021		607.808,04 €	
	2022		613.664,87 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			601.390,59 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		20.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	581.390,59 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		27,13%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	13.781,11 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	171.510,22 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	49.768,60 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	49.768,60 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	200.582,54 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	171.510,22 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	171.510,22 €	

# COMUNE DI TORRICELLA VERZATE •

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

Conseguentemente, atteso che il Comune si colloca al di sotto dei valori della soglia della Tabella 1 di cui all'art. 4 c.1 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019, in base all'art. 5 comma 1 del D.M. è possibile incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa per i seguenti importi.

Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 5 del D.M	
Spesa massima assoluta nel rispetto del valore soglia (€ 581.390,59 x 29,5%)	171.510,22
Spesa di personale (rendiconto 2022)	157.729,11
Incremento massimo triennio 2023-2025 (spesa massima – rendiconto 2022)	€ 13.781,60

### 3.3.4 Definizione dei Fabbisogni di personale dell'Ente

Nelle annualità 2023-2025 il Comune di Torricella Verzate attuerà una politica assunzionale a tempo indeterminato che, nel rispetto della normativa di legge e nei limiti delle risorse finanziarie rese disponibili dall'Amministrazione, sarà volta a garantire il turn over al 100% delle unità cessate. Nell'occasione è stata effettuata anche la rilevazione delle eventuali eccedenze di personale di cui all'art.33 del D.Lgs.165/2001, dalla quale non è emersa nessuna segnalazione.

Cessazioni anni 2023/2025				
N.	Categoria	Profilo	Servizio di appartenenza	Data cessazione
1	Funzionari ed EQ	Funzionario contabile con incarico di EQ	Servizio 2 – Bilancio, tributi, personale	01/12/2023 (per dimissioni quota 103 non ancora formalizzate)

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO ANNI 2023/2025							
CATEGORIA	PROFILO	N.	TEMPO	MODALITA' RECLUTAMENTO	2023	2024	2025
Funzionari ed EQ	Funzionario Contabile Servizio 2 – Bilancio, tributi, personale	1	Pieno e indeterminato	Mobilità esterna volontaria, in subordine scorrimento graduatoria altro Ente, in subordine attivazione procedura concorsuale	--	Dal 1.01.2024	--

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

<b>3^ Sezione di programmazione:</b>
<b>Organizzazione e Capitale Umano</b>
<b>sottosezione 3.4</b>
<b>Piano della formazione</b>

### 3.4.1. Premessa

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

Il piano è stato definito in base ad una rilevazione previsionale sul triennio 2023-2025 dei fabbisogni formativi, tenuto conto che l'Amministrazione, per stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione ai propri dipendenti, anche in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, persegue principalmente:

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

### 3.4.2. Ambiti tematici

#### A. ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE

#### FORMAZIONE SU ETICA E TRASPARENZA

**Destinatari:** generale per tutti i dipendenti comunali; specifica per il RPCT

**Finalità e obiettivi:** trasmissione valori e principi della PA; prevenzione della corruzione e dell'illegalità e diffusione della cultura dell'integrità, della responsabilità, della trasparenza e della buona amministrazione;

**Struttura e contenuti:** L. 190/2012, d.lgs. 33/2013, D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento dell'Ente, Piano anticorruzione del Comune di Torricella Verzate e principali provvedimenti ANAC, (PNA 2022); normativa antiriciclaggio, obblighi dei lavoratori, sistema sanzionatorio per il caso di inosservanza degli stessi e procedimento disciplinare.

**Tempistica:** triennio 2023-2025

**Ente erogatore:** formazione interna erogata da RPCT, IFEL Fondazione ANCI, ASMEL e Lega dei Comuni.

**Modalità:** on line tramite piattaforma e-learnig

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

**Costi:** nessuno

### FORMAZIONE DIGITALE E INFORMATICA

**Destinatari:** tutti i dipendenti comunali, ad eccezione di operatori esterni e, per gli specifici programmi, gli utilizzatori

**Finalità e obiettivi:** rilevazione competenze - a mezzo del progetto attivato dalla Funzione Pubblica e denominato "Syllabus" - e accrescimento competenze digitali dei dipendenti

**Struttura e contenuti:** C.A.D. d.lgs. 82/2005, Accessibilità, Piano per l'informatica, Direttive Agid; programmi in uso (word, Excel, PowerPoint, Autocad, sistema informativo comunale); Manuale di gestione e Manuale di conservazione documentale.

**Tempistica:** triennio 2023-2025

**Ente erogatore:** Dipartimento FP, HALLEY

**Modalità:** online

**Costi:** nessuno per il Progetto "Syllabus" della FP; su preventivo per gli altri

### B. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, ASSICURAZIONI. GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

#### FORMAZIONE SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

**Destinatari:** tutti i dipendenti comunali

**Finalità e obiettivi:** prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro

**Struttura e contenuti:** conoscenza normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/08)

**Tempistica:** triennio 2023-2025

**Ente erogatore:** affidatario attuale gestione integrata salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

**Modalità:** online

**Costi:** su preventivo.

### C. PERSONALE

#### FORMAZIONE SU UTILIZZO GESTIONALE PRESENZE/ASSENZE

**Destinatari:** tutti dipendenti comunali

**Finalità e obiettivi:** conoscenza dell'utilizzo dell'applicativo "PORTALE DEL DIPENDENTE", al fine di consentire la piena gestione informatizzata delle presenze e assenze del personale

**Struttura e contenuti:** sistema operativo

**Tempistica:** anno 2023

**Ente erogatore:** Halley attuale fornitore del gestionale al Comune di Torricella Verzate

**Modalità:** online

**Costi:** su preventivo

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

### D. STATO CIVILE

#### FORMAZIONE IN MATERIA DI STATO CIVILE E ANAGRAFE

**Destinatari:** ufficiali di stato civile e di anagrafe assegnati all'Area Servizi Demografici

**Finalità e obiettivi:** formazione e aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici

**Struttura e contenuti:** Corso Web application ANSC – 2023 –

#### ANSC I PARTE

Inquadramento normativo: DPR 396/2000, C.A.D. (D.LGS. 82/2005), art.62 c.2-bis

Cosa cambia nel nuovo stato civile digitale rispetto alla situazione attuale (archivio unico, centralizzazione conservazione, dematerializzazione registri, annotazioni, trascrizioni, comunicazioni, consultazione, aggiornamenti ANPR, certificati)

#### ANSC II PARTE

Flusso di formazione di un atto, cosa prevedono di diversi step, focus acquisizione delle firme dichiaranti e firma USC

Flusso di firma elettronica del dichiarante; Nuova numerazione atti SC e conseguente aggiornamento erogazione CIE

Simulazione tramite WebAPP di alcuni casi d'uso; Casi d'uso di servizio; Formazione dell'atto in bozza; Annotazioni e trascrizioni, cosa cambia

Gestione della fase ibrida; Gestione dell'irregolare funzionamento del sistema e recupero atto cartaceo; Predisposizioni anagrafiche

Comunicazioni enti esterni; Notifiche ed Avvisi

**Tempistica:** triennio 2023-2025

**Ente erogatore:** Sogei e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale in collaborazione con SNA

**Modalità:** online

**Costi:** nessuno aggiuntivo

### E. APPALTI, PROGETTAZIONE EUROPEA

#### FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI

**Destinatari:** responsabili di settore e dipendenti comunali addetti ad acquisiti di beni, servizi e forniture

**Finalità e obiettivi:** consentire, all'interno dell'Ente, un'applicazione tempestiva ed efficace delle norme del nuovo Codice degli appalti, entrato in vigore il 1° aprile 2023, la cui efficacia è prevista al 1° luglio 2023

**Struttura e contenuti:** conoscenza e rispetto delle disposizioni del nuovo codice degli Appalti, aggiornamento normativo, analisi procedure di affidamento

**Tempistica:** anno 2023

**Ente erogatore:** ANCI-IFEL, Lega dei Comuni

**Modalità:** online

**Costi:** nessuno

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025**

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

Alcuni dei Corsi compresi in questo Piano sono unici e si esauriscono con la loro realizzazione, altri si ripetono annualmente per garantire una formazione permanente e continua sulle relative tematiche o il proseguimento di attività da completare e/o da approfondire per tutto il personale coinvolto.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
Triennio 2023/2025**

**ALLEGATI AL PIAO 2023/2025**

1. MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI DEL COMUNE DI TORRICELLA VERZATE
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
3. MISURE TRATTAMENTO DEI RISCHI
4. PATTO DI INTEGRITA'
5. MODELLI DICHIARAZIONI DIPENDENTI/COLLABORATORI/AFFIDATARI
6. CHECK LIST AFFIDAMENTI DIRETTI, PROCEDURE NEGOZIATE, VARIANTI/MODIFICHE CONTRATTUALI ART. 106 CODICE APPALTI
7. DICHIARAZIONE TITOLARE EFFETTIVO
8. CHECK-LIST ANTIRICICLAGGIO
9. CHECK-LIST CONTROLLI INTERNI PNRR
10. CHECK LIST AUTOCONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE AFFIDAMENTO (PNRR)
11. CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA (PNRR)
12. TABELLE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
13. MODELLI PER ACCESSO DOCUMENTALE/CIVICO/GENERALIZZATO
14. MODELLI LAVORO AGILE