



COMUNE di TORRE de' NEGRI



PIAO

PIANO INTEGRATO di ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026 - 2027 -2028

(art. 6, comma da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con delibera della Giunta comunale n...../2026

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 Agosto 2021, n. 113.

Il PIAO mira e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- orientare la performance e, più in generale, l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Tali obiettivi sono raggiungibili integrando l'attività (Performance, Semplificazione, Qualità, Digitalizzazione, Pari Opportunità, Accessibilità) con l'organizzazione (Anticorruzione, Trasparenza, Struttura organizzativa, Lavoro Agile, Fabbisogno del personale, Formazione).

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di durata triennale con aggiornamento annuale, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del Decreto Legislativo n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 Giugno 2022, concernente la definizione del suo contenuto.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 Agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, del Decreto Legge 30 Dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 Febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1, del Decreto Legge 30 Aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29 Giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 Gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 Giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, nell'ambito dell'adozione del PIAO procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 in data 30.12.2024, la relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 27.02.2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 27.02.2025.

L'obiettivo del Piano è quello di giungere ad una elaborazione ab origine integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Le opportunità che il Comune di Torre de' Negri intende cogliere:

- ✓ realizzare un disegno organico del sistema pianificatorio uniformando la molteplicità dei precedenti strumenti di programmazione;
- ✓ enfatizzare la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*. Ai sensi del comma 2 dell'articolo 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 Giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

PIAO 2026 2028

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il presente PIAO 2025-2027 è composto dagli atti di programmazione di seguito elencati:

- **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - **2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico;**
 - **2.2 Sottosezione di programmazione Performance e Azioni Positive;**
 - **2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.**
- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - **3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;**
 - **3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile;**
 - **3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione del personale.**
- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente



Denominazione Ente: Comune di Torre de' Negri

Indirizzo: V.le F.lli Cervi n. 18 – 27010 Torre de' Negri (PV)

C.F./Partita IVA: : 00408380186

Telefono: 0382 969303

Email: info@comune.torredenegri.pv.it

PEC: comune.torredenegri@pec.regione.lombardia.it

Sito web istituzionale: <https://www.comune.torredenegri.pv.it>

Sindaco, Rappresentante legale: Geom. Mara Riboni (data di insediamento 10.06.2024)

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.202: 2

Numero dipendenti lavoro flessibile al 31.12.2024: 1 (contratto ex art. 1 c. 557)

Torre de' Negri

E' un comune italiano della provincia di Pavia in Lombardia.

Oggigiorno, "Torre de' Negri" indica un comune di circa 350 abitanti, con una superficie di 4 kmq, con un'altitudine che oscilla tra i 59 e 75 metri sopra il livello del mare.

Confina con i comuni di Belgioioso, Corteolona, Costa de' Nobili, Spessa e si trova ad

una quindicina di chilometri da Pavia.

La denominazione attuale non è originaria: anticamente (le prime attestazioni risalgono al XIII secolo) il paese si chiamava "Casa degli Scanati (Domus Scanatorum) o Torre degli Scanati (Turris de Scanatis)".

Sia il toponimo attuale sia gli originari rinviano a due illustri famiglie pavesi che possedevano nella zona ampie proprietà e che avevano ricevuto l'inf feudazione del luogo. Ma i due toponimi, rinviano anche all'esistenza di una torre della quale oggi non si riscontra alcuna traccia e questo ha suscitato perplessità negli storici.

Il Merlo cerca di superare queste difficoltà asserendo che nel luogo, non vi è mai stata una torre, ma che "Torre" indicherebbe soltanto la presenza di una fattoria di scolta e porta.

L'attuale TORRE DE' NEGRI, deriva il suo nome dalla nobile e antica famiglia Negri di Pavia, ritenuta discendente dal vescovo CRISPINO (385/467 d.C.).

Umbertino Negri nel 1394 fece costruire la chiesa parrocchiale dedicata a S. Antonio Abate.

L'attuale struttura urbanistica è conseguenza delle numerose inondazioni del Po che costrinsero la popolazione a rifugiarsi nella zona più alta.

Particolarmente devastante fu la piena del 1786. Gli abitanti si dovettero costruire un lungo porticato, che diviso poi in tramezze di mattoni costituisce tuttora l'asse del paese con le due vie principali.

Altitudine

73 m s.l.m. - minima: 59 - massima: 75

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale.

Coordinate geografiche

sistema sessagesimale

45° 52' 36,48" N

8° 37' 18,12" E

Popolazione residente
al 31.12.2025

Maschi 156

Femmine 176

Totale 332

Per un'approfondita analisi riguardante il contesto esterno ed interno ed i vari ambiti del vivere a Torre de' Negri (aspetti demografici, economici, territoriali e culturali), si rimanda al contenuto della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 in data 30.12.2024 e della relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 27.02.2025.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Giunta Comunale

Sulla base della normativa vigente, la Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da 2 Assessori

Consiglio Comunale

Sulla base della normativa vigente, il Consiglio Comunale conta di 11 membri

GOVERNANCE DELL'ENTE

La Governance dell'ente è formata da un network di attori che contribuiscono alla realizzazione di valore per il sistema pubblico locale.

Oggi i comuni si collocano sempre meno come somministratori diretti di servizi, ma tendono a far parte di un sistema a rete che genera beni ed eroga servizi.

Per questo motivo diventa opportuno fronteggiare il problema di verificare la responsabilità in merito alla creazione di valore, al fine di poter rendere conto del proprio agire amministrativo.

Tra i principali attori del sistema troviamo:

Cittadini: componenti della comunità locale ed elettori degli organi di governo e di rappresentanza, hanno interesse alla realizzazione delle strategie di mandato, nel totale rispetto dei valori culturali e sociali che stabiliscono l'identità della comunità stessa;

Organi di governo: sono istituiti dal sindaco e dalla giunta;

Organi di rappresentanza e tutela dei cittadini e della collettività;

Management e personale: segretario e titolari di posizioni organizzative;

Organi interni di controllo e di valutazione: nucleo di valutazione e organo di revisione contabile, entrambi tenuti a garantire la trasparenza e la correttezza nei funzionamenti degli impieghi delle risorse, nonché un continuo miglioramento del rapporto obiettivi-risultati e risorse-risultati;

Fornitori e finanziatori: i fornitori portano beni e servizi per il funzionamento dell'ente e sono interessati all'equità e alla trasparenza dei metodi di scelta applicati nei processi di acquisizione delle risorse, alla trasparenza dei procedimenti di pagamento, al rispetto dei tempi di pagamento e alla solvibilità dell'ente. I finanziatori apportano risorse alla realizzazione degli investimenti e dei progetti, e hanno interesse ad interagire con un'amministrazione credibile sia nel realizzare gli obiettivi e gli investimenti finanziati, sia nel rispettare gli obblighi contrattuali assunti;

Associazioni del territorio: agiscono in rappresentanza e a tutela di interessi e bisogni economici, sociali, culturali e ambientali;

Altre amministrazioni pubbliche: istituti territoriali e gli altri enti del settore pubblico, che erogano servizi rivolti alle stesse fasce di utenza, di uguale o differente natura, integrati o integrabili con quelli dell'ente;

Imprese, terzo settore ed altri soggetti privati: oltre ad essere fornitori di servizi o clienti della P.A., possono anche cooperare con essa, condividendone almeno in parte gli obiettivi e responsabilità in base agli accordi formali ed informali;

Utenti: tutti gli individui e le organizzazioni che utilizzano dei beni e dei servizi erogati, a fronte dei quali, in alcuni casi, pagano tariffe adeguate alle prestazioni ricevute;

Contribuenti: rilevano in quanto fornitori di risorse attraverso il pagamento dei tributi ed hanno interesse all'equità e alla pressione fiscale, alla trasparenza delle procedure di imposizione, alla puntualità della lotta all'elusione e all'evasione ed alla puntualità dei meccanismi di calcolo e pagamento dei tributi;

Organi esterni di regolazione e controllo di sistema: amministrazioni sovra ordinate, le Authorities, la Corte dei Conti.

RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE

Un'efficace attività di programmazione necessita di assetti stabili e realistici per poter pianificare in un'ottica di medio – lungo termine.

In realtà, gli interventi normativi che annualmente determinano i contenuti della manovra finanziaria, incidono significativamente sulla possibilità di azione degli enti locali, soprattutto oggi dove, le ultime leggi finanziarie, tenendo conto delle esigenze di razionalizzazione della spesa e di contenimento della finanza pubblica, tanto sul versante delle entrate, quanto su quelle delle spese, hanno di fatto imposto forti limitazioni agli enti locali. Un'analisi più specifica relativa alle risorse dell'ente è utile non solo per comprendere quali e quante risorse il Comune abbia a disposizione, ma per definire in maniera chiara e trasparente dove e come intende impiegarle.

RIEPILOGO PREVISIONE 2026-2028

ENTRATE			
ENTRATA	2026	2027	2028
Titolo I	€ 238.200,00	€ 239.200,00	€ 239.200,00
Titolo II	€ 85.426,00	€ 79.426,00	€ 79.426,00
Titolo III	€ 54.706,00	€ 54.906,00	€ 54.906,00
Titolo IV	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
Titolo V	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo VI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo VII	€ 75.000,00	€ 75.000,00	€ 75.000,00
Titolo IX	€ 128.500,00	€ 128.500,00	€ 128.500,00
TOTALE	€ 631.832,00	€ 627.032,00	€ 627.032,00

SPESE			
SPESA	2026	2027	2028
Titolo I	€ 352.332,00	€ 347.282,00	€ 347.082,00
Titolo II	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
Titolo III	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo IV	€ 26.000,00	€ 26.250,00	€ 26.450,00
Titolo V	€ 75.000,00	€ 75.000,00	€ 75.000,00
Titolo VII	€ 128.500,00	€ 128.500,00	€ 128.500,00
TOTALE	€ 631.832,00	€ 627.032,00	€ 627.032,00

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “VALORE PUBBLICO”

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Enfatizza, inoltre, un tema fondamentale: la valutazione del valore pubblico generato, definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale..) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle Amministrazioni pubbliche, delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche..) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità delle scelte..).

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti diretti a cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza; in senso ampio invece quando, coinvolgendo e motivando responsabili e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti misurabili.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (performance individuale) e obiettivi operativi trasversali (performance organizzativa) come la semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Seguono, pertanto, i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici volti a incrementare il valore pubblico prodotto in ambito economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale, contenuti all'interno delle linee di mandato 2024/2029.

Negli ultimi anni, nei quali il tema del Valore Pubblico è tornato al centro del dibattito nella PA, anche grazie all'introduzione del PIAO, diverse istituzioni, oltre al DFP, hanno proposto definizioni e riflessioni sul tema. Tra queste, si segnala in particolare ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) che assume una prospettiva finalizzata, più che alla creazione di Valore Pubblico, al suo mantenimento. Se, infatti, le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del Valore Pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Ovviamente, come vedremo in seguito, il rischio corruttivo è certamente molto rilevante ma non è l'unico rischio da gestire per proteggere il valore pubblico.

La prospettiva del Comune di Torre de' Negri

Per il Comune di Torre de' Negri il Valore Pubblico è l'impatto generato dalle politiche e dai progetti del Comune sul livello di benessere della cittadinanza e sullo sviluppo sostenibile, sociale, economico e ambientale, del territorio. Il Valore pubblico atteso dall'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

Si rinvia al D.U.P.S (Documento unico di programmazione semplificato) relativo al triennio 2026/2028 adottato con delibera di Consiglio n. 27 del 31/07/2025 e alla relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 in data 07/08/2025, per le specifiche di dettaglio.

La generazione di valore pubblico richiede:

- innanzitutto, la cura dei capitali (di quello umano in particolare, ma non solo) o delle risorse che rappresentano leve o fattori abilitanti per la sua produzione
- il “governo” del processo di programmazione e di performance con obiettivi, operativi ed esecutivi, in funzione del valore pubblico
- la definizione e programmazione di alcuni processi trasversali (semplificazione, digitalizzazione, pari opportunità, equità, accessibilità) che possono essere considerati driver in grado di supportare/facilitare la creazione di valore pubblico
- la gestione, attraverso misure e azioni definite, dei rischi connessi alla programmazione e alla gestione per proteggere il valore pubblico realizzato e consentire il suo mantenimento e ulteriore generazione
- infine, l’individuazione di alcuni (pochi) obiettivi specifici di valore pubblico che rappresentano target da raggiungere nel medio periodo e che, per il loro raggiungimento, richiedono la realizzazione e l’attivazione di tutti i passaggi precedenti.

Il Valore Pubblico è un concetto sistemico che richiede un cambio di paradigma: la performance organizzativa non è il punto di arrivo del processo di programmazione. Questo, infatti, deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società per migliorare il livello di benessere sociale ed economico dell’utenza, della cittadinanza e degli stakeholder e garantire la salvaguardia e tutela dell’ambiente, per le presenti e future generazioni.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell’ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l’aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l’ente dispone e che, attraverso l’azione, devono essere mantenuti e se possibile valorizzati e sviluppati: il suo capitale materiale, naturale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il Comune è impegnato in un processo di innovazione e ammodernamento, applicando strategie e intervenendo con azioni mirate all’interno delle dinamiche economiche e sociali in un’ottica di continuo miglioramento. L’obiettivo è volto a migliorare il livello di benessere dei propri cittadini, turisti e stakeholder, in modo equilibrato tra le diverse categorie di impatto, i soggetti interessati e le generazioni coinvolte, attraverso le risorse tangibili e intangibili possedute. Da qui si deve prendere atto che il ruolo dell’ente locale sta velocemente transitando da una logica di realizzazione di attività e di erogazione di servizi pubblici ad una di “regia” dei comportamenti organizzativi del territorio, che richiede una delicata azione di coordinamento e di scelta di quali processi e di quali strumenti potersi dotare per garantirsi un efficace controllo della governance, unitamente alla creazione di valore pubblico di qualità.

Gli obiettivi coincidono con le linee strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione che l’attuale Amministrazione Comunale si è posta di attuare durante il corso del proprio mandato.

Ogni linea strategica di DUP individua obiettivi strategici generali da realizzare nel corso del quinquennio, che a loro volta sono alimentati da molteplici obiettivi operativi specifici da realizzare nel corso del mandato, ciascuno collegato a relativa missione e programma di bilancio, così da dimostrare la sostenibilità delle scelte anche dal punto di vista finanziario.

La pianificazione strategica quinquennale viene successivamente declinata in obiettivi e attività strutturali triennali e annuali che alimentano l'area performance e rischi corruttivi e trasparenza, sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali, come dimostrato nel Documento Unico di Programmazione.



2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “PERFORMANCE”



La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (articolo 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità.

La programmazione, inoltre, rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per “valutare” l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti.

In sostanza, dunque, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative ed anche finanziarie.

Secondo il D.Lgs. 150/2009, modificato dal D.Lgs. 74/2017, e le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, le performance sono di due tipi: individuale e organizzativa.

La **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obietti-

vi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Obiettivi di performance 2026

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Di seguito il piano delle performance (PP) relativo al triennio 2026/2028 e il piano degli obiettivi per l'anno 2026, con indicatori e target su cui si baserà poi misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.



COMUNE di TORRE de' NEGRI



PIAO

**PIANO INTEGRATO di ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

2026 - 2027 -2028

(art. 6, comma da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

**ALLEGATO SOTTOSEZIONE 2.2
PIANO DELLA PERFORMANCE 2026-2028
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNUALITA' 2026**

IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta). Si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze. La performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all'emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presente lo sviluppo economico del territorio.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità. Esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P.S. vigente del Comune di Torre de' Negri, adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 28 del 30.12.2024 e aggiornato con nota di aggiornamento approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 6 in data 27.02.2025, nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

La presente sottosezione è predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del Decreto Legislativo n. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

I contenuti della pianificazione esecutiva del Comune di Torre de' Negri declinati nell'albero della performance rappresentato in questa sezione del documento, investono tutte le principali aree d'intervento dell'Ente locale e si caratterizzano per un elevato grado di integrazione nella definizione degli obiettivi di performance e dei risultati attesi.

Nell'albero della performance del Comune sono infatti pianificate le attività gestionali più rilevanti riferite alle seguenti tematiche:

- la programmazione strategico-operativa definita nel DUP a partire dalle linee di mandato;
- l'area di prevenzione alla corruzione e della trasparenza;
- l'attività trasversale ai diversi settori dell'Ente che integra i contenuti del DUP.

La declinazione delle linee di mandato è operata nell'ambito del DUP ed ulteriormente declinata negli obiettivi individuati per le aree gestionali del Comune, di seguito rappresentati.

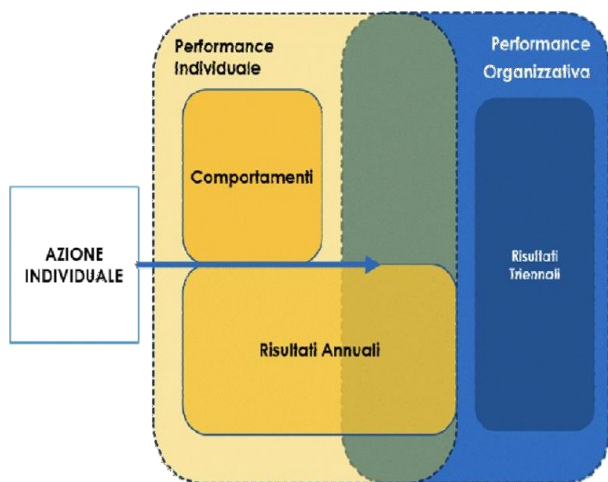
Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUPS 2026-2028, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.40 del 18.12.2025, e l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 in data 18.12.2025, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.



IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Torre de' Negri persegue, quindi, le seguenti finalità:

- informare e guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione valutazione, favorendo la verifica di coerenza tra risorse impiegate e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- rappresentare in modo integrato, ovvero lungo tutte le dimensioni rilevanti, il confronto tra il livello di performance organizzativa e individuale atteso e il livello realizzato, esplicitando le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi con evidenziazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati, anche al fine di individuare interventi correttivi in corso d'esercizio;
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando la loro realizzazione e i comportamenti individuali;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;
- valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ogni persona, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa, valutazione della performance individuale e sistema premiante;
- valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi delle persone, garantendo la crescita e lo sviluppo professionale;
- comunicare all'esterno (accountability) ai propri portatori di interessi (stakeholder) obiettivi e risultati attesi;
- evidenziare la componente qualitativa nel ciclo di gestione della performance finalizzata:
 - ❖ allo sviluppo di una piena comprensione delle esigenze dei destinatari del sistema di erogazione dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione dei cittadini;
 - ❖ alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni;
 - ❖ all'individuazione e realizzazione di azioni di miglioramento dei servizi erogati.



La costruzione di un processo unitario che, attraverso il DUP, connette la strategia aziendale agli obiettivi di sviluppo sostenibile e si conclude con l'assegnazione degli obiettivi e attività ai dipendenti consente di costruire un processo "di senso" per il lavoro delle persone che diventano, a tutti gli effetti, un fattore abilitante e un capitale umano prezioso per la produzione di valore pubblico.

Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Torre de' Negri è un processo che vede il coinvolgimento di diversi soggetti, descritti di seguito:

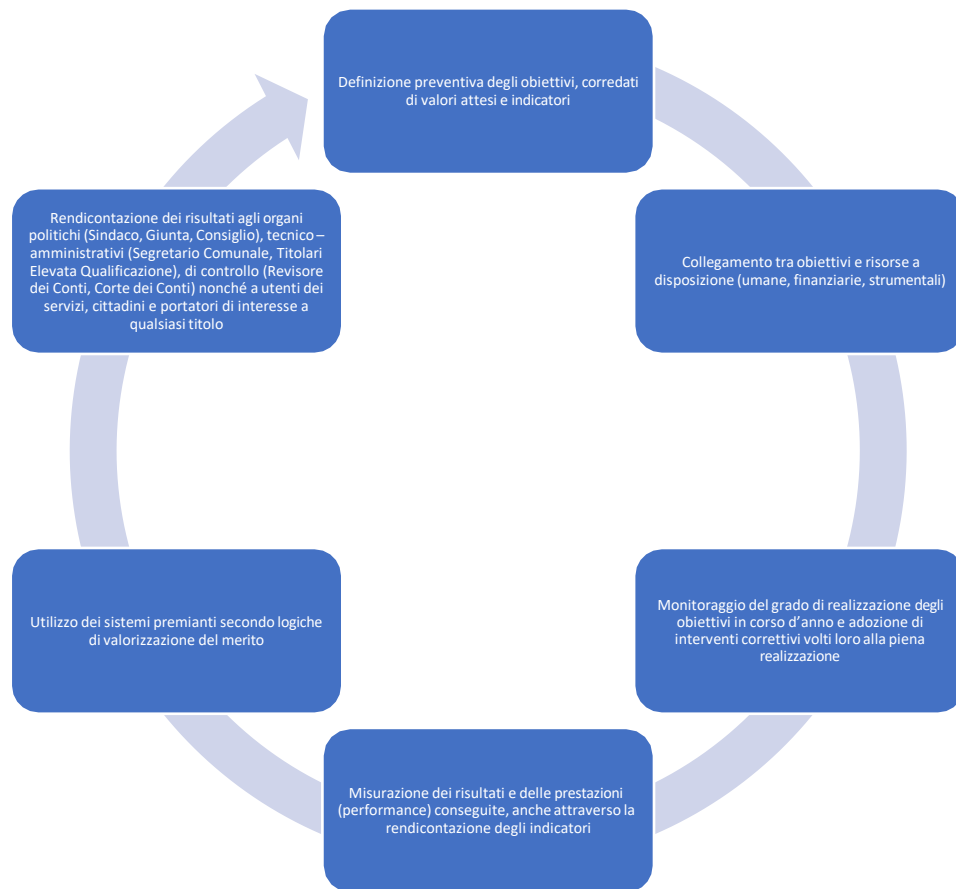
- l'Amministrazione dell'ente che delinea indirizzi e priorità;
- il Nucleo di Valutazione, che svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di

misurazione e valutazione della performance;

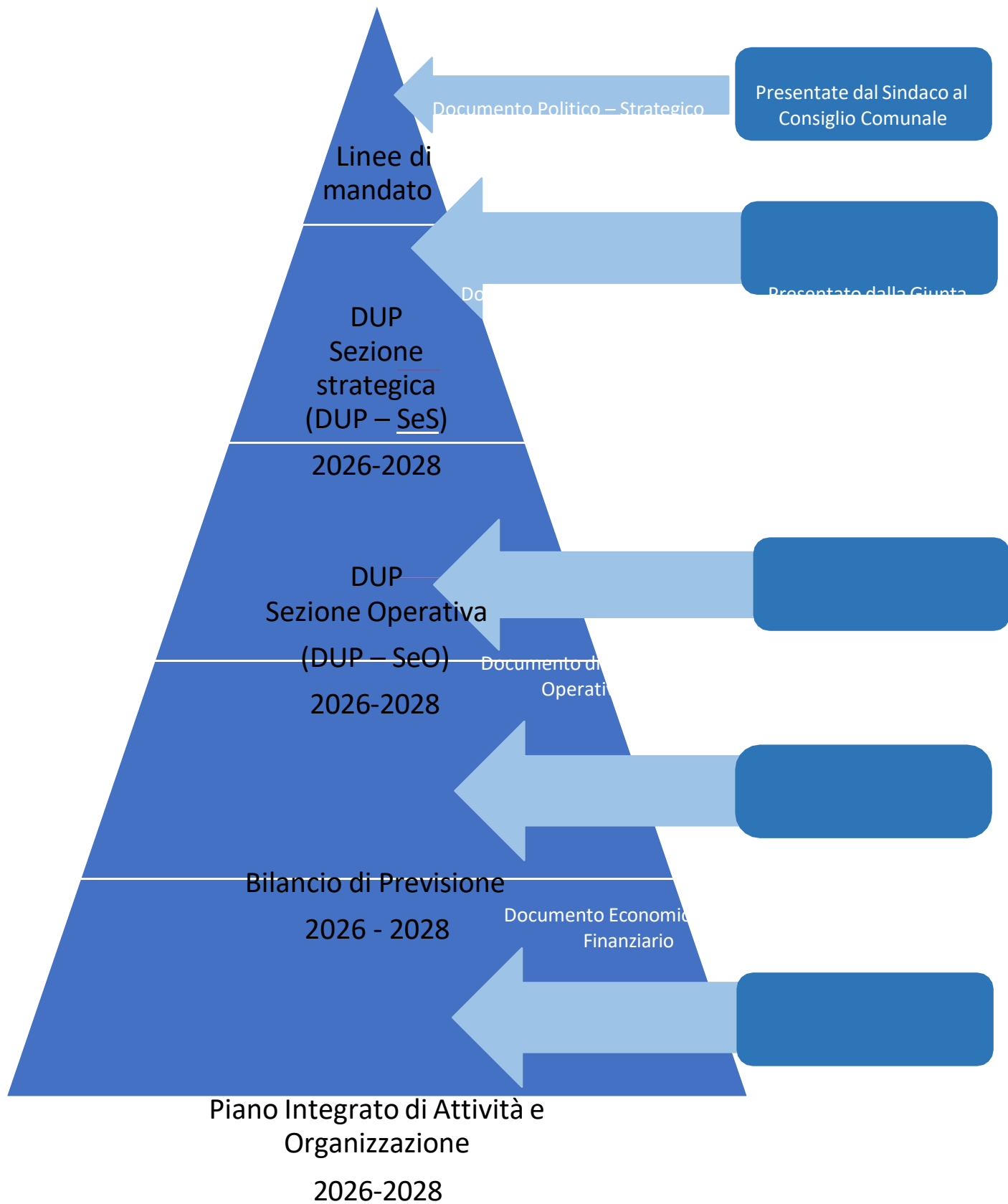
- i cittadini e gli utenti che partecipano in diversi momenti e con diverse modalità, tra le quali si segnalano:
 - ❖ la gestione dei reclami e delle segnalazioni;
 - ❖ le indagini di misurazione della soddisfazione degli utenti sui diversi servizi erogati dall'ente;
- il Segretario Comunale e il personale con ruoli di responsabilità di unità organizzativa, sia nella fase di programmazione che di misurazione e valutazione, secondo un approccio integrato finalizzato a mettere a fattor comune il perseguimento del Valore Pubblico.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della Performance 2026-2028 del Comune di Torre de' Negri



I documenti del Piano della Performance



I DRIVER DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito di questo PIAO, l'Amministrazione Comunale intende valorizzare i seguenti processi trasversali che, per diventare driver e fattori in grado di supportare/facilitare la creazione di valore pubblico, devono essere oggetto di programmazione di obiettivi e specifiche azioni:

- **ACCESSIBILITÀ:** in tal senso si manterrà elevato di livello di accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, con particolare attenzione ai cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità. Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati cui si rinvia. In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità;
- **SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE:** si punterà ad ottimizzare la piattaforma di gestione documentale e integrare ulteriormente i sistemi di back-office con i servizi rivolti all'utenza. Verranno quindi rimodulati importanti sistemi informatici in dotazione all'ente e ampliati i servizi ai cittadini (sistema di pagamento PagoPA, integrazione con la ApplIO, notifica digitale degli atti).
- **AZIONI PER IL CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI:** si punterà ad ottimizzare il risparmio energetico dei beni comunali con una serie di interventi programmati.

Gli obiettivi di performance assegnati alla struttura comunale sono dettagliati nelle schede che seguono, in cui sono riportati fasi, tempi, indicatori attesi di risultato.

RISORSE UMANE

Area AMMINISTRATIVA

Responsabile: MAURIZIO MARAZZI (Amministratore Assessore)
Dipendenti assegnati: Amministrativo/Contabile, FEDERICA PAU

Area FINANZIARIA

Responsabile: MARA RIBONI (Sindaco)
Dipendenti assegnati: Amministrativo/Contabile, FEDERICA PAU

Area TECNICA

Responsabile: ING. DOMENICO CASTELBUONO (contratto ex art. 1 c. 557 l.311/2004)
Dipendenti assegnati: Operatore Esperto, PAOLO CAPOFERRI

PIANO DELLE PERFORMANCE RELATIVO AL TRIENNIO 2026/2028
OBIETTIVI 2026 DI AREA

N.	OBIETTIVI	AREA	DIPENDENTI INTERESSATI	SVILUPPO TEMPORALE	Peso
1	PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	TUTTE	TUTTI	2026	5
2	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	TUTTE	SOLO RESPONSABILI	2026-2028	10
3	AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	TUTTE	TUTTI	2026-2028	25
4	AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO – AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	SEGRETARIO COMUNALE	BARILE MASSIMO	2026	60
5	ATTIVAZIONE NUOVO SOFTWARE GESTIONALE - AGGIORNAMENTO ARCHIVI	AREA AMMINISTRATIVA	MARAZZI M.	2026	30
6	IMPLEMENTAZIONE SITO INTERNET – SEZIONE A.T.	AREA AMMINISTRATIVA	MARAZZI M.	2026	30
7	PNRR CORRETTA GESTIONE CONTABILE	TECNICA	CASTELBUONO D.	2026	30
8	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	TECNICA	CASTELBUONO D.	2026	30
9	POTENZIAMENTO DEL DECORO URBANO	TECNICA	CAPOFERRI P.	2026	45
10	POTENZIAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE	TECNICA	CAPOFERRI P.	2026	50

DETTAGLIO OBIETTIVI

Obiettivo n. 1

Obiettivo	PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE		
Destinatari	TUTTI I DIPENDENTI		
Descrizione	Promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione del personale assegnato così come previsto nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025 (che fissa in n. 40 ore annue pro capite il minimo di formazione da destinare al personale delle pubbliche amministrazioni)		
Attività	Durata	Indicatore	Peso
Promuovere in coerenza con Piano della Formazione contenuto nel PIAO l'attività formativa del proprio personale	2026-2028	n. di personale formato con almeno 40 ore di formazione/n. di personale da formare	5%

Obiettivo n. 2

Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO		
Destinatari	TUTTI I RESPONSABILI		
Descrizione	Rispettare i tempi prescritti dalla legge nel pagamento delle fatture ricevute, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato in applicazione all'articolo 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023		
Attività	Durata	Indicatore	Peso
Il servizio finanziario dovrà verificare le fatture in scadenza e sollecitare il pagamento ai responsabili dei diversi settori oltre che procedere alla tempestiva emissione del mandato di pagamento secondo cronologia dei titoli di credito. Il servizio finanziario dovrà monitorare l'andamento delle entrate e delle uscite, effettuando aggiornamenti trimestrali e segnalando eventuali scostamenti significativi rispetto alle previsioni iniziali.	2026-2028	Riduzione del 20% del tempo di pagamento rispetto all'anno 2025	10%

Obiettivo n. 3

Obiettivo	AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		
Destinatari	TUTTI I DIPENDENTI		
Descrizione	Assicurare la pubblicazione dei dati di rispettiva competenza sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		
Attività	Durata	Indicatore	Peso
Tutti i dipendenti, ognuno in relazione ai compiti e funzioni attribuiti, dovrà popolare costantemente la sezione Amministrazione Trasparente.	2026-2028	Corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Griglia rilevazione ANAC)	25%

Obiettivo n. 4

Obiettivo	AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO AGGIORNAMENTO SMVP		
Destinatari	SEGRETARIO COMUNALE, dott. BARILE Massimo		
Descrizione	Aggiornare il vigente Codice di Comportamento del Comune d alle novità introdotte dal DPR n. 82/2023 e Aggiornare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance		
Attività	Durata	Indicatore	Peso
Aggiornare il vigente Codice di Comportamento alle recenti novità normative Aggiornare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Entro il 31/12/2026	Temporale (approvazione con delibera di GC entro il termine)	60%

Obiettivo n. 5

Obiettivo	ATTIVAZIONE NUOVO SOFTWARE GESTIONALE - AGGIORNAMENTO ARCHIVI		
Destinatari	AREA: AMMINISTRATIVA RESPONSABILE: MAURIZIO MARAZZI		
Descrizione	Sistemare gli archivi relativi all'ultimo anno a seguito del passaggio nel nuovo software gestionale		
Attività	Durata	Indicatore	Peso
Sistemazione degli archivi relativi all'ultimo anno nel nuovo software gestionale	Entro il 31/12/2026	Temporale (aggiornamento completo degli archivi dell'ultimo anno entro il termine indicato)	30%

Obiettivo n. 6

Obiettivo	IMPLEMENTAZIONE SITO INTERNET – SEZIONE A.T		
Destinatari	AREA: AMMINISTRATIVA RESPONSABILE: MAURIZIO MARAZZI		
Descrizione	Adempimenti connessi alla digitalizzazione Verificare e implementare le pubblicazioni sul sito comunale		
Attività	Durata	Indicatore	Peso
Verifica e implementazione delle pubblicazioni sul sito comunale	Entro il 31/12/2026	Numerico (almeno il 50% delle pubblicazioni previste)	30%

Obiettivo n. 7

Obiettivo	PNRR E ALTRI CONTRIBUTI CORRETTA GESTIONE CONTABILE		
Destinatari	AREA: AREA TECNICA RESPONSABILE: DOMENICO CASTELBUONO		
Descrizione	Aggiornare le banche dati al fine di rendicontare le opere		
Attività	Durata	Indicatore	Peso
Implementazione delle banche dati per la rendicontazione delle opere	Entro il 31/12/2026	Temporale (completa rendicontazione degli stati di avanzamento entro il termine)	30%

Obiettivo n. 8

Obiettivo	PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
Destinatari	AREA: AREA TECNICA RESPONSABILE: DOMENICO CASTELBUONO		
Descrizione	Predisporre gli atti per variante al PGT		
Attività	Durata	Indicatore	Peso
Predisposizione atti per variante al PGT a seguito del recepimento del nuovo PTCP della Provincia di Pavia	Entro il 31/12/2026	Temporale (adozione variante entro il termine indicato)	30%

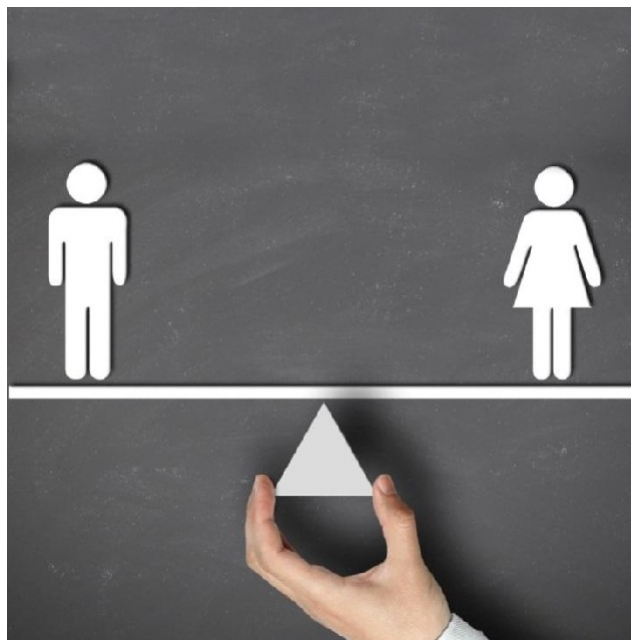
Obiettivo n. 9

Obiettivo	POTENZIAMENTO DEL DECORO URBANO		
Destinatari	AREA: AREA TECNICA RESPONSABILE: DOMENICO CASTELBUONO DIPENDENTI ASSEGNATI: PAOLO CAPOFERRI		
Descrizione	Manutenzione straordinaria del verde urbano al fine di migliorare il decoro urbano		
Attività	Durata	Indicatore	Peso
Manutenzione straordinaria del verde urbano	Entro il 31/12/2026	numerico (almeno 2 potature straordinarie annue)	45%

Obiettivo n. 10

Obiettivo	POTENZIAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE		
Destinatari	AREA: AREA TECNICA RESPONSABILE: DOMENICO CASTELBUONO DIPENDENTI ASSEGNATI: PAOLO CAPOFERRI		
Descrizione	Manutenzione opere edili al patrimonio comunale		
Attività	Durata	Indicatore	Peso
Potenziamento manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, mediante opere edili di piccola e media entità secondo le indicazioni del responsabile di area, con materiale fornito dall'amministrazione	Entro il 31/12/2026	numerico (almeno il 60% degli eventuali interventi edili al patrimonio)	50%

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE”



Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere. In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) sono stati individuati nell'analisi di contesto.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Torre de' Negri per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in confor-

mità alla vigente normativa e, in particolare:

- all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche” che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida sulla «Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni» ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento.

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 4 principali direttrici: conciliazione tra tempi di vita e di lavoro; benessere organizzativo; formazione e aggiornamento; parità, parità di genere e pari opportunità. Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire: pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promozione all'interno dell'amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di Torre de' Negri, nella definizione degli obiettivi e delle Azioni Positive ricomprese nel Piano, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;

al fine di pervenire ad effettive condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente e di uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.



COMUNE di TORRE de' NEGRI



PIAO

**PIANO INTEGRATO di ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

2026 - 2027 -2028

(art. 6, comma da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SOTTOSEZIONE

PIANO AZIONI POSITIVE 2026-2028

PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di Azioni Positive previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Il D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riformando l'articolo 7, comma 5, del D.Lgs. 23 Maggio 2000, n. 196, precisa infatti, all'articolo 48, come sia necessario:

- "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane", curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale; "garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori"; "applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato" (articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 – "sulle finalità ed ambito di applicazione" delle "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- assicurare "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" (articolo 7, comma 1, sulla "gestione delle risorse umane" del predetto D.Lgs. n. 165/2001);
- garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
- riservare alle donne, "salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso", tenendo, naturalmente, conto di quanto previsto all'articolo 35, comma 3, lettera e) del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di: "esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";
- adottare atti regolamentari "per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro";
- "garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza" nell'Ente, "adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione", consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

Dopo tali precisazioni l'articolo 48 prevede che siano predisposti tali piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

La parità tra donne e uomini rappresenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario ed è stata formalmente riconosciuta tra i valori fondanti dell'Unione europea (art. 2 del Trattato sull'Unione europea).

L'obiettivo che l'amministrazione si propone di perseguire è quello di tutelare e riconoscere come fondamentali ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità del lavoratore.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce, pertanto, nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Torre de' Negri per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.151/2022 del 30 giugno 2022, il presente Piano delle Azioni Positive risulta essere uno dei documenti facenti parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro".

Il principale contesto normativo di riferimento si riassume come segue:

- Legge 20 Maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Legge 10 Aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. 8 Marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 26 Marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53";
- D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 (articoli 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs. 9 Luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- D.Lgs. 9 Luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48 dello stesso che impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di "assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". L'articolo 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di "azioni positive", intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del 23 Maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne" che precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti "speciali" di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l'organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23.05.2007 "... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". Secondo l'articolo 28, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008, la valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) dello stesso Decreto Legislativo deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". Il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance", richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- Legge 4 Novembre 2010, n. 183 (articoli 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

- L'articolo 21 della Legge 4 Novembre 2010, n. 183, (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella Pubblica Amministrazione, apportando modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare, la modifica dell'articolo 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma allarga, quindi, il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro;
- Direttiva 4 Marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- D.Lgs. 18 Luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- Legge 23 Novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto-legge 14 Agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs. 15 Giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 Dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 Agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- 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";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° Giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 Settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 Giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 24.06.2019, n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25";
- Direttiva del 26.06.2019, n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche";
- Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" approvate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità;
- Legge 24 Novembre 2023, n. 168;
- Direttiva del 29.11.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante «Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme.

GENERALITÀ DELLE AZIONI POSITIVE

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In tale contesto, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

In quest'ottica, si individuano le cosiddette azioni positive, ovvero, come già precisato, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

LO SCOPO DELL'ENTE

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi a garanzia della Pari Opportunità, il Comune di Torre de' Negri armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Torre de' Negri per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e dal D.lgs. 162/2021 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (“Misure per promuovere le pari opportunità e raf-

forzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull’attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028 del Comune di Torre de’ Negri rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, per poi nominare il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l’equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne in servizio:

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Uomini	1	1
Donne	1	0
Totale	2	1

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000:

Donne n. 0

Uomini n. 1

Segretario Comunale	Donne	Uomini
	0	1

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

LE AZIONI POSITIVE

Per il triennio 2025-2027, e in particolare per l'anno 2025, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un programma:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone modello culturale inclusivo
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- ✓ condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- ✓ uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- ✓ valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale e, sulla base degli esiti, l'Amministrazione potrà aggiornare gli obiettivi per il triennio successivo.

Obiettivi

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e pari opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

Obiettivo 4 - Formazione

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

E' ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il comune di Torre de' Negri applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Al fine di sviluppare e dare concreta attuazione a tale obiettivo:

- ♣ Verranno poste in essere e/o mantenute azioni di monitoraggio degli strumenti di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare attualmente adottati dall'Ente, come ad esempio la flessibilità oraria e la possibilità di ottenere permessi, per conciliare impegni di lavoro e impegni di famiglia.

- ♣ Verranno valutate modalità di rotazione del personale che, nel rispetto delle normative vigenti, tengano conto delle esigenze degli uffici coinvolti e favoriscano il positivo reinserimento di quei dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze di lungo periodo per cause familiari o di salute, consentendo loro di riprendere l'attività lavorativa attraverso percorsi di affiancamento e di collaborazione reciproca.
- ♣ Verrà analizzata l'organizzazione esistente per individuare eventuali ambiti e forme di applicazione delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento delle prestazioni lavorative (c.d. lavoro agile), per consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e il miglioramento della qualità dei servizi erogati, senza discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori eventualmente coinvolti.
- ♣ Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione).
- ♣ Verrà inoltre garantita la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Indicatori e target:

a) monitoraggio all'anno - Target: sì/no;

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Con riferimento al benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Coerentemente a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- ♣ accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
 - ♣ monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- ♣ individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Indicatori e target:

a) monitoraggio all'anno - Target: sì/no;

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni positive individuate:

- ♣ Sensibilizzazione, informazione e formazione: informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress le-

gati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

- ♣ Promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Indicatori e target:

a) sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture - Target: sì/no.

Obiettivo 4: Formazione

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

L'obiettivo è quello di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

In caso di necessità predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Proporre una formazione annuale alla quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

Indicatori e Target:

a) Completamento delle attività - Target: sì/no

ALTRE AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE NEL TRIENNIO

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

DURATA DEL PIANO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Torre de' Negri sarà realizzato con la collaborazione di tutti i Settori dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

L'Amministrazione comunale si impegna a orientare le attività dell'Ente ai principi affermati nel presente Piano, provvedendo al controllo in itinere dello stesso, al fine di monitorare ed adeguare tempi e modi di attuazione, in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”



Di seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come anticipato in precedenza, costituisce un fondamentale fattore abilitante per proteggere il benessere economico, sociale ed ambientale della comunità prodotto dall'Organizzazione con la sua azione.

L'inserimento nell'ambito del PIAO della strategia per prevenire il rischio corruttivo ha proprio lo scopo di mettere in evidenza che non si tratta di un “onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni” ma che, al contrario, deve essere considerata “nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio di cittadini ed imprese” (Piano Nazionale Anticorruzione 2022).

In quest'ottica, la strategia per prevenire i rischi di corruzione contenuta nel presente Piano è finalizzata ad orientare correttamente l'azione amministrativa, perseguire obiettivi di imparzialità, trasparenza, riduzione degli sprechi e, per questo, deve contribuire a diffondere la cultura organizzativa della legalità, rafforzare la consapevolezza della sua centralità e responsabilizzare tutti i soggetti a vario titolo coinvolti. In altre parole va considerata una strategia direttamente funzionale a preservare e proteggere quel valore pubblico che orienta l'azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni e che, come detto in precedenza, deve diventare la “stella polare” del nostro processo di programmazione.

I seguenti sono gli Obiettivi specifici e diretti della Stra-

tegia di prevenzione della corruzione:

1. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
2. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
3. aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
4. consolidare e rafforzare, sia tra il personale della pubblica amministrazione che nella società civile, i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

La Strategia ha anche due Obiettivi più generali e che discendono dall'efficace perseguimento degli obiettivi precedenti:

1. salvaguardare l'immagine della Pubblica Amministrazione contribuendo ad impedire o ridurre il rischio reputazionale che, come detto, è il rischio generale che discende da molte o tutte le altre tipologie di rischio, compreso quello di corruzione;
2. contribuire a proteggere e salvaguardare il valore pubblico.

Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Il piano coinvolge tutti i dipendenti dell'amministrazione e i suoi collaboratori a qualsiasi titolo, nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. Particolare rilevanza rivestono i ruoli:

- Organi di indirizzo, assumono un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. Le misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono poi collegate, all'interno del piano della performance, a specifici obiettivi Straordinari e/o di Progetto affidati annualmente ai Responsabili. Il raggiungimento di tali obiettivi da parte dei Responsabili viene accertato attraverso i sistemi di valutazione e misurazione della performance in uso;
- Nucleo di Valutazione (svolge le funzioni di OIV), verifica 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; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT) è la figura centrale nella lotta alla corruzione e alla sua prevenzione:
 - il RPCT predispone – in via esclusiva – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), coordinandolo all'interno del PIAO per la necessaria approvazione;
 - il RPCT segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente tali misure;
 - il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - il RPCT redige la relazione annuale che descrive i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
 - il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- Responsabili, svolgono una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC nonché per l'attuazione delle misure in esso contenute. Svolgono, inoltre, un ruolo essenziale per il reperimento e la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in termini di trasparenza.



Premessa

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sono attribuite dal Sindaco, di regola, al Segretario Comunale, fatta salva la possibilità di assumere motivate diverse scelte anche su indicazione del medesimo Segretario Comunale.

In questa sottosezione viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Ai sensi dell'art. 1, co. 3, d.lgs. n. 33/2013, "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali". Inoltre, ai sensi dell'art. 1, co. 8, l.n. 190/2012, "L'organo di indirizzo 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". La presente sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

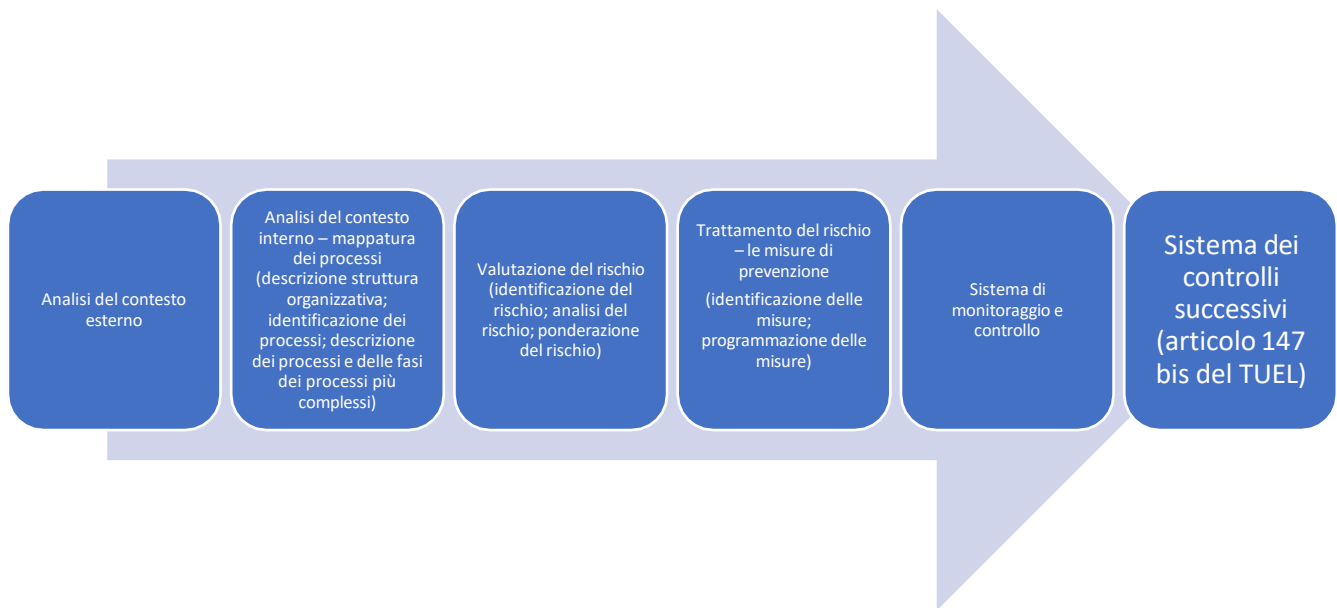
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nella predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha inoltre riguardato l'intera struttura amministrativa. Sono stati infatti coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti nonché i relativi referenti settoriali anticorruzione, quali principali soggetti che detengono profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono dunque i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che, tra l'altro, rappresentano parte integrante degli obiettivi dirigenziali.

Processo di gestione del rischio corruttivo

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi di seguito elencate, meglio dettagliate nel PTPCT di seguito riportato, si rinnova annualmente ed è integrato con le informazioni contenute nel PIAO:



Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con il piano della performance e con il sistema di controllo interno

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico, e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Obiettivo strategico: Promuovere la legalità, coordinare e diffondere le informazioni e favorire i servizi e le forme di comunicazione on-line per garantire trasparenza, qualità, tempestività al servizio del cittadino

Obiettivo operativo: Promuovere l'ulteriore implementazione e l'aggiornamento della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni nell'ottica della buona organizzazione, ottimizzazione dei processi al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, alimentare la trasparenza e prevenire le irregolarità

Le misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono poi collegate, all'interno del Piano della Performance, a specifici obiettivi affidati annualmente ai Responsabili. Il raggiungimento di tali obiettivi da parte dei Responsabili viene accertato attraverso i sistemi di valutazione e misurazione della performance.



COMUNE di TORRE de' NEGRI



PIAO

**PIANO INTEGRATO di ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

2026 - 2027 -2028

(art. 6, comma da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

ALLEGATO SOTTOSEZIONE 2.3
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA (PTPC) 2026- 2028**

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Torre de' Negri viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e nel rispetto delle indicazioni contenute nell’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è Segretario Comunale, individuato ai sensi dell’art. 1, co. 7, della Legge 190/2012.

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha pubblicato avviso pubblico per eventuali contributi da parte degli stakeholders, al fine di garantire una consultazione pubblica. In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con i Responsabili, tenuto conto non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull’apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull’intera amministrazione.

Sono stati, infatti, coinvolti nell’aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione i titolari di E.Q. e tutto il personale Quest’ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l’altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l’indennità di risultato. Attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell’Ente, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Modalità di predisposizione della strategia anticorruptiva

La strategia anticorruptiva tiene conto degli obiettivi inseriti nei documenti che costituiscono il ciclo di programmazione ed è redatta con modalità che permettono di gestire le mappature di procedimenti/processi e i relativi rischi, di evidenziare il livello di rischio, di individuare le misure di prevenzione e gestire in modo integrato la strategia anticorruzione e il ciclo della performance. La soluzione adottata si è rivelata indispensabile per incrementare le possibilità di integrazione tra ciclo della performance e sistema di gestione del rischio corruptivo, consentendo di utilizzare un unico sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure a prevenzione della corruzione.

La costruzione della strategia e il processo di gestione del rischio ha richiesto l'analisi e l'acquisizione delle informazioni necessarie ad identificare il rischio corruptivo sia in relazione all'ambiente in cui l'Amministrazione opera (si veda la descrizione del "contesto esterno" nella Sezione 1), che con riferimento alla propria organizzazione (si veda a tal proposito il capitolo 3 "Organizzazione e Capitale Umano" in cui viene descritto il "contesto interno" relativamente a struttura organizzativa e caratteristiche del capitale umano dell'ente).

Per analizzare il contesto interno si è tenuto conto anche dello schema organizzativo e della mappatura dei processi, svolta congiuntamente con i responsabili di struttura, dati sul contenzioso e procedimenti disciplinari.

Il lavoro è stato concepito come strumento integrato nelle politiche di miglioramento organizzativo.

A tal fine sono stati analizzati:

- disposizioni di legge, statuto, regolamenti, circolari, che disciplinano le competenze amministrative del Comune;
- modifiche organizzative e funzionigramma;
- elenco dei procedimenti amministrativi contenuti nella banca dati comunale;
- elenco trattamenti di cui al Registro delle attività di trattamento, ex art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

Si è mappata l'attività svolta dall'organizzazione, per meglio adattare la strategia alle caratteristiche specifiche dell'Ente.

I processi individuati sono stati suddivisi in fasi, tipizzando le principali categorie ed accorpati in Aree di Rischio (**Allegato Sez. 2.3 A**).

I rischi corruptivi, relativi a fatti e comportamenti di cattiva amministrazione che possono verificarsi in relazione ai processi/fasi, sono individuati in base alle seguenti fonti informative, assunte come elementi sintomatici:

- informazioni desunte da incontri con referenti anticorruzione;
- esiti del monitoraggio sull'applicazione delle misure previste durante l'anno precedente;
- referti della Corte dei conti;
- dati sul contenzioso;
- dati sui procedimenti disciplinari e illeciti penali;
- accertamenti Polizia Locale;
- richieste di accesso civico;
- informazioni desunte da inchieste giudiziarie;
- segnalazioni di illeciti.

I rischi sono stati sottoposti ad una prima analisi dei fattori abilitanti, ossia i fattori che possono agevolarne il verificarsi (mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, complessità della normativa di riferimento).

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, per stimare il livello di esposizione al rischio, si è adottato un approccio di tipo valutativo o qualitativo.

Per ogni processo/fase sono definiti indicatori di rischio e per ogni indicatore è stato indicato un livello di esposizione a rischio, con le valutazioni "Alto", "Medio" o "Basso".

Il numero di indicatori, tenuto conto dei "fattori abilitanti" del rischio corruzione individuati preliminarmente, ha permesso di raggiungere un buon livello di affidabilità della metodologia valutativa.

Gli indicatori considerati sono stati i seguenti:

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- rilevanza Esterna
- complessità del processo decisionale
- attuazione misure
- eventi corruptivi
- opacità del processo

Si è quindi pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, per ciascun processo, cercando di non sottostimare i rischi. (**Allegato Sez. 2.3 Sez. B**).

Nell'identificare le misure organizzative specifiche adeguate a ridurre i rischi così individuati, si è tenuto conto delle misure già attuate e si è valutato come valorizzare quelle esistenti, per evitare duplicati o inutili appesantimenti.

Costituiscono parte integrante della procedura sulla gestione dei rischi, l'**Allegato Sez. 2.3 C) «Misure»** e l'**Allegato Sez. 2.3 D) «Misure di Trasparenza»**.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con il piano della performance e con il sistema di controllo interno

L'articolo 13 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" recita:

1. *Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.*
2. *Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.*

Per l'anno 2025 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2026	2027	2028
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte		x	x
	Promozione del Whistleblowers		x	x
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento Codice di Comportamento dell'ente	x	x	x
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Misure specifiche su appalti lavori, servizi e forniture (check list)- digitalizzazione appalti		x	x
	Revisione e implementazione mappatura processi e analisi del rischio – check list anticiclaggio		x	x

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico, e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Torre de' Negri prevede di attuare una serie di

obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale e antiriciclaggio;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento;
- consolidamento di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPC e per i controlli interni coordinati con il monitoraggio del piano.
- digitalizzazione ciclo vita dei contratti pubblici.

INTEGRAZIONE TRA PTPCT E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DELLA PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance viene prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, delle misure generali e specifiche come obiettivi di performance e saranno oggetto anche di verifiche tramite i controlli interni.

1 L'analisi del contesto

Dalla relazione annuale 2021 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento emerge che *"Nel corso dell'ultimo anno l'Italia e il mondo hanno dovuto affrontare sfide alle quali non eravamo preparati, che hanno cambiato l'equilibrio del pianeta e la vita di tutti noi. Proprio nel momento in cui cominciavano ad apprezzarsi i frutti degli sforzi profusi per il superamento della pandemia, grazie anche a scelte istituzionali non scontate, oltre che alla determinazione dei cittadini, lo scenario internazionale è stato nuovamente sconvolto dalla deprecata invasione russa dell'Ucraina. Improvvisamente, siamo stati proiettati indietro nella storia, che si è ripresentata col suo volto peggiore. In mezzo a tali difficoltà, tutti abbiamo potuto cogliere importanti segnali di segno opposto. Col Next Generation EU, si è apprezzata l'Europa migliore e la sua capacità di reagire con coesione e determinazione, mantenendo lo sguardo rivolto al futuro. Il PNRR è certamente un ricchissimo insieme di investimenti straordinari, ma è, prima ancora, un piano di riforme, ineludibili e da tempo necessarie, che speriamo lascino anche, in un Paese cronicamente incapace di programmare, l'abitudine a organizzarsi su obiettivi di lungo periodo, sottratti al ciclo politico e destinati a creare benefici duraturi per le generazioni che verranno. ... Affinché gli ingenti sforzi profusi dalle istituzioni europee e nazionali abbiano successo; affinché la dedizione e l'impegno di chi ha operato nelle diverse amministrazioni pubbliche, come pure nel settore privato, siano adeguatamente ripagati; e affinché lo spirito di sacrificio e i gesti di generosità mostrati da tanti cittadini trovino meritata ricompensa; affinché, insomma, il grande sforzo collettivo messo in campo in questi anni porti ad un vero progresso, ad una crescita che non sia solo economica, ma anche sociale e civile, occorre favorire e promuovere una rinnovata e convinta fiducia nelle istituzioni e nell'agire pubblico".*

1.1 L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di malamministrazione al proprio interno.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, l'Amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, fondazioni e associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici ecc.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente Locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In merito all'analisi di fonti esterne, un focus sulla situazione specifica della Lombardia e, in particolare, della provincia di Pavia, è invece rinvenibile nell'ultimo Rapporto dell'Osservatorio CROSS dell'Università degli Studi di Milano relativamente al monitoraggio della presenza mafiosa all'interno del territorio provinciale di Pavia, che ha evidenziato la presenza di fenomeni che potrebbero avere ripercussioni sul versante della corruzione e della trasparenza.

Il Rapporto premette che il radicamento delle organizzazioni mafiose sul territorio può collocarsi a cavallo tra gli anni '60 e '70; in particolare, viene fatta menzione della cosiddetta stagione dei rapimenti, strategia mafiosa prediletta nella provincia di Pavia prima da Cosa nostra e poi dalla 'ndrangheta.

Varie inchieste hanno accertato negli anni l'esistenza di due locali di 'ndrangheta a Pavia e a Voghera, nonché una storica presenza della criminalità organizzata calabrese nella zona di Vigevano.

In ogni caso emerge che la locale di Pavia è la più attiva nella commissione di delitti e nell'infiltrazione di settori economici, sociali e politici, nonché della sanità locale.

Negli ultimi anni si conferma la presenza di due locali di 'ndrangheta a Pavia e a Voghera, alle quali si aggiunge un gruppo criminale riconducibile al clan Chindamo-Ferrentino di Laureana di Borrello, operante nella zona di Voghera e impegnato nel reinvestimento di capitali illeciti in imprese edili, utilizzate per mascherare affari illeciti quali il traffico di stupefacenti e di armi. Un elemento di particolare rilevanza è costituito dalla presenza sul territorio di elementi collegati al clan Barbaro, originario di Plati: si assiste ad un trasferimento verso piccoli comuni della provincia di Pavia, con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti, caratteristica che offre diversi vantaggi al clan in termini di controllo del territorio, della società civile e delle forze dell'ordine.

Il Rapporto evidenzia, poi, come il contesto della provincia di Pavia si sia dimostrato funzionale alla realizzazione di reati scopo anche grazie alla complicità di professionisti locali. L'operazione "Fuel Discount", ad esempio, ha svelato una frode operata da un sodalizio criminale guidato da uomini legati al clan camorristico Polverino e dal clan dei Casamonica.

Il Rapporto prosegue l'analisi della provincia pavese focalizzandosi sulla centralità del business criminale dei rifiuti e sulla connessa emergenza incendi. Particolarmente rilevanti sono state le operazioni "Feudo" e "Fire Starter" le quali hanno accertato come i rifiuti che hanno alimentato i roghi della stagione degli incendi provenissero anche da fuori regione. Infatti, dalle operazioni è emerso come un gruppo criminale dedito al traffico di rifiuti speciali avesse scelto la Lombardia come luogo ideale in cui abbandonare e bruciare i rifiuti grazie la presenza di una fitta rete di impianti e imprese colluse. La stretta investigativa realizzata a causa dell'emergenza incendi ha fatto emergere le capacità di adattamento dell'organizzazione criminale la quale ha dirottato i rifiuti dalla Lombardia alla Calabria.

Nella provincia di Pavia si riscontra la presenza di gruppi criminali stranieri prevalentemente di origine nordafricana e sudamericana dediti al traffico e allo spaccio al dettaglio di stupefacenti. Come avviene nella provincia di Milano, anche nel pavese emerge come la cocaina venga trattata da soggetti di origine peruviana attraverso particolari procedimenti chimici che ne permettono l'occultamento in altri materiali da cui poi viene riestratta e raffinata.

Per quanto concerne i reati spia, l'analisi dei dati operata dal Rapporto attesta come anche nella provincia di Pavia, a partire dal 2015, si sia registrato un aumento significativo dei reati relativi alla normativa sugli stupefacenti. Tuttavia, il dato che più colpisce è quello relativo al riciclaggio che negli ultimi tre anni ha subito una crescita esponenziale. Infatti, si evidenzia una situazione emergenziale dimostrata dal riscontro di 85 denunce per riciclaggio ogni 100mila abitanti, un valore di molto superiore alla media regionale e del quadrante nordoccidentale del paese.

Inoltre, negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si rimanda pertanto ai dati contenuti nella periodica Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, per la provincia di Pavia.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Torre de' Negri, non emergono rilevanti avvenimenti criminosi.

Inquadramento specifico

Il Comune di Torre de' Negri è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 4,05 Km². Alla data del 31 Dicembre 2024 la popolazione residente era di 336 abitanti.

Si rimanda al DUPS 2025-2027 per l'analisi del contesto socio economico del territorio.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socio economico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano: soggetti privati; associazioni sociali e di volontariato; operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi
- servizi demografici
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo
- servizi sociali e di assistenza alla persona
- tutela dell'ambiente e protezione civile
- gestione e tutela del patrimonio pubblico
- realizzazione di opere pubbliche
- urbanistica e gestione del territorio
- finanza e tributi

Le interazioni tra il Comune di Torre de' Negri e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi
- l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

1.2 L'analisi del contesto interno

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

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

La struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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

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

Il comma 27 dell'articolo 14 del Decreto Legge n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

Organi istituzionali

Sono organi del Comune di Torre de' Negri il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale, composta dal Sindaco che la presiede e da due Assessori, collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. Considerati il contesto esterno e il contesto interno si ritiene che le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione siano adeguate.

2 I soggetti coinvolti del sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è Segretario Comunale, individuato ai sensi dell'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

A. in materia di anticorruzione

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- vigila sull'osservanza del piano;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo;
- ogni anno, alla scadenza stabilita, trasmette all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta,
- ogni anno trasmette il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Responsabili;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Responsabili, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

B. in materia di trasparenza

- controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
- controlla l'attuazione dell'accesso civico (D.Lgs. 33/2013);
- esercita il potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013);

C. in materia disciplinare e incompatibilità

- verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (articolo 1 Legge 190/2012 e articolo 15 Decreto Legislativo 39/2013).

2.2 L'organo di indirizzo politico – amministrativo

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

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

2.3 I titolari di Elevata Qualificazione

Ciascun titolare di E.Q., è coinvolto nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascun E.Q. cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo alle E.Q. di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto sopra previsto, ogni E.Q. è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

2.4 L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165/2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; articolo 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto, occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende, si evidenzia inoltre che nell'ultimo quinquennio non è stato avviato nei confronti del personale dipendente dell'Ente alcun procedimento disciplinare (diverso dalla fattispecie in esame) e conseguentemente non sono state comminate sanzioni.

2.5 Il personale dipendente

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto i titolari di Elevata Qualificazione, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e le EQ sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Torre de' Negri qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs. 15 Marzo 2013, n. 33, dal Piano triennale per la trasparenza.

2.6 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori del Comune sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro, altresì, il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, articolo 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Responsabile del Servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Gli incarichi dovranno essere pubblicati nella sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

2.7 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT.

Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale.

2.8 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione, oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

2.9 Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

3 Mappature dei processi [Allegato Sez. 2.3 A)]

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

4 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Aree di rischio

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio. Aree di rischio Generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.



Acquisti e Appalti



Conferimento di incarichi di consulenza e prestazioni professionali equiparate



Iniziative di sviluppo del business nei mercati internazionali



Quote associative, sponsorizzazioni, co-marketing (o partnership), erogazioni liberali e omaggi



Risorse Umane (Reclutamento, Sviluppo del Personale e Compensation)

Sulla stregua della mappatura dei processi già elaborati in sede di adeguamento alla disciplina comunitaria di cui al Reg Ue 679/2016, si è giunti alla predisposizione della mappatura dei processi e catalogo dei rischi, di cui all'**Allegato Sez. 2.3 A**.

5 Identificazione del rischio [Allegato Sez. 2.3 B)]

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune;
- individuare tecniche di identificazioni:
 - ❖ risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - ❖ i confronti con altri Comuni verificando il benchmarking individuato da Fondazione Etica
 - ❖ esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
 - ❖ incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - ❖ le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 - ❖ le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto;

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

6 Analisi del rischio

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti.

Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente, sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che, seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi, possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A. modifica del flusso di attività richieste;
- B. uso improprio della discrezionalità;
- C. rivelazione di segreti d'ufficio;
- D. gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E. alterazione dei tempi;
- F. abuso delle risorse destinate al processo;
- G. sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H. elusione delle procedure di controllo;
- I. conflitto di interesse.

7 La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".



8 Il trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure [Allegato Sez. 2.3 C)]

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

9 Programmazione delle misure specifiche – indicatori di attuazione

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate.

Per ogni processo o sub-processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile di Area, ma anche, soprattutto, nei casi di suddivisione in sub processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.).

Nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e, quindi, gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D.Lgs. n. 33/2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto, ad esempio, all'Albo pretorio).

10 Trattamento del rischio

SEZIONE PRIMA – TRASPARENZA

La trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa 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.

Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione (articolo 1, comma 3, D.Lgs. 33/2013).

La trasparenza assume così rilievo anche come fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Torre de' Negri, sotto il controllo del Responsabile. La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la Legge n. 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al D.Lgs. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa». La Corte ha altresì riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (articolo 1 Costituzione) e del buon funzionamento dell'amministrazione (articolo 97 Costituzione).

Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le previsioni del Decreto legislativo n. 33/2013, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, come da ricognizione effettuata da ANAC nella delibera n. 1310/2016, nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del D.Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016).

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, che ha soppresso il riferimento esplicito al PTI, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato, ma parte integrante del PTPC di cui costituisce apposito allegato.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (articoli 1, 2 e 2 bis);
- l'accesso civico (articoli 5, 5bis e 5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (articolo 6 e seguenti).

L'obbligo di soprintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al Responsabile della Trasparenza che assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

La misura della Trasparenza [Allegato Sez. 2.3 D])

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° Luglio 2023 (articolo 229, comma 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (articolo 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'articolo 224, comma 4 del Codice, dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato «Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture» con il seguente: «1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.»;
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'articolo 29 del D.Lgs. 50/2016, recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022), continuavano ad applicarsi fino al 31 Dicembre 2023;
- che l'articolo 28, comma 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che, in ragione di tale norma, è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° Luglio 2023, dell'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° Gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 Giugno 2023, recante «Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale». La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 Giugno 2023 e ss.mm.ii., recante «Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)». La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione ap-

paltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

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

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° Luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 Dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°Luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 Dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 o dal D.Lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'articolo 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 Dicembre 2023 (articolo 225, comma 1 e 2 D.Lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'articolo 1, comma 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° Luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 Dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 Dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° Gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 Giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati; inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento UE.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è comunque rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («*minimizzazione dei dati*») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Iniziative di comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario 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 Sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

Accesso civico e accesso generalizzato

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al comma 1 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, possono invece essere presentate:

- All'Area/Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi.

Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati.

In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

Attuazione della misura

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28.12.2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle dell'**Allegato Sez. 2.3 D)** di questo Piano sono composte da sette colonne, anziché sei: infatti, è stata aggiunta la "colonna G" per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione; Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

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 difforni.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni (lavorativi) dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*". I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G

Tutti i dati dovranno essere pubblicati dall'area di competenza Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più

gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente applica con puntualità i contenuti dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016 garantendo 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, rilevazione di dubbia utilità per l'ente, tenuto in ogni caso a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Dati ulteriori

La pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore può ritenersi più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i responsabili delle Aree/servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

SEZIONE SECONDA

A. LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE

Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 Ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

La materia è stata oggetto di alcune novità a seguito delle norme enunciate nel D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023. A tal fine si rende necessario, nel 2025, procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento in conformità a quanto disposto a livello nazionale.

Copia del nuovo codice di comportamento verrà consegnata a tutti i dipendenti del Comune di Torre de' Negri. I responsabili di Area coadiuvati dal Segretario Comunale effettueranno i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal codice di comportamento

Rotazione del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente e la configurazione delle Aree. La rotazione del personale non è applicabile in questo ente poiché la dotazione organica è assai limitata e vi è una unità per settore con relative competenze specialistiche.

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

Tuttavia, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

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

a) Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

b) Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del

26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie dell’astensione in caso di conflitto d’interesse è dettagliatamente normata nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. L’obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura

L’obbligo della segnalazione è a carico dell’interessato.

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

Spetta al titolare di Elevata Qualificazione da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un E.Q., la decisione sarà assunta dal Segretario Comunale.

Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell’assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l’attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Rup, laddove sia diverso dal titolare di E.Q..

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

L’ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell’obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

Per “incarichi extra-istituzionali” si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d’ufficio rese, a favore di soggetti esterni all’Amministrazione, pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001. L’espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto d’interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o del personale dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio della “esclusività della prestazione”, ai sensi dell’art. 98. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50%, fatte salve le deroghe previste dalle norme vigenti, non possono essere autorizzati allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali aventi ad oggetto:

- a) l’esercizio del commercio;
- b) l’esercizio dell’industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l’assunzione alle dipendenze di un datore di lavoro privato o di altra Pubblica Amministrazione;
- e) l’accettazione di cariche in società con scopo di lucro;
- f) l’accettazione di incarichi di collaborazione, resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma, nei confronti di privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza;

Fermo restando i suddetti divieti, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d’ufficio del personale dipendente, compreso il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% che generano o possono generare conflitti di interessi o

comunque situazioni di incompatibilità con riguardo alle funzioni svolte dal dipendente o dalla direzione di assegnazione; Il personale dipendente può svolgere incarichi retribuiti esclusivamente se conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, secondo le modalità e alle condizioni definite dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. 147 Non possono essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà.

Per lo svolgimento da parte del personale dipendente degli incarichi sotto elencati non è richiesta, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, alcuna autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

E', comunque, onere del dipendente dare "comunicazione preventiva" all'ufficio competente dello svolgimento degli incarichi sotto elencati, ai fini della valutazione del conflitto d'interessi, sulla base della natura e dell'oggetto dell'incarico, nonché dell'eventuale pregiudizio per l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Gli incarichi di cui trattasi sono:

- a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) Partecipazione a convegni e seminari nonché ad eventi ad essi assimilabili quali, a titolo esemplificativo, conferenze, workshop, webinar, meeting, congressi;
- d) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano invece sottoposti ad autorizzazioni gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) Attività di formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

L'Amministrazione, ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali nonché ai fini della valutazione di cui al precedente comma, verifica anche l'insussistenza del conflitto di interessi potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n. 62/2013.

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico extraistituzionale, redatta su apposita modulistica, deve contenere il parere del dirigente sovraordinato in ordine alla compatibilità dell'attività stessa con le esigenze di servizio, nonché in relazione all'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa, o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o ancora qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Lo svolgimento di attività che risultino incompatibili, o prive della preventiva autorizzazione, ai sensi della presente appendice costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interessi di cui al comma 1, illecito disciplinare che deve essere accertato dal titolare dell'azione disciplinare. Ogni dipendente, ai fini dell'autorizzazione è tenuto a compilare una apposita dichiarazione.

Attuazione della misura

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Responsabile nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario Comunale nel caso l'attività riguardi un Responsabile, nei termini indicati dall'articolo 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso al servizio personale.

Per determinati ambiti di incarico, il regolamento affida alla Giunta la valutazione, in via discrezionale, in merito a tale autorizzazione.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D.Lgs. n. 39/2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune.

Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (articolo 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell'incarico e comunque non oltre la data del conferimento. Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all'atto dell'assunzione e almeno una volta all'anno.

Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (articolo 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001) c.d. Pantouflage

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Infatti, la legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma - il 16-ter - per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta, ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

Attuazione della misura

Il piano prevede, quale misura specifica, l'inserimento, in ogni contratto, di un'apposita clausola attraverso la quale il contraente e appaltatore dell'ente attesti l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

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

Ai dipendenti che cesseranno dal servizio verrà fatta sottoscrivere comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'articolo 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023.

L'art. 4 co. 1 del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 dispone che i soggetti obbligati a rispettare il decreto attivino canali interni di segnalazione "che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione".

A CHI E' RIVOLTO

Chi può segnalare?

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, tra i soggetti legittimati a effettuare segnalazioni rientrano:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

CHE COSA SI PUÒ SEGNALARE?

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

COME FARE

I canali di segnalazioni disponibili per il segnalante (o *whistleblower*) sono i seguenti:

- canale interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- canale esterno (segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

SCELTA DEL CANALE DI SEGNALAZIONE

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.

1. I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

2. I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

CONDIZIONI PER LA SEGNALAZIONE

Ragionevolezza Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito del d.lgs. n. 24/2023.

Modalità La segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati sopra. **Valutazione dell'interesse pubblico e dell'interesse personale del segnalante** Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Protezione della riservatezza delle persone segnalanti L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) non possono essere esercitati qualora dal loro esercizio derivi un pregiudizio alla riservatezza dell'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 2-undecies del d.lgs. n. 196/2003.

La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante; La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato; La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. **Segnalazioni anonime e loro trattazione** Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime sono considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie e non whistleblowing. Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni. Il Comune è dunque tenuto a registrare le segnalazioni anonime ricevute e a conservare la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle nel caso in cui il segnalante - o chi abbia sporto denuncia - comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive in conseguenza di una segnalazione o denuncia anonima.

Canali interni di segnalazione ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 24/2023

- Busta chiusa, a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione" al seguente destinatario: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di Torre de' Negri, via Fratelli Cervi n. 18– 27010 Torre de' Negri (PV);

- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario comunale, infatti, in qualità di Responsabile anticorruzione, garantisce il rispetto delle misure di tutela di cui ai punti precedenti.

E' intenzione dell'Ente, comunque, di procedere all'utilizzo di idoneo sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione, eventualmente con software messi a disposizione da ANAC.

Modalità di gestione delle segnalazioni da parte dell'Ente

Ai sensi dell'art. 4 co. 5 del d.lgs. n. 24/2023, "I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (...), affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna".

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito il "RPCT"), ha il compito di gestire i canali di segnalazione interna di cui sopra. Una volta che abbia ricevuto una segnalazione rientrante nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 24/2023, il RPCT deve:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui il RPCT ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato 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, all'U.P.D.;

L'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento dei concorsi dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

Formazione del personale in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere 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 dirigenti 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.

Attuazione della misura

I Responsabili delle Aree hanno il compito di assumere l'iniziativa e segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, su precisa indicazione dei Responsabili di Area i soggetti incaricati della formazione.

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

Date le dimensioni ridotte dell'ente, sarà considerata misura sufficiente per l'anno che il RPC fornisca le opportune informazioni mediante direttive o riunioni in cui saranno coinvolti in particolare i Responsabili di Area.

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2025 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario.

Antiriciclaggio

Con apposito Decreto Sindacale si provvederà alla nomina del referente antiriciclaggio del Comune di Torre de' Negri.

Nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, è di particolare importanza comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui le Amministrazioni vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'articolo 35 del decreto antiriciclaggio, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF quando "sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa". Il medesimo articolo chiarisce inoltre che "il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in

ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto".

I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici dell'Ente competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

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

Attuazione della misura

È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

I singoli addetti degli uffici, che hanno il contatto diretto con l'esterno, hanno il compito di intercettare anomalie nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano. Tali anomalie e le informazioni acquisite vanno poi comunicate al REFERENTE in qualità di gestore, cui spetta il compito di valutare ed eventualmente trasmettere alla UIF le informazioni ricevute.

Il responsabile anticorruzione monitorerà l'adempimento delle indicazioni contenute nella direttiva e gestirà eventuali informazioni sensibili.

B. IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'articolo 147 del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:

- controllo di regolarità amministrativa:
 - ❖ preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
 - ❖ successivo: a campionatura con cadenza annuale.
- controllo di regolarità e contabile:
 - ❖ preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 Luglio.

Attuazione della misura

In adesione a quanto disposto dal Regolamento sui controlli interni, il Segretario generale sottoporrà a cadenza periodica la verifica degli atti con predisposizione di rapporto semestrale da inviare ai Responsabili degli Uffici competenti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

Rispetto disciplina per l'acquisizione di beni, servizi e lavori

Ogni singolo responsabile dovrà osservare fedelmente le prescrizioni del codice appalti in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento.

Attuazione della misura

Si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione dei servizi comunali, in quanto definisce il quadro di riferimento specifico, nell'ambito della normativa nazionale ed europea.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere garantita ampia formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno essere adeguatamente motivati e servirà report di controllo specifico per il Segretario Comunale.

Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così di ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- del principio della sana gestione finanziaria;
- dei conflitti di interessi, frodi corruzione;
- delle segnalazioni antiriciclaggio;
- della trasparenza.

per garantire il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

Attuazione della misura

Al fine di procedere al corretto utilizzo dei fondi PNRR, si prevedono le seguenti misure:

- riunione periodica ufficio competente con i responsabili competenti, durante la quale devono essere esaminati il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei target;
- controllo rispetto dei tempi da parte del Segretario comunale;
- adozione di eventuali azioni correttive in caso di problemi riscontrati, con relazione alla giunta comunale;
- verifica eventuali segnalazioni sospette di riciclaggio e tempestiva segnalazione al referente interno.

11 Il monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, con particolare riferimento a:

- a. organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- b. redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 Dicembre di ogni anno, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge 190/2012;
- c. proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie;

Monitoraggio Responsabili e modulistica

I Responsabili forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a. segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b. entro il 31 Maggio e entro il 30 Novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del quale indicare eventuali nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

Allegati:

Sez. 2.3 A)- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

Sez. 2.3 B)- Analisi dei rischi

Sez. 2.3 C)- Individuazione e programmazione delle misure

Sez. 2.3 D)- Misure di trasparenza

Sez. 2.3 E)- Protocollo di integrità

Sez. 2.3 A)- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Economica Finanziaria	carenza o assenza di controllo sugli atti di liquidazione- assenza di obiettivi- distribuzione a pioggia.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Economica Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di amministratori o di altri dipendenti - assenza o carenza dei criteri di valutazione- illegittimità delle clausole del bando - illegittimità della composizione della commissione di concorso- violazione delle segretezza delle prove - violazione della trasparenza
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Economica Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - violazione dei criteri per la progressione- criteri poco oggettivi- violazione delle regole procedurali e della trasparenza.
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Economica Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

5	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Economica Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - violazione delle norme di legge e del ccnl nazionale.
6	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
7	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Affari Generali	violazione delle norme per organizzazione eventi e scelta del collaboratore-
8	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria e tenuta dei registri	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le Aree	violazione di norme per interesse/utilità - mancato rispetto dei tempi - mancata pubblicazione del registro accessi
9	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità- mancata verifica conflitti di interesse; mancato rispetto della procedura per conferimento incarico;
10	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione; mancanza o carenza di controllo dell'esecuzione del contratto.

11	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione; carenza controllo esecuzione del contratto
12	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte le Aree	mancata verifica congruità del prezzo; mancato rispetto della procedura ad evidenza pubblica;
13	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento indicate nella relazione da far approvare al consiglio comunale	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing - assenza o carenza della relazione per l'affidamento- carenza di controlli dell'esecuzione del contratto
14	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
15	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
16	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

17	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
18	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
19	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
20	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa della concessionaria	monitoraggio attività concessionario	richiesta di pagamento	Area Economica Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte- errata verifica-
21	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio, segnalazioni, indagini delegate dalla Procura della Repubblica	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte- mancato rispetto dei tempi di intervento.
22	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
23	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
24	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
25	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
26	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio/concessionaria	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Economica Finanziaria	violazione di norme

27	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
28	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
29	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
30	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - mancata procedura comparativa per la scelta del gestore- assenza di relazione di indirizzo- carenza di controlli sull'attività del gestore.
31	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte- mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti-
32	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

33	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
34	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Affari Generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
35	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Affari Generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte- assenza di criteri trasparenti previamente pubblicati-
36	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
37	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
38	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute

39	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
40	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
41	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
42	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione servizi cimiteriali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Affari Generali/Area Tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario-

43	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte-assenza o carenza di criteri trasparenza previamente approvati- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute- carenza di controlli sulla gestione immobili e pagamento canoni.
44	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario- assenza di controlli su occupazioni di fatto- carente o errata applicazione della tariffa per occupazione
45	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte- concessione patrocini illegittimi
47	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte

48		attuazione PNRR	gestione fondi finanziamento PNRR	domanda per erogazione fondi	assegnazione fondi	attuazione progetti e rendicontazione	tutte le aree	affidamenti non conformi al bando; mancanza di documentazione; mancata verifica di eventuale doppio finanziamento; mancati controlli sulla ditta; mancanza di dichiarazione del titolare effettivo; mancanza di controlli; mancata rendicontazione
49		antiriciclaggio	controlli antiriciclaggio	verifica procedimenti da controllare	controlli sulla base della direttiva del responsabile antiriciclaggio	segnalazione eventuali criticità rilevate	tutte le aree	mancata e non tempestiva rilevazione indicatori di attività da segnalare
50		appalti pubblici	gestione di tutta la fase di un appalto pubblico	programmazione	indizione gara e aggiudicazione	realizzazione opera, prestazione servizio o consegna fornitura	tutte le aree	frazionamento artificioso; mancato rispetto principio di rotazione; rup non in possesso dei requisiti; alterazione calcolo stimato appalti per non superare una certa soglia; omissione dei controlli in sede di aggiudicazione; omissione di controlli in sede di esecuzione;

SEZ. 2.3 B) - ANALISI DEL RISCHIO

Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato (tre anni precedenti)	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	
A	C	D	E	F	G	H	I
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	M	N	A	A	A	A
Concorso per l'assunzione di personale	A	A	N	A+	A	A	A
Concorso per la progressione in carriera del personale	A	A	N	A+	A	A	A
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	N	B	N	B	A	A	B-
Contrattazione decentrata integrativa	N	B	N	B	A	A	B-
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	M	M	N	B	B	A	B
Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	A	N	A	A	M	M
Accesso agli atti, accesso civico	M	M	N	M	A	M	M
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	A+	M	N	A	A	M	A+
Affidamenti in house	A+	M	N	A	A	M	A+
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	A	M	N	A	A	M	A
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	A	B	N	A	A	M	M
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	A	M	N	A	A	M	A
Programmazione dei lavori	M	A	N	A	A	A	M
Programmazione di forniture e di servizi	M	A	N	A	A	A	M
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	A	A	N	B	A	M	A

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	A	A	N	B	A	M	A
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	A	A	N	B	A	M	A
Controlli sull'uso del territorio	A	A	N	B	A	M	A
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	A+	A	N	B	A	M	A+
Gestione ordinaria della entrate	B	M	N	A	A	A	B
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	B	M	N	A	A	A	B
Manutenzione delle aree verdi	B	M	N	M	A	M	M
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	B	M	N	M	A	M	M
Manutenzione dei cimiteri	A	M	N	M	A	M	A
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	B	M	N	M	A	M	M
Servizi di gestione impianti sportivi	B	M	N	M	A	M	M
Permesso di costruire	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
Sicurezza ed ordine pubblico	B	M	N	B	A	M	B
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A	A	N	B	A	M	A
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A+	M	N	M	A	M	A+
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per minori e famiglie	A	M	N	M	A	M	A
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per disabili	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per adulti in difficoltà	A	M	N	M	A	M	A
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	A	M	N	M	A	M	A
Gestione servizi cimiteriali	A	M	N	M	A	M	A
Gestione degli alloggi pubblici	A	M	N	A	A	M	A

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	A	M	N	M	A	A	A
Pratiche anagrafiche	B-	B-	N	A	A	A	B-
Rilascio di patrocini	B	A	N	B	A	B	B
Consultazioni elettorali	B-	B-	N	A	A	A	B-
Attuazione PNRR	A	A	N	A	A	A	A
Antiriciclaggio	A	A	N	A	A	A	A
Gestione appalti pubblici	A	A	N	A	A	A	A

SEZ. 2.3 C) - MISURE

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
A	C	E	F	G	H	I
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	corretta applicazione del regolamento interno; attribuzione obiettivi di performance a tutto il personale; valutazione della performance prima di distribuire le somme; corretta pubblicazione dei dati relativi ai premi.	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio vanno assegnati gli obiettivi; entro il 30 giugno va approvata la relazione performance; la trasparenza deve essere tempestiva.	Area Economica Finanziaria	annuale	Semestrale
Concorso per l'assunzione di personale	A	predisposizione regolamento per la gestione dei concorsi aggiornato alla nuova normativa nazionale; predisposizione dei bandi con clausole legittime e chiare; corretta composizione della commissione di concorso, prevedendo se possibile la rotazione dei commissari; corretta pubblicazione di tutti i documenti previsti dalla	predisposizione nuovo regolamento entro dicembre 2025. Le altre misure devono essere attuate tempestivamente.	Area Economica Finanziaria	entro dicembre 2025 per regolamento. Annuale per le altre	Semestrale

		normativa vigente.				
Concorso per la progressione in carriera del personale	A	procedure per le progressioni , sia ordinarie che straordinarie- corretta applicazione dei criteri- nomina commissione per la approvazione della graduatoria- previsione di eventuale colloquio per progressioni straordinarie- corretta pubblicazione documenti previsti dalla normativa vigente.	tempestivamente	Area Economica Finanziaria	tempestivamente	Semestrale
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	B-	corretta applicazione delle norme di legge ed interne; verifica semestrale ferie residue- evitare discriminazioni nella concessione dei permessi	le altre misure devono essere tempestive.	Area Economica finanziaria	tempestivamente	Semestrale
Contrattazione decentrata integrativa	B-	determinazione del fondo decentrato entro maggio di ogni anno- rispetto delle norme di legge e del ccnl nazionale- corretta pubblicazione dei documenti.	entro maggio di ogni anno la costituzione del fondo- entro dicembre la sottoscrizione dl contratto decentrato definitivo- le misure devono essere tempestive	Area Economica finanziaria	annuale	Semestrale

Servizi di formazione del personale dipendente	M	1- predisposizione del piano di formazione annuale e rispetto della formazione prevista. - controllo di ogni responsabile e del segretario sulla formazione attuata, con verifica di attestati di frequenza di corsi, anche se telematici.	entro i termini di approvazione del piano per il piano della formazione- controllo semestrale della formazione effettuata- valutazione performance anche relativa alla formazione.	Area Economica finanziaria	annuale	Semestrale
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	B	ricognizione semestrale delle segnalazioni e reclami e monitoraggio dei tempi di risposta e risoluzione.	ogni sei mesi	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
Supporto giuridico e pareri legali	M	1- relazione del responsabile interessato alla richiesta di supporto o parere; predisposizione annuale del programma incarichi; rispetto della procedura per il conferimento incarico; verifica attestazione assenza conflitti di interesse e pubblicazione.	tempestivamente	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
Gestione del contenzioso	M	relazione del responsabile interessato alla richiesta di supporto o parere; predisposizione annuale del programma incarichi; rispetto della procedura per il conferimento incarico; verifica attestazione assenza conflitti di interesse e pubblicazione.	tempestivamente	Area Affari Generali e Finanziari	annuale	Semestrale

Gestione del protocollo	B-	verifica rispetto ordine di arrivo documenti da protocollare in entrata, nel rispetto del manuale della gestione; corretta protocollazione documenti in uscita".	tempestivamente	tutte le aree	annuale	Semestrale
Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	1-programmazione annuale degli eventi; individuazione collaboratori esterni tramite procedure pubbliche	pubblicazione avviso per la scelta dei collaboratori- criteri oggettivi e non discriminatori.	Area Affari Generali	annuale	Semestrale
Funzionamento degli organi collegiali	B-	predisposizione deliberazioni con i pareri di regolarità tecnica e contabile regolarmente acquisiti- pubblicazione deliberazioni entro venti giorni dalla seduta, salvo eccezioni motivate.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Semestrale
Accesso agli atti, accesso civico	M	istruttoria richiesta; aggiornamento tempestivo registro; rispetto dei tempi di risposta	aggiornamento tempestivo del registro- verifica da parte dell'rpct del rispetto dei tempi di risposta.	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	M		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Semestrale

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	A+	1- rispetto della normativa per la selezione del professionista; verifica attestazione assenza conflitti di interesse; verifica copertura finanziaria; verifica requisiti del professionista - corretta pubblicazione di tutta la documentazione	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	A++	formazione annuale obbligatoria per tutti i responsabili e i rup; osservare i bandi tipo di anac per la predisposizione dei bandi di gara- evitare clausole tese a favorire alcuni operatori- applicare correttamente i criteri di selezione delle offerte- pubblicare tempestivamente la documentazione prevista dalla norma e dal piano trasparenza- controllo esecuzione dei contratti mediante relazione annuale all'rpct; controllo requisiti tramite il fascicolo elettronico; invio semestrale al rpct di affidamenti in scadenza, con copia determine di eventuali proroghe per visto dell'rpct;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutte le Aree	tempestivamente. Relazione annuale sul controllo esecuzione contratti e su affidamenti in scadenza evitando se possibile le proroghe.	Semestrale

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	A++	rispetto principio di rotazione affidamenti- predisposizione registro affidamenti diretti per consentire controllo da parte del rpct; verifica requisiti di ogni operatore e controllo esecuzione contratto- rispetto obblighi di pubblicazione-	rispetto obblighi di pubblicazione; rotazione affidamenti; motivazione adeguata; controlli a campione	Tutte le Aree	tempestivamente- creare registro annuale di tutti gli affiamenti diretti.	Semestrale
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	A+	verifica stima del prezzo; rispetto procedura comparativa	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
Affidamenti in house		relazione con istruttoria e motivazione adeguata da approvare in consiglio comunale; verifica rispetto presupposti normativa vigente; parere del revisore dei conti; pubblicità della relazione e della delibera;	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	A	comparazione cv dei commissari esterni previa indicazione criteri; verifica attestazioni assenza conflitti di interesse; pubblicazione tempestiva cv dei commissari; rotazione commissari	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	A	L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	controlli a campione sulla verifica effettuata	Tutte le Aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima	Semestrale

					sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	A	predisposizione di criteri di valutazione offerta secondo i bandi tipo di anac; evitare criteri discriminatori e poco oggettivi.	controlli a campione su aggiudicazioni effettuate. Corretta pubblicazione dei dati.	Tutte le Aree	controlli ogni sei mesi. Trasparenza tempestiva.	Semestrale
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	A	verifiche a campione dei titoli abilitativi semplificati, con relazione all'rpct; verifica di tutti i permessi di costruire richiesti e controllo esecuzione delle attività oggetto dei permessi; segnalazione tempestive ed interventi.	controlli a campione da parte dell'ufficio e relazione annuale al rpct	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	A	controlli a campione ogni mese su attività in esercizio; controlli casellari titolari nuove attività;	controlli tempestivi	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Vigilanza e verifiche su mercati ambulanti	A	controlli su documentazione posseduta e titolo per ambulare	controlli periodici e relazione al rpct.	Area Tecnica	tempestivo	annuale

Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	A++	controllo esecuzione del contratto di appalto, con indicazioni precise delle criticità emerse e relazione alla giunta ogni anno	controllo mensile e relazione annuale	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Gestione ordinaria delle entrate	B	verifica periodica riscossione entrate e attivazione azioni necessarie per le criticità	controllo periodico	Tutte le Aree	tempestivo	annuale
manutenzione delle aree verdi	M	controllo mensile su esecuzione del contratto, e relazione alla giunta su criticità rilevate.	controllo mensile e relazione annuale	Area Tecnica	tempestivo	annuale
manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	M	controlli mensili su strade e aree, con verifica esecuzione contratti di appalto e relazioni annuali alla giunta	controllo mensile e relazione annuale	Area Tecnica	tempestivo	annuale
servizi cimiteriali	A	controlli mensili su strade e aree, con verifica esecuzione contratti di appalto e relazioni annuali alla giunta	controllo mensile e relazione annuale	Area Tecnica	tempestivo	annuale
manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	M	ricognizione beni immobili annuale, e controlli periodici manutenzione immobili e relazione alla giunta entro dicembre di ogni anno; verifica esecuzione contratto di appalto	controlli periodici e relazione al rpct.	Area Tecnica	tempestivo	annuale

servizi di gestione impianti sportivi	M	attivazione procedure di affidamento prima della scadenza; evitare proroghe; verifica corretta gestione degli impianti da parte del gestore, con relazione al rpct;	controlli sul gestore e relazione al rpct annuale	Area Tecnica	annuale	annuale
Permesso di costruire	A+	rispetto ordine cronologico di presentazione istanze; rispetto tempi dei procedimenti per rilascio; controllo attività oggetto del permesso di costruire con relazione annuale al rpct.	monitoraggio annuale tempi procedimenti; relazione al rpct annuale	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A++	evitare conflitti di interesse; rotazione del personale impegnato nell'istruttoria; perseguire interesse pubblico in ogni scelta e motivare; corretta e tempestiva pubblicazione delle proposte e degli atti approvati; rispetto dei tempi.	le misure vanno attuate tempestivamente	Area Tecnica	tempestivo	annuale

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A++	evitare conflitti di interesse; rotazione del personale impegnato nell'istruttoria; perseguire interesse pubblico in ogni scelta e motivare; corretta e tempestiva pubblicazione delle proposte e degli atti approvati; rispetto dei tempi.	le misure vanno attuate tempestivamente	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A	rispetto indirizzi del consiglio comunale; procedura comparativa pubblica per rilevare le candidature; corretta motivazione dei provvedimenti di designazione.	le misure devono essere tempestive.	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A+	pubblicazione criteri per la concessione dei contributi nel rispetto del regolamento interno; avviso pubblico per concessione contributi; corretta pubblicazione e motivazione dei provvedimenti di concessione; controlli a campione annuali sui requisiti dichiarati dai beneficiari.	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale

Servizi per minori e famiglie	A	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	A	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Servizi per disabili	A	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Affari Generali	Tempestivo	annuale
Servizi per adulti in difficoltà	A	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Affari Generali	tempestivo	annuale

Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	A	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi.	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Gestione servizi cimiteriali	A	corretta gestione appalto o concessione; verifiche corretta gestione del servizio e degli interventi effettuati almeno una volta al mese;	le misure vanno applicate ogni mese	Area Tecnica	ogni mese	annuale
Gestione degli alloggi pubblici	A	verifica requisiti di chi occupa alloggi; assegnazione alloggi tramite procedura comparativa pubblica; verifica scadenze contratti e corretto pagamento canoni; verifica interventi di manutenzione, almeno ogni sei mesi. Relazione annuale al rpct sui canoni non incassati e verifica dei requisiti.	le misure devono essere tempestive con relazione annuale al rpct.	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Pratiche anagrafiche	B-	rispetto tempi di conclusione dei procedimenti con rilevazione annuale e invio al rpct;	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Rilascio di patrocini	B	corretta istruttoria procedimenti; rispetto regolamento interno; verifica attività oggetto del patrocinio	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale

Consultazioni elettorali	B-	verifica elettori passivi, controlli su residenze per evitare falsi elettori;	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
--------------------------	-----------	---	------------------------------------	----------------------	------------	---------

Attuazione PNRR	A	Attestazione per ogni affidamento, da parte del RUP, dell'assenza del doppio finanziamento; attestazioni del rup e di tutte le figure che svolgono un ruolo nel processo, di assenza di conflitti interesse; divieto del frazionamento artificioso; acquisizione dichiarazione del titolare effettivo dell'impresa; controlli dei requisiti dell'impresa, a prescindere dall'importo, inclusa informativa antimafia; nomina rup e direttore esecuzione del contratto; controllo del pantouflage e controlli di regolarità tecnica amministrativa da parte del responsabile, anche se non estratti ; rispetto tempi di pubblicazione ordinari e divieto di dimezzarli o ridurli, invio all'rpct per parere preventivo di ogni atto di revoca, annullamento, proroga o variante;	le misure devono essere tempestiva	Tutte le Aree	tempestivo	annuale
-----------------	----------	--	------------------------------------	---------------	------------	---------

Antiriciclaggio	A	verifica eventuali criticità che costituiscono indicatori per i quali corre obbligo di segnalazione al responsabile antiriciclaggio (vedi direttiva del responsabile);	la misura deve essere tempestiva	tutte le aree	tempestivo	annuale
Gestione appalti pubblici	A	monitoraggio affidamenti diretti con invio elenco al rpct ogni sei mesi; controllo requisiti rup; verifica corretto importo a base di gara da parte del rpct; relazione per ogni appalto per controlli della fase esecutiva; parere preventivo del rpct su varianti e proroghe; check list per i controlli su appalti da stilare entro il primo quadrimestre 2024; utilizzo check list da parte dei rup prima di indire una gara; previsione di clausole specifiche nei bandi e nei contratti sul pantouflage; tempestiva pubblicazione di tutti i documenti di gara come richiesti dal piano trasparenza ; dichiarazione dei rup di assenza di conflitti di interesse	le misure devono essere tempestive	tutte le aree	tempestivo	annuale

Patto di Integrità
art. 1 comma 17 della legge 190/2012
da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture

Articolo 1. Finalità

Il presente Protocollo d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra il Comune di Torre de' Negri, le sue Istituzioni ("l'Amministrazione aggiudicatrice"), e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio, gli esecutori dei consorzi fra cooperative di produzione e lavoro, dei consorzi fra imprese artigiane, dei consorzi stabili, per conto dei quali i consorzi medesimi presentano offerta.

L'obbligo di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza di cui al presente articolo riguarda anche i soggetti cd "ausiliari" degli operatori economici qualora essi, in sede di offerta, indichino l'intenzione di ricorrere all'istituto dell'avvalimento.

Il Protocollo di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto affidato dal Comune di Torre de' Negri e dalle sue Istituzioni a seguito della procedura di affidamento.

Articolo 2. Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico, per partecipare alla procedura di affidamento:

- dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equivalente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo delle offerte di comodo (importo dell'offerta superiore a quella del vincitore designato, notoriamente troppo elevato per essere accettato, condizioni particolari notoriamente inaccettabili per la stazione appaltante);
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, attraverso la mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato;

- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo della rotazione delle offerte (le imprese colluse continuano a partecipare alle gare indette dalla stazione appaltante, ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente);
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla procedura di gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara per favorire un'impresa attraverso la spartizione del mercato, convenendo di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche, impegnandosi reciprocamente a non partecipare (o a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati alle altre;
- si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura;
- assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Torre de' Negri, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di Torre de' Negri, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;
- si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Protocollo di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);

Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, ha l'onere di pretenderne il rispetto anche da parte dei propri subcontraenti.

Articolo 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

Il Comune di Torre de' Negri e le sue Istituzioni si obbligano a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi.

In particolare, il Comune di Torre de' Negri e le sue Istituzioni in veste di amministrazioni aggiudicatrici assumono l'espresso impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il Comune di Torre de' Negri e le sue Istituzioni sono obbligati a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Articolo 4. Violazione del Protocollo di integrità

La violazione del Protocollo di integrità è dichiarata in esito a un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- la risoluzione di diritto dal contratto.

Il Comune di Torre de' Negri e le sue Istituzioni possono non avvalersi della risoluzione del contratto qualora ritengano gli effetti pregiudizievoli a esigenze imperative (imprescindibili esigenze di carattere tecnico o assimilabili a quest'ultimo tali da rendere evidente che gli obblighi contrattuali che residuano possano essere adempiuti solo dall'esecutore attuale; gli interessi economici non possono essere presi in considerazione, salvo le circostanze eccezionali in cui la risoluzione del contratto determini conseguenze sproporzionate) essere connesse a interessi pubblici, quali indicati dall'articolo 121, comma 2, D.Lgs. n.104/2010. In ogni caso è fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

Articolo 5. Efficacia del Protocollo di integrità

Il Protocollo di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Torre de' Negri.

Il Comune di Torre de' Negri
Il Responsabile dell'Area

L'Operatore Economico

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato all'Amministrazione/Ente.

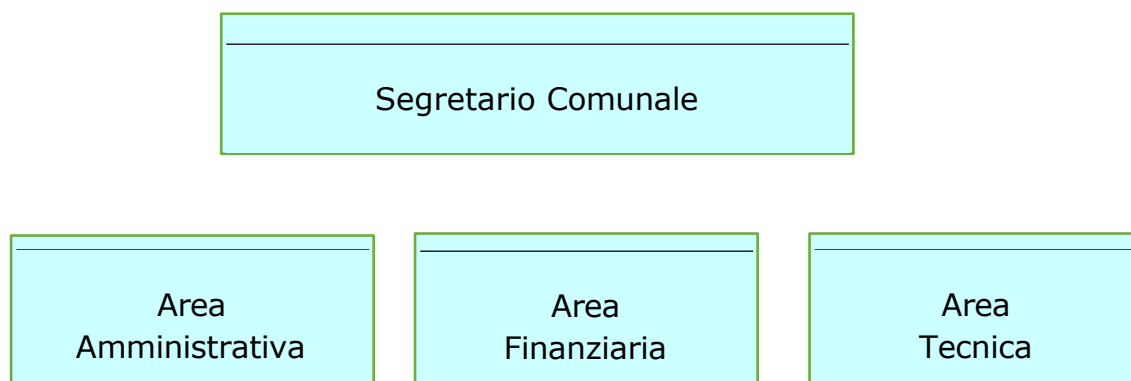
- organigramma;
- livelli di EQ, ex responsabilità organizzativa,
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

L'assetto organizzativo del Comune di Torre de' Negri e la relativa disciplina sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'attuale organizzazione del Comune si articola in tre Aree: Amministrativa, Finanziaria, Tecnica.

L'area è strutturata per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Alla direzione delle aree è posto un responsabile titolare. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

La struttura organizzativa dell'Ente è così articolata:



Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata, il personale attualmente in servizio, risulta essere il seguente:

Area	Unità
Area degli Istruttori	2 (*)
Area degli Operatori esperti	1
Totale	3

(*) I due istruttori sono uno in gestione di scavalco d'eccedenza, l'altro inserito in pianta organica a tempo indeterminato.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO ATTUALE

La Responsabilità dell'Area Finanziaria è attribuita al Sindaco dell'Ente ma, entro il 2026 verrà data all'Istruttore:

Dott.ssa FEDERICA PAU;

La Responsabilità dell'Area Tecnica è attribuita all'Ing. Domenico Castelbuono, in gestione di scavalco d'eccedenza.

La Responsabilità dell'Area Amministrativa è attribuita alla sig. Maurizio Marazzi Assessore dell'Ente.

La Polizia Locale è gestita in convenzione con i Comuni di Linarolo, Costa de' Nobili e Valle Salimbene, alla quale il comune partecipa senza assegnazione di risorse umane.

L'Ufficio di Segreteria Comunale è retto in convenzione con i Comuni di Gerenzago, Roncaro e Valle Salimbene. Al Comune di Torre de' Negri è garantita la presenza del S.C. al 8%.

Per i servizi sociali, l'Ente aderisce al PIANO DI ZONA DELL'ALTO E BASSO PAVESE, con Ente capofila il Comune di Siziano.



COMUNE di TORRE de' NEGRI



PIAO

**PIANO INTEGRATO di ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

2026 - 2027 - 2028

(art. 6, comma da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SOTTOSEZIONE

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La sperimentazione del lavoro a distanza è decollata nel corso dell'anno 2020, per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, in forza della normativa a più riprese emanata, che da un lato ha indotto P.A. e dipendenti a confrontarsi con tale nuova modalità di lavoro per garantire continuità nell'erogazione dei servizi e dall'altro ha consentito di utilizzare modalità tecniche e amministrative semplificate.



La disciplina ora prevista dal Titolo VI del CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, che considera il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, si inserisce nel più ampio processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, utile a stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento e dell'organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, improntato a una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati.

Il lavoro a distanza, nelle due declinazioni previste prima dalle Linee guida e ora dal CCNL - lavoro agile e lavoro da remoto, con vincolo di orario, in sostituzione del telelavoro - supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si pone quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio "far but close", ovvero "lontano ma vicino", in cui la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di Valore Pubblico può prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

Richiede l'evoluzione della cultura organizzativa e della misurazione e valutazione della performance, basata su collaborazione e fiducia, sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, sulla programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare competenze e meriti di ciascuno nel conseguimento di obiettivi e risultati, agevolando nel contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, secondo una logica win-win: l'Amministrazione consegue i propri obiettivi, creando Valore Pubblico e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance". Trattandosi di un funzionale strumento di flessibilità organizzativa che consente la possibile riduzione e il contenimento dei costi di gestione, ulteriori obiettivi possono essere conseguiti ampliando l'ottica di vedute: dalla promozione e diffusione delle tecnologie digitali e orientamento verso la ricerca continua di digitalizzazione, alla razionalizzare delle risorse strumentali, fino alla riprogettazione degli spazi di lavoro, utile a fornire un contributo allo sviluppo sostenibile.

Il Comune di Torre de' Negri, in questa sottosezione del PIAO, si pone l'obiettivo di mettere in evidenza, le finalità dell'istituto, gli aspetti salienti del processo di introduzione del lavoro agile, e gli impatti sull'organizzazione degli uffici e sulle procedure lavorative; tuttavia, al momento, stante la peculiare attuale struttura organizzativa dell'organico, si intende non attivarlo.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza (es. lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user Satisfaction per servizi campione). Si rimanda pertanto ad un redigendo regolamento gli aspetti di natura regolamentare.

Riferimenti normativi

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia - aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della stessa, recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "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".

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa."

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese" connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula

degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017.

La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Torre de' Negri, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata volta, in una prima fase, ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

Il DPCM 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego stabilisce, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Il CCNL del 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza"- Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

Il ricorso al lavoro agile dovrà essere ispirato al principio di non discriminazione, anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Obiettivi e finalità del Piano organizzativo del lavoro agile

Il lavoro agile all'interno del Comune di Torre de' Negri dovrà rispondere alle seguenti finalità:

favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità

ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali

rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti

promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze

Soggetti coinvolti e ruoli nel Piano di organizzazione del lavoro agile

Segretario Comunale: coordinatore

Responsabili delle Aree, titolari Elevate Qualificazioni: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa. A tal fine è richiesto loro di rafforzare le capacità manageriali e di leadership, guidando i collaboratori ad un maggior grado di responsabilizzazione e orientamento ai risultati, sviluppando una buona self leadership. I dirigenti individuano il personale che lavora in modalità agile, operando un monitoraggio mirato e costante, al fine di verificare i riflessi del lavoro agile su efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Sono inoltre coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Svolgono quindi un ruolo strategico nel complessivo processo di innovazione organizzativa e tecnologica dell'Ente

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, perché senza l'entusiasmo e la voglia di cambiare di tutte le persone coinvolte non si può pensare di arrivare ad un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che può contribuire in maniera determinante al miglioramento del benessere organizzativo. Ecco perché il ruolo del CUG deve continuare ad essere valorizzato e ascoltato

Nucleo di valutazione: ruolo cruciale e ancora più determinante quando si parla di lavoro agile perché occorre superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati

OOSS: coinvolte in fase di adozione del regolamento per il lavoro agile

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): per quanto riguarda la collaborazione e l'integrazione tra quanto già programmato nell'ambito dei progetti di trasformazione digitale dell'ente e gli obiettivi dello smart working, soprattutto con riguardo all'implementazione dei processi smart-lavorabili.

LAVORO A DISTANZA

IL LAVORO A DISTANZA NEL CCNL 2019-2021, SOTTOSCRITTO IL 16.11.2022

Il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto e al Titolo VI - articoli da 63 a 70 - cui espressamente si rimanda, ne conferma le principali caratteristiche:

- prestazioni senza vincoli di orario e/o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita, ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- necessità di un Regolamento di Ente e dell'Accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

OBIETTIVI LAVORO A DISTANZA

Si reputa necessario il superamento della gestione emergenziale e l'individuazione di una disciplina regolamentare che nell'inserire il lavoro a distanza quale modalità ordinaria di lavoro garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Ente, consentendo sia qualità dei servizi erogati che un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata. In ordine agli indicatori di riferimento/monitoraggio, considerato che la modalità di lavoro entra nella sua fase a regime, si ritiene utile misurare il dato dei dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza con il totale dei dipendenti dell'ente e con altre forme di conciliazione e di flessibilità, fermo restando che per alcune posizioni di lavoro non è possibile attivare la modalità di lavoro a distanza.

ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ A DISTANZA

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte con modalità a distanza, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto al servizio manutentivo da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che per proprie caratteristiche strutturali e per la tipologia di attività da svolgere richiedono la presenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: svolgimento attività di sportello di servizi aperti a contatto con il pubblico, personale che utilizza strumentazioni non remotizzabili, ecc.) ovvero che non presentano un oggettivo livello di monitoraggio / misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ A DISTANZA

Fermo restando che l'adesione al lavoro a distanza avviene su base consensuale e volontaria, si ritiene che almeno il 30% dei dipendenti di ciascuna Area assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile e/o da remoto.

Si individuano le condizioni minime delle posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, potrà essere svolta attività in lavoro agile o da remoto:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza pregiudicare 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, misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati, e comunque solo qualora non ci si trovi in presenza di accumulo di lavoro arretrato;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche e di comunicazione (anche di proprietà o comunque nella disponibilità del lavoratore) idonee e necessarie all'espletamento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

A tali condizioni, la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di attività e obiettivi prefissati, periodicamente assegnati; sarà assicurata garanzia di adeguata rotazione del personale, nel rispetto dei criteri di priorità individuati.

Tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente, dei processi che possono essere lavorati a distanza e rilevando le esigenze espresse dal personale di lavorare con tali modalità, i Responsabili delle Aree individueranno i lavoratori per i quali attivare accordi di lavoro agile/da remoto e la durata dei medesimi.

Quanto sopra dovrà essere organizzato in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 Giugno 2022, n. 132 (G.U. 7 Settembre 2022, n. 209) in tema di prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (fatta eccezione per eventuali prescrizioni del medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità).

Per il lavoro da remoto, con vincolo di tempo, andranno verificati i requisiti di cui all'articolo 68, comma 4, in ordine al presidio costante del processo e alla sussistenza dei requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Il cd. "lavoro agile" di cui alla Legge n. 81/2017, ora declinato dal CCNL 2019-2021, si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale e di assegnazione della/del dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro subordinato, comprendendo una diversa modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno, ad invarianza della sede lavorativa.

L'attuazione di lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro, nell'ambito delle 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.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera; la sua regolamentazione e attuazione è stata ricompresa nell'ambito delle azioni positive del P.A.P. 2025-2027, assorbito nel PIAO.

Stante la natura volontaria dell'adesione al lavoro agile, la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di riferimento; è autorizzabile per tutti i lavoratori e lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e si attiva a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, in cui, tra gli elementi indicati dall'articolo 65 del CCNL 16.11.2022 sarà indicata la giornata e/o le giornate di lavoro agile concordata/e.

In linea generale, fermo restando il rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, potranno essere concordate:

- 1 giornata ordinaria di lavoro agile a settimana, per un totale nell'anno non superiore a 52 giornate;
- potranno aggiungersi ulteriori 12 giornate all'anno "aggiuntive" il cui utilizzo, da concordare preventivamente con il proprio Responsabile, è maggiormente flessibile e cumulabile anche in più giornate nella medesima settimana.

In sede di prima applicazione dell'istituto a regime, particolare attenzione sarà rivolta ai seguenti aspetti organizzativi:

- verifiche su possibilità di adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- garanzie di rotazione tra richiedenti, nel rispetto dei criteri di priorità riconosciuti;
- adozione di adeguate garanzie di assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- preventiva verifica circa eventuali situazioni che necessitino di preventivo smaltimento arretrato di lavoro;
- graduale implementazione nella dotazione strumentale tecnologica da fornire ai dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile, per un progressivo superamento della dotazione personale utilizzata fin dal periodo emergenziale;
- attivazione accordi individuali a tempo determinato di lavoro agile o di lavoro da remoto, nei termini individuati in calce alla presente sezione;
- garanzia del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

GLI OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE, CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E ALLA TECNOLOGIA

SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'introduzione a regime del lavoro a distanza, nei termini strutturalmente definiti dal CCNL 16.11.2022, rappresenta per il Comune di Torre de' Negri una reale sfida e in questo contesto una corretta misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico per la sua implementazione.

Il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.Mi.Va.P.) che potrà essere eventualmente rivisitato in sede di ridefinizione delle competenze e dell'ordinamento professionale introdotto dal nuovo CCNL. Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

A. Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali
- % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali

B. Performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione, ed in particolare:

- Economicità, intesa quale riduzione di costi per lavoro straordinario dei dipendenti
- Efficienza, sia produttiva (es. eventuale diminuzione delle assenze, ovvero aumento di produttività per quantità di pratiche e/o servizi erogati), che economica (riduzione costi, in rapporto all'output del servizio considerato) e temporale, riferita ai tempi di lavorazione
- Efficacia, sia quantitativa che qualitativa, riferite al numero di pratiche, processi o utenti serviti, agli standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, compresi tempi di erogazione, customer satisfaction

C. Performance individuale:

- c1) risultati che rappresentino il contributo fornito al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo
- c2) comportamenti, finalizzati in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

Gli indicatori di misura, ora riferiti al lavoro agile a regime, non potranno avere una lettura confrontabile con i dati precedenti.

Le attività e gli obiettivi sono riconducibili al ciclo della performance disciplinato dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; in tal senso, l'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere obiettivi e per svolgere attività, al pari dell'attività svolta in presenza.

Considerato che gli elementi chiave del lavoro a distanza sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi potrebbe rendersi necessario in alcune specifiche situazioni e/o per rilevare alcuni specifici risultati riferiti ad attività/obiettivi da svolgere con modalità a distanza, adottare un agile strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore rispetto alle attività e agli obiettivi del servizio di assegnazione; in tal senso, potrà essere utilizzata la scheda di monitoraggio ad uso interno che segue.

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Dipendente lavoratore agile/remoto _____

Responsabile Area _____

Periodo rilevazione _____

Data	Attività concordate	Attività realizzate	Criticità riscontrate/osservazioni	Verifica responsabile sulle attività svolte

SALUTE DIGITALE E SVILUPPI TECNOLOGICI

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro e in questo percorso si inserisce l'ampio piano di rinnovamento informatico/tecnologico in corso nell'Ente, anche in forza di specifici finanziamenti messi a disposizione dal P.N.R.R., in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e un'organizzazione del lavoro per flussi e processi, per costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone nella creazione del Valore Pubblico.

Si intende gradualmente procedere alla sostituzione della strumentazione informatica nella disponibilità o di proprietà del dipendente che effettua il lavoro a distanza, necessaria nel periodo emergenziale, con strumentazione dell'Ente.

In uno spazio temporale più ampio - e quindi con l'auspicio di realizzazione nel triennio 2025-2027 - un ruolo di rilievo nella comunicazione interna si ritiene possa essere rappresentato dalla rete intranet del Comune, quale spazio di lavoro digitale che consente lo svolgimento delle attività quotidiane, in cui tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi, modulistica, ecc. e i contenuti pubblicati sia per diffondere/scambiare informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative, stimolando la collaborazione e incoraggiando l'apprendimento.

L'attuale applicabilità

Accantonato il periodo emergenziale Covid-19, il Comune di Torre de' Negri per le caratteristiche dimensionali e strutturali che lo caratterizzano non rileva attività e processi che possono essere svolti a distanza.

Le capacità organizzative dell'Ente non consentono per ora di sostenere tutti i processi richiesti per l'attivazione del lavoro a distanza.

Inoltre il contatto diretto con la cittadinanza rende la presenza in ufficio un elemento che meglio soddisfa, per il momento, le esigenze e gli interessi della collettività.

L'impatto del lavoro agile sull'efficacia ed efficienza del servizio reso mostrerebbe ad oggi un valore non conforme al perseguimento del valore pubblico.

Tuttavia, l'Amministrazione di riserva in futuro di valutare l'eventuale introduzione dello strumento qualora emerga una diversa esigenza organizzativa e funzionale dei servizi a tutela dell'interesse pubblico.



COMUNE di TORRE de' NEGRI



PIAO

**PIANO INTEGRATO di ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

2026 - 2027 -2028

(art. 6, comma da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SOTTOSEZIONE 3.3

"PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028"

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La normativa di riferimento

Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il piano sono le seguenti:

- l'articolo 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'articolo 2 del D.Lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'articolo 91 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'articolo 6 "organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 4 del D.Lgs. 25.05.2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (piano triennale di fabbisogno del personale) devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'articolo 6 ter "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;
- il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 08.05.2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 27 Luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 30 Aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 Giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL 34/2019") che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. articolo 3, comma 5, del Decreto Legge 24 Giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 Agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il decreto ministeriale attuativo del richiamato articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 Aprile 2020 (nel seguito, per brevità, anche "decreto attuativo"), con il quale è stata tra l'altro disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 Aprile 2020;
- la Circolare ministeriale esplicativa al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 Maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 226 del 11 Settembre 2020);
- il D.L. 09.06.2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.", convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, ai sensi del quale (articolo 1, comma 1) le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono assumere del personale a tempo determinato specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 Maggio 2010, n. 78 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 Luglio 2010, n. 122) e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate.

Evoluzione del concetto di dotazione organica

Le linee guida richiamate dall'articolo 6 -ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale 27 Luglio 2018, n. 173 ed in tale data entrate in vigore, contengono prescrizioni vincolanti per le amministrazioni statali e dettano indicazioni di principio per gli enti locali relativamente alla metodologia da seguire per l'organizzazione e la determinazione del fabbisogno di personale:

- affinché il piano del fabbisogno costituisca uno strumento snello e flessibile, in coerenza con gli obiettivi ad esso assegnati, la legge di riforma ha previsto il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica, quale elenco statico dei posti coperti e di quelli vacanti; la dotazione organica, grazie alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, acquista un puro valore finanziario, che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalle precedenti rigidità e viene sostituita con il piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatici dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore;
- nel Piano triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica va pertanto espressa in termini finanziari; come chiarito dalle linee guida, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di "spesa potenziale massima" del personale (definita dal limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'articolo 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014) riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.



Dopo le modifiche normative apportate con il D.Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica (che – qui si precisa – non è stata soppressa dal legislatore) è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

La nuova formulazione dell'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che sia necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici; da qui, deriva la centralità del Piano dei Fabbisogni di Personale quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2025

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	1	1	0
A tempo parziale	0	0	0	0
TOTALE	0	1	1	0

La summenzionata consistenza del personale in servizio è mutata alla data di approvazione del presente PIAO.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA ATTUALE

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	1	1	0
A tempo parziale	0	0	0	0
TOTALE	0	1	1	0

Così suddivisi:

Area degli Operatori Esperti

n. 1 con profilo di Collaboratore Esperto austista scuolabus/cantoniere

Area degli Istruttori

n. 1 con profilo di Amministratore/Contabile

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di *“dotazione di spesa potenziale massima”* che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l. 30 aprile 2019 n. 34 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

È bene evidenziare in questa sede nella determinazione del valore soglia occorre tener conto dei seguenti correttivi:

- articolo 3, comma 3, del DM Interno del 21 ottobre 2020, in materia di segretari comunali e provinciali, *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, **ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune***

capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;

- articolo 57, comma 3-septies, del DL n. 104/2020 “A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, **finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti**, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto- legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;
- articolo 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022 “A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale **conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro**, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.”;
- deliberazioni Corte dei Conti Liguria 1/2022/PAR, Lombardia 73/2021/PAR e Abruzzo 249/2021/PAR “le spese sostenute per gli **incentivi tecnici non costituiscano spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del d.l. 34/2019 e ss.mm.ii**”.

La capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria

Alla data odierna la situazione del Comune di TORRE DE' NEGRI, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2024, approvato con deliberazione di C.C. n. 12 del 30/4/2025) è la seguente:

- spese del personale consuntivo (al netto IRAP) anno 2024: **euro 66.403,57**;
- media delle entrate correnti 2022/2023/2024 ridotte FCDE 2024: **euro 312.589,89**;
- Rapporto in percentuale: **21,24%**;

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di TORRE DE' NEGRI è ente definito “virtuoso”, registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 21,24%), ben inferiore alla soglia del 29,50% prevista per i Comuni rientranti nella fascia A del D.M. 17 marzo 2020.

TABELLA 1 – Calcolo Soglia anno 2026 sulla base del Rendiconto 2024

ANNO	2026	
POPOLAZIONE al 31/12/2025	336	
CLASSE	A	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, non superiore al valore soglia.
VALORE SOGLIA	29,50%	
SPESA PERSONALE	66.403,57	
MEDIA ENTRATE CORRENTI ridotte FCDE 2024	312.589,89	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	21,24%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE (Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato)	25.810,45	

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE)	€ 92.214,02	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2026	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

La situazione sembra (in attesa di approvazione del Rendiconto 2025) confermata anche dai dati di assestamento 2025.

Il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 562 della legge 296/2006

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede 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 per il Comune di TORRE DE' NEGRI il valore relativo all'anno 2008.

TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale

	2008	2024
(+) Spese intervento 01	93.282,00	53.237,51
(+) Altre spese (Intervento 03+intervento 05)	0,00	0,00
(+) Irap (Intervento 07)	7.063,70	3.563,14
(+) Altre spese Convenzioni	8.455,40	0,00
(-) Componenti escluse	0,00	553,33
TOTALE SPESE DI PERSONALE	108.801,10	56.247,32

Il contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro

In materia di ricorso a lavoro flessibile l'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 stabilisce che "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009" (primo periodo) e che "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli **enti locali** in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva **non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009**" (settimo periodo).

“Per le amministrazioni che nell’anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”.

Per il Comune di TORRE DE’ NEGRI in parametro di spesa in questione è pari a euro 19.613,00 al netto dei contributi previdenziali e assistenziali ed IRAP.

Come precisato dalla Corte dei Conti per l’Abruzzo con deliberazione n. 121/2018 tale limite sarà nettizzato dai futuri aumenti contrattuali.

Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L’articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l’obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «soprannumerarietà», ossia la “situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L’amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti”;
- «eccedenza», ovvero la “situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale”;
- «esubero» per cui si procede con l’individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di TORRE DE’ NEGRI, come si evince dall’attuale organico dell’Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell’ente, così come prescritto dall’articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Anzi come emerge chiaramente nella sottosezione 3.3.1 (Consistenza del personale) l’attuale organico è oggettivamente in forte carenza, con grossissime difficoltà nel garantire la prestazione dei servizi minimi.

Anzi come emerge chiaramente nella sottosezione 3.3.1 (Consistenza del personale) l’attuale organico non presenta situazioni di eccedenza. Infatti se si prende in considerazione il Decreto del Ministero dell’Interno del 18/11/2020 (ancora oggi valido in attesa di pubblicazione di quello relativo al biennio 2023/2024) il rapporto medio dipendenti/popolazione per un ente delle dimensioni di TORRE DE’ NEGRI è pari a 1/83 (il rapporto attuale è 2 dipendenti ogni 338 abitanti).

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni

Secondo l’attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l’obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all’articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione dei

summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;

- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 10 del 29.03.2025 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di TORRE DE' NEGRI meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di TORRE DE' NEGRI relativo al triennio 2025/2027;
- il Comune di TORRE DE' NEGRI come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti).

Poiché il Comune di TORRE DE' NEGRI ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di TORRE DE' NEGRI è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia (21,24% rispetto al 29,50%).

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato previste nel triennio 2025-2027 sono le seguenti:

TABELLA 3 – Personale cessato

ANN O	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2026	<i>Non previste</i>					
2027	<i>Non previste</i>					
2028	<i>Non previste</i>					

Assunzioni con forme flessibili di lavoro

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità di assunzione	NOTE
2025	1	Istruttore	Istruttore tecnico	max n. 4 ore settimanali per n. 12 (dodici) mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, comma 557, della legge 311/2004)	<i>IN CORSO</i>
	1	Istruttore	Istruttore amministrativo	max n. 8 ore settimanali per n. 12 (dodici) mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, comma 557, della legge 311/2004)	<i>Non previste</i>
2026	<i>Non previste</i>					
2027	<i>Non previste</i>					

Per quanto sopra si stabiliscono le seguenti nuove assunzioni:

TABELLA 4- Assunzioni a tempo indeterminato

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità di assunzione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2026	<i>Non previste</i>					
2027	<i>Non previste</i>					
2028	<i>Non previste</i>					

N.B: l'assunzione in questione è già stata prevista in Bilancio e conteggiata nei calcoli delle Tabelle 1 e 2

Tabella 4.2 Assunzioni con forme flessibili di lavoro

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità di assunzione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2026	1	Istruttore	Istruttore tecnico	max n. 4 ore settimanali per n. 12 (dodici) mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, comma 557, della legge 311/2004)	3.760,27
2027	Non previste					
2028	Non previste					

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, **qualora nel corso dell'anno 2026 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.**

Resta inteso che il presente Piano dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2025.

La dotazione organica

L'articolo 6 del citato D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'ente, alla luce della presente programmazione di fabbisogno di personale, nel triennio in considerazione:

Area	ANNO 2026		ANNO 2027		ANNO 2028	
	Unità	Costo	Unità	Costo	Unità	Costo
Funzionari ed EQ	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Istruttori	1	34.500,00	1	34.500,00	1	34.500,00
Operatori esperti	1	32.500,00	1	32.500,00	1	32.500,00
Operatori	0	0,00	0	0,00	0	0,00
TOTALE	1	69.000,00	1	69.000,00	1	69.000,00

N.B: Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP), senza tener conto del minor costo in caso di part time.

Il rispetto dei vincoli di spesa di personale

La programmazione del fabbisogno di personale sopra descritta rispetta i vincoli di spesa di personale oggi vigenti, così come dimostrato con le TABELLE sotto riportate:

TABELLA 5 –Rispetto del limite di spesa di personale di cui all’art. 1 comma 562 della legge 296/2006

	2008	2026	2027	2028
Spesa intervento 01	93.282,00	72.759,00	72.759,00	72.759,00
Spesa incluse nell’intervento 03	0,00	0,00	0,00	0,00
IRAP	7.063,70	7.700,00	7.700,00	7.700,00
Altre spese di personale incluse	8.455,40	11.750,00	11.750,00	11.750,00
Altre spese di personale escluse	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	108.801,10	92.209,00	92.209,00	92.209,00

TABELLA 6- Rispetto del valore soglia da non superare

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE) Valore in base al Rendiconto 2023	SPESA PERSONALE GENERATA DAL PRESENTE PIANO OCCUPAZIONALE
€ 103.538,04	Non sono previste nuove assunzioni

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE) Valore in base all’assestato 2024	SPESA PERSONALE GENERATA DAL PRESENTE PIANO OCCUPAZIONALE
€ 105.373,40	Non sono previste nuove assunzioni

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Tuttavia, le ridotte dimensioni strutturali dell'Ente e le specificità delle professionalità presenti non consentono in questa fase di procedere a valutazioni diverse rispetto ai termini indicati in premessa.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (co-
mandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Modalità di assunzione del personale a tempo indeterminato

Nessuna assunzione prevista.

Modalità di assunzione del personale con forme flessibili di lavoro.

Sono previste le assunzioni analiticamente dettagliate nella tabella precedente.

3.3.5 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE. FORMAZIONE DEL PERSONALE.

PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico- professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione, per effetto di una pluralità di fattori, primo fra tutto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione. Anche il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, all'articolo 54, individua i principi generali e finalità della formazione, annunciando che la formazione del personale svolge un ruolo primario nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

Individua, inoltre, gli obiettivi della formazione, che sono i seguenti:

1. valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
2. assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo alle competenze digitali;
3. garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
4. favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
5. incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, possibile oggi mediante l'inserimento del piano formativo nel Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO).



COMUNE di TORRE de' NEGRI



PIAO

**PIANO INTEGRATO di ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

2026 - 2027 - 2028

[art. 6, comma da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113]

PIANO FORMATIVO 2026- 2028

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti, modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate, se possibile, anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di Torre de' Negri considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione

L'obiettivo che si pone quindi il Comune di Torre de' Negri è l'aggiornamento delle competenze specialistiche e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia valorizzando le professionalità già presenti sia individuando percorsi di crescita

Il piano si prefigge, inoltre, di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni area di inquadramento professionale, nel rispetto delle pari opportunità di partecipazione.

Il Comune di Torre de' Negri si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital abilities trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Area o al Segretario comunale.

Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 e dal D.M. del 23 marzo 2023, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

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

Tra i canali di finanziamento privilegiati si utilizzeranno i Corsi di *ValorePA*, *Sepel*, *Halley Informatica*, *Asmel*, *Ifel*, *FormezPA*, ANCI, nonché attraverso i corsi organizzati dalla Lega dei Comuni.

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

- a.i.1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non incaricato di EQ. Si caratterizza dalla fase di individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- a.i.2. Progettazione della formazione:** è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
- a.i.3. Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
- a.i.4. Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

L'Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

In applicazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14/1/2025 l'attività di formazione coinvolgerà, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disponibilità di bilancio, un impegno complessivo per dipendente non inferiore a 40 ore annue.

Poiché la predetta direttiva equipara le 40 ore annue ad *"una settimana"*, tale plafond è da intendersi riferito al personale a tempo pieno e in servizio tutto l'anno; pertanto, si dovrà procedere al dovuto riproporzionamento in caso contrario.

FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: *"Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese"*.

Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *"sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale"*.

Con Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione.

A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di up- skilling e re-skilling” e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

Si richiama, infine, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23 Marzo 2023, avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, i percorsi formativi previsti in coerenza con le progettualità avviate anche grazie al contributo dei fondi del PNRR digitale, saranno ovviamente modulati in ragione dei destinatari, in quanto il fabbisogno formativo è diverso a seconda del ruolo svolto all'interno dell'Ente (per responsabilità e per ambito lavorativo).

LA PIANIFICAZIONE FORMATIVA

Le tematiche formative per il piano del triennio 2026-2028 hanno l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La pianificazione formativa riguarda:

- a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree
- b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Nello specifico sarà realizzata la formazione sui seguenti temi:

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e procedimenti
- Comportamenti relazionali sul luogo di lavoro
- Comportamenti relazionali sui luoghi di lavoro
- La redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Per quanto concerne la formazione obbligatoria, sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

verranno erogati i seguenti percorsi formativi, su tutte le aree e per tutti i dipendenti del Comune:

- a) Anticorruzione nella P.A
- b) Trasparenza nella P.A.
- c) Codice etico e codice di comportamento;
- d) Codice della amministrazione digitale CAD;
- e) GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- f) Antiriciclaggio
- g) Sicurezza sul luogo di lavoro

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L’indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili delle Aree, ove previsti

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITA’ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

MONITORAGGIO

Le verifiche sull’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato a cura dell’Ufficio Personale, attraverso le schede individuali riferite a ciascun dipendente (corredate di attestati di frequenza o certificazioni)

Su quest’ultimo aspetto si rammenta che la direttiva della Funzione Pubblica del 14/1/2025 ha precisato che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Area che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.

Aree di formazione

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti macro aree tematiche:

AREA	AMBITI
OBBLIGATORIA	Rientrano in tale ambito, in esemplificativo e non esaustivo, le materie della: – salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; – prevenzione della corruzione; – etica, trasparenza e integrità;
SPECIALISTICA	Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Con tale formazione il dipendente acquisisce conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali. Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative, giuridiche, contabili e tecniche.
COMPETENZE DI LEADERSHIP E <i>SOFT SKILL</i>	In questo contesto la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.
TRANSAZIONE AMMINISTRATIVA, DIGITALE ED ECOLOGICA	Si rinvia alla Direttiva del 14/1/2025 (<i>“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”</i>) per le descrizioni di dettaglio.

Il Piano della formazione triennio 2025/2027

OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE		AREA TEMATICA	PERSONALE COINVOLTO
Formazione obbligatoria	Formazione Anticorruzione e trasparenza	Codice di comportamento Misure generali Misure specifiche Aree a maggior rischio corruttivo	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti
	Formazione per la sicurezza sul lavoro	Formazione generale ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro)	X Segretario Comunale X dipendenti destinatari di incarichi attribuiti dal Datore di lavoro (RLS, Preposto, ecc) X Tutti i neoassunti
Formazione specialistica	Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti)	Trasferimento di conoscenze e competenze tecniche operative	X Tutti i neoassunti
	Formazione settoriale nelle materie specialistiche delle varie Aree	Gestione del personale; Tributi; Ragioneria; Sociale; Tecnico; Anagrafe, stato civile e leva; Polizia Locale; Contratti e Appalti;	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti
Formazione in leadership e soft skill	Formazione finalizzata a comprendere il proprio ruolo e le responsabilità all'interno dell'Ente o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera	Lavorare in gruppo <i>Problem solving</i>	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti
Formazione in competenze di transazione amministrativa, digitale ed ecologica	Formazione su competenze per la transazione amministrativa	Analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le PA (ad esempio, riforme e investimenti promossi dal PNRR e delle politiche di coesione)	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti
	Formazione su competenze per la transazione digitale	Acquisizione di competenze specialistiche in ambito digitale (ad esempio, formazione sulla IA nella PA)	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti
	Formazione su competenze per la transazione ecologica	Acquisizione di principi di sostenibilità che consenta di intraprendere azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Come precisato dall'ANCI nella nota esplicativa alla circolare della Funzione pubblica n. 2/2022, pubblicata il 27 ottobre, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad effettuare il monitoraggio all'interno dell'applicativo informatico messo a punto dal Dipartimento della Funzione pubblica denominato «Portale PIAO». Tuttavia, in questa sezione sono indicate le modalità monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art.5, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le 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”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

➤ Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste:

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione alla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati
Rischi Corruttivi e trasparenza	RPCT /Segretario Comunale	Relazione RPCT sull'attuazione delle misure
	Nucleo di Valutazione	Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Piano Triennale Fabbisogni di personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale
Piano Triennale Fabbisogni di personale	Revisore dei Conti	Al variare dei dati