

**COMUNE DI TORRAZZA COSTE**  
**Provincia di Pavia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’**  
**E ORGANIZZAZIONE**

**2026-2028**

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - 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 PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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.

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, pertanto, la disciplina per gli enti con meno di 50 dipendenti, in sintonia con la delibera n. 1064/2019 dell'Anac rivolta ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti), consente di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato comunale e degli operatori sulla materia.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, 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.

### **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

L'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso quest'anno supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

L'Aggiornamento, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

## SEZIONE 1 PROGRAMMAZIONE

### SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI

Comune di TORRAZZA COSTE

Indirizzo: Piazza Vittorio E. II n.2

Codice fiscale/Partita IVA: 00485150189

Sindaco: DOTT.SSA CLAUDIA BERUTTI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Telefono: 038377001

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

E-mail: [segreteria@comune.torrazzacoste.pv.it](mailto:segreteria@comune.torrazzacoste.pv.it)

PEC: [amministrativo.torrazzacoste@legalpec.it](mailto:amministrativo.torrazzacoste@legalpec.it)

Dati sul territorio e la popolazione.

#### **Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 1.693

Popolazione residente al 31.12.2025 n. 1606 di cui:

maschi n. 801

femmine n. 805

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n.47

in età scuola obbligo (6/16 anni) n.131

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 198

in età adulta (30/65 anni) n. 840

oltre 65 anni n. 390

Nati nell'anno n.12

Deceduti nell'anno n.21

Saldo naturale:-9

Immigrati nell'anno n.72

Emigrati nell'anno n.59

Saldo migratorio:+13

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +4

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **2400** abitanti

### **Risultanze del territorio**

Superficie Km<sup>2</sup> 15,60

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km 21,00 (**strade comunali**)

strade urbane Km **8,00** (**strade comunali**)

strade locali Km **0,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Sia il DUP sia il piano anticorruzione, nelle loro parti iniziali, restituiscono una fotografia del contesto territoriale, sociale ed economico del comune, pertanto si rimanda ai predetti documenti per una analisi più approfondita del contesto. Oltre viene indicato il link di riferimento

Link al DUP:

<https://www.comune.torrazzacoste.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

**Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il piano triennale per l'integrità e la trasparenza 2026/2028 sono allegati al presente.**

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di Pubbliche Amministrazioni e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una *baseline*, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di *performance* (cioè, dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni). La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nella sezione strategica, e ai programmi operativi annuali-triennali, riportati nella sezione operativa del DUP 2026-2028, a cui si rinvia, e che coincidono inoltre con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2024-2029. Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG, obiettivi ritenuti di valore pubblico, correlati a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

### 2.2 PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della *performance*. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei *target* attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

Le Linee Programmatiche 2019/2024 illustrate al Consiglio Comunale n.13 del 13.06.2019, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2024/2029 sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato:

- 1 LE SCUOLE, I SERVIZI E IL SOCIALE
- 2 SICUREZZA
- 3 VIABILITA' E MOBILITA' SOSTENIBILE
- 4 TASSE
- 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE E TERRITORIO
- 6 SPORT CULTURA E TEMPO LIBERO

Il Piano delle Performances anno 2026 è allegato al presente atto.

2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione, viene annualmente approvato.

Il DUP 2026/2028 è rinvenibile al seguente link

<https://www.comune.torrazzacoste.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

3) Il Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), a seguito delle modifiche introdotte dall'Armonizzazione Contabile, unifica organicamente in sé il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Esso viene approvato dalla Giunta, e declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti e/o Responsabili di Area/Settore, obiettivi e risorse.

La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'ente per Centri di Responsabilità (CdR). Per ciascun Centro di Responsabilità è individuato il dirigente o apicale responsabile, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di *performance*, e gli obiettivi esecutivi: di questi ultimi viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi, e di risorse assegnate per il loro raggiungimento. L'attenzione continua ad essere spostata, in un'ottica manageriale, dalla descrizione delle attività svolte, alla definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i dirigenti o apicali sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. E' stato chiesto ai Centri di Responsabilità, nella definizione degli obiettivi e delle *performance*, organizzate per Centro di Costo, di valorizzare gli aspetti ritenuti importanti da misurare e tenere sotto controllo.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 (parte economica) è stato approvato con Delibera di Giunta n. 68 del 20.12.2025.

### 2.3 ACCESSIBILITA', SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

**Accessibilità:** Il Comune di Torrazza Coste, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

Le procedure di alcuni atti sono digitalizzate, la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene costantemente implementata, in parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, si ricorda la progressiva implementazione delle sezioni tematiche ove è possibile reperire la modulistica del Comune di Torrazza Coste, ed è possibile inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio.

Rispetto ai soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2026-28, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste

categorie di cittadini, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, per la necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

La dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al seguente link:  
<https://www.comune.torrazzacoste.pv.it/m-amministrazione/m-pubblicazioni/amministrazionetrasparente/altri-contenuti/accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati>

**Semplificazione:** negli ultimi anni, sono state introdotte diverse novità nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990. Le novità riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
  - il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
  - il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
  - gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
  - la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
  - il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).
- Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2026-2028, l'attività di semplificazione del Comune di Torrazza Coste sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi di recente introduzione.

Il Comune di Torrazza Coste ha partecipato ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza-Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza Digitale”, Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU, e, in particolare, attraverso l'adesione alle diverse Misure previste

- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO";
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA";
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE";
- Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”;
- Misura 1.4.5. “Piattaforma notifiche digitali”

sono stati perseguiti i seguenti obiettivi generali:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
  - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);

- servizi di pagamento *on line* all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- implementazione dei servizi da collegare all'*app* nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

## *2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, la disciplina per gli enti con meno di 50 dipendenti, in sintonia con la delibera n. 1064/2019 dell'Anac rivolta ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti), consente di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato comunale e degli operatori sulla materia.

Il Piano anticorruzione, comprendente la sezione dedicata alla trasparenza, anno 2026-2028, è allegato al presente atto.

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

### *3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

L'organizzazione del Comune si articola in: Aree, Servizi ed uffici. 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 posta una posizione organizzativa. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Le Aree/Settori sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

Oggi, la struttura organizzativa del Comune di Torrazza Coste è così composta:

- a) Servizio Amministrativo – Demografico (Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Personale, Ufficio demografico-elettorale-Stato Civile)
- b) Servizio Finanziario – Tributi (Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e personale – solo parte economica – e tributi)
- c) Servizio Ambiente e Territorio (Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni, Protezione Civile)
- d) Servizio Polizia Locale

Il Segretario Comunale è responsabile del Personale, per la gestione del SUAP ci si avvale di una struttura di servizio esterna.

Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Le Aree sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

### ***3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2026/2028***

Il POLA è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene – percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 – e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Come detto, il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 confermava l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno e veniva ridotta dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che poteva avvalersi dello *smart working* (ovviamente rispetto alle attività che potevano essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarebbe stato richiedibile da almeno il 15% del personale che ne facesse richiesta.

Successivamente, a seguito dell'approvazione del Decreto-Legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla Legge 27 novembre 2023, n. 170, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal succitato decreto del Ministro della salute, il datore di lavoro poteva assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento fino al 31 dicembre 2023.

Da ultimo, poi, il Decreto-Legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito dalla Legge 15 dicembre 2023, n. 191, ha prorogato al 31 marzo 2024 l'accesso prioritario dei fragili allo *smart working*, ma solo nel settore privato.

Si specifica che non è stato redatto il POLA in quanto l'Ente non ha alla data attuale richieste di lavoro agile da parte del personale dipendente.

### ***3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE***

#### *Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025*

Il personale del Comune di Torrazza risulta così ripartito:

- e) Servizio Amministrativo – Demografico (Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Personale, Ufficio demografico-elettorale-Stato Civile)

- f) Servizio Finanziario – Tributi (Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e personale – solo parte economica – e tributi)
- g) Servizio Ambiente e Territorio (Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni, Protezione Civile)
- h) Servizio Polizia Locale

Il Segretario Comunale è responsabile del Personale, per la gestione del SUAP ci si avvale di una struttura di servizio esterna.

L'organico del Comune di Torrazza Coste è il seguente:

- a. Per il Servizio Amministrativo-demografico:
  - N. 1 dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ad elevata qualificazione (ex cat. D), nominata Responsabile di Servizio con Decreto Sindacale n. 1/2025 di attribuzione dell'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio Amministrativo-demografico, Dott.ssa Simona Rota, che coordina e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività seguenti: Servizi Demografici, Segreteria, Protocollo, Servizi sociale e alla Persona, Cultura, Biblioteca, Archivio, Servizi Scolastici, trasporto scolastico, Sport;
  - N. 1 dipendente appartenente all'Area Istruttori (ex cat. C) addetto all'Ufficio Demografico – Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Protocollo.
- b. Per il Servizio Finanziario–Tributi:
  - N. 1 dipendente appartenente all'Area Istruttori (ex cat. C) addetto al servizio finanziario, programmazione, controllo, gestione contabilità e personale (solo parte economica)
  - N. 1 dipendente appartenente all'Area Istruttori (ex cat. C) addetto al servizio tributiIl Responsabile del Servizio il Sindaco Dott.ssa Claudia Berutti, nominata con Delibera di Giunta Comunale n. 70 del 20/12/2025.
- c. Per il Servizio Ambiente e Territorio:
  - N. 1 dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ad elevata qualificazione (ex cat. D), nominata Responsabile del Servizio Tecnico con Decreto Sindacale n.2/2025 di nomina a Responsabile di Posizione Organizzativa denominata “Area Tecnica e tecnico-manutentiva”, Arch. Simona Escoli la quale coordina l'intero servizio e si occupa anche operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante tutte le attività del servizio: Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni, Protezione Civile, Igiene Ambientale;
  - N. 1 dipendente addetto ai servizi manutentivi esterni appartenente all'area degli operatori esperti (ex cat. B3).
- c. Il servizio di Polizia Locale è svolto da n. 1 Istruttore – Agente Polizia Locale (ex cat. C), addetto alle funzioni dell'Ufficio che presta servizio mediante la fattispecie di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311/14.

Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Le Aree sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale);
- art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, comma 557 o 562 della L. n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Decreto n. 34/2019 (c.d. Decreto crescita) ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Nello specifico, all'art. 33 comma 2 prevede che, a decorrere dalla data individuata da apposito Decreto attuativo, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11.12.2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30.01.2020, è stato adottato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'interno 17.03.2020 recante «*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*» disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20.04.2020.

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

Il valore medio di riferimento del triennio 2011-2013 è Euro 335.728,90 e, per quanto riguarda la capacità assunzionale, per il Comune di Torrazza Coste si rileva:

- ai sensi dell'art. 3 lett. d) del D.M. 17.03.2020 questo Ente si colloca nella fascia demografica "B" - Comuni da 1000 a 1999 abitanti;
- il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio determina 3 possibili e differenti scenari (1 = enti con % al di sotto del valore soglia, 2 = enti con % compresa tra valore soglia e valore di rientro, 3 = enti con % al di sopra del valore soglia);
- la tabella 1 del D.P.C.M. 17.03.2020 prevede per i comuni classificati nella fascia demografica "B" un valore soglia pari al 28,60% come rapporto tra le spese di personale e la media delle entrate correnti accertate negli ultimi 3 esercizi chiusi al netto dello stanziamento definitivo del FCDE del bilancio dell'ultimo esercizio considerato. La tabella 3 del medesimo D.P.C.M. identifica invece il valore di rientro che per i comuni classificati in fascia "B" è pari al 32,60%. La percentuale effettiva rilevata per il 2026 per il Comune di Torrazza Coste è pari a 24,71%. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori individuati, per classi demografiche, dal D. M. citato. In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Nella Nota di aggiornamento del DUP 2026-2028, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 02.12.2025, relativamente alla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio in esame, non è prevista nessuna nuova assunzione.

Il personale in servizio alla data 31/12/2025 è il seguente:

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (Ex Cat. D)	2	0	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI (Ex Cat. C)	3	0	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (Ex Cat. B)	0	1	1
Totale	5	1	6
Di cui part-time	0	1	1

Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 10.03.2026.

Tutti gli atti di programmazione triennale del personale del comune di Torrazza Coste sono rinvenibili al seguente link:  
<https://www.comune.torrazzacoste.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione e l'aggiornamento del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e le competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti nonché un mezzo per il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente. Inoltre la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, 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 formazione, inoltre, assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella PA, tant'è che l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il Comune di Torrazza Coste con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30.06.2022, n. 132, *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023, *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, e con la Direttiva del 14.01.2025, *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare le competenze del personale pubblico come strumento di implementazione dei processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad es. in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, etc.);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- 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;
- 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;
- 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.

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 per le seguenti fasi:

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 per la fase di individuazione delle priorità strategiche e l'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
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);

3. **Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curare la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
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.

In applicazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14.01.2025 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.

Arete di formazione

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti macro aree tematiche:

AREA	AMBITI
OBBLIGATORIA	<p>Rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- privacy</li> <li>- lavoro agile</li> <li>- transizione digitale e sicurezza informatica</li> <li>- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>- prevenzione della corruzione;</li> <li>- etica, trasparenza e integrità.</li> </ul>
SPECIALISTICA	<p>Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
COMPETENZE DI LEADERSHIP E <i>SOFT SKILL</i>	<p>In questo contesto la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del</p>

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.
---

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Lega dei Comuni Pavia, IFEL – ANCI, ANUSCA e la piattaforma “Syllabus”, e quelli gratuiti per le Amministrazioni.

La formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene effettuata anche dal Segretario Comunale/RPTC tramite l'invio di materiale illustrativo, circolari, note di informazione e aggiornamento, etc.

### **3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

L'art. 48, del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii., nell'intento di dare effettività alla previsione di cui all'art. 1, comma 1, lett. c), art. 7, comma 1 e art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano 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. I detti piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento il suddetto Decreto Legislativo applica la sanzione prevista dall'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in base al quale “Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono agli adempimenti non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”.

Al fine di “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, è stato adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2026-2028.

In tema di pari opportunità, il Piano triennale delle Azioni Positive soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressione di carriera, incentivi e progressioni economiche, dovranno

continuare a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. La recente riforma dei concorsi pubblici (DPR 16 Giugno 2023, n. 82, Decreto Legge 14 Marzo 2025, n. 25) ha stabilito delle tutele per la parità di genere (uomo – donna): in sostanza, in ogni bando pubblico deve essere specificata la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione che lo pubblica, per tutte le qualifiche messe a concorso.  
Se presso l'Ente sono già assunti più uomini (oltre il 30%) viene attribuito un titolo di preferenza alle donne. Viceversa, se sono già assunte più donne, il titolo di preferenza viene attribuito agli uomini. Lo scopo è tutelare il genere meno rappresentato attraverso il cosiddetto “titolo di preferenza” a parità di punteggio. Inoltre la tutela del genere viene applicata anche nelle commissioni d'esame dei concorsi.
- promuovere pari opportunità di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- garantire la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

Il piano delle azioni positive del comune di Torrazza Coste, per il triennio 2026/2028 è rinvenibile al seguente link:

<https://www.comune.torrazzacoste.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

### SEZIONE 2.

Il monitoraggio delle sottosezioni “*VALORE PUBBLICO*” e “*PERFORMANCE*”, come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dai regolamenti interni dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, avviene attraverso la rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla *Performance*, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla *performance*, nello specifico, deve essere validata dal nucleo di valutazione.

Il Piano prevede, altresì, la rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica, pertanto, è stato individuato quale strumento per pianificare le politiche e valutare i servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come *Customer satisfaction*, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini.

L’attività di monitoraggio della sottosezione *ACCESSIBILITA’, SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI* si declina attraverso la verifica degli obiettivi contenuti nel Piano per l’accessibilità e degli obiettivi di *performance* tematici contenuti nel Piano della *Performance*, nonché dall’assolvimento delle indicazioni fornite dal Responsabile per la transizione digitale con direttive e/o circolari.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*” è articolata a cadenza semestrale, collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio.

Inoltre viene redatta annualmente la relazione sull’anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in Amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all’attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al nucleo di valutazione, e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

### SEZIONE 3

Il monitoraggio viene effettuato attraverso le riunioni periodiche tra Segretario Generale e Responsabili di Area / Settore, finalizzate alla verifica degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmatici e/o alla risoluzione di criticità interessanti trasversalmente la struttura comunale.

Viene, altresì, prestata particolare attenzione al benessere organizzativo del Personale, soprattutto in un momento delicato come quello attuale, in cui il sottodimensionamento organico dell’ente è messo a dura prova dall’intensificarsi dell’attività amministrativa legata alla adesione ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

## CUSTOMER SATISFACTION

Il Comune di Torrazza Coste ha posto tra gli obiettivi dell’ente locale, quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti.

In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della Pubblica Amministrazione è stato individuato quale strumento per pianificare politiche e valutare

servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come Customer satisfaction, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini.

Si tratta di una modalità di ascolto sistematico dei bisogni dei cittadini, attraverso una misurazione dei servizi erogati rispetto un dato arco temporale.

Lo strumento usato si propone come un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione comunale intende puntare l'attenzione.

A tale scopo è stato ideato un semplice questionario per la rilevazione della soddisfazione del servizio offerto, che si colloca idealmente come punto di partenza per successive azioni di Customer Satisfaction, orientate dunque all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi.

Come partecipare alla rilevazione:

Se vi siete recati recentemente presso i nostri uffici Vi invitiamo a formulare la Vostra valutazione con la compilazione del modulo scaricabile da questa pagina, inviandolo compilato al seguente indirizzo mail :

[segreteria@comune.torrazzacoste.pv.it](mailto:segreteria@comune.torrazzacoste.pv.it)

Il modulo è disponibile in allegato al presente articolo o presso tutti i nostri uffici dove è possibile compilarlo e consegnarlo direttamente.

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) si informa che i dati forniti verranno utilizzati esclusivamente per uso interno per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

Attenzione: non saranno presi in considerazione questionari anonimi o carenti dei dati identificativi del Cittadino.

# MODULO DI RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI CUSTOMER SATISFACTION

Gentile Utente,  
le osservazioni, i suggerimenti o le segnalazioni che ci darai contribuiranno a migliorare i servizi del nostro Comune.

Cognome e Nome:

Indirizzo:

Telefono: \_\_\_\_\_ email:

1. Ufficio presso il quale ti sei recato:

2. Quanto sei soddisfatto dell'orario di apertura al pubblico?

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

Se non sei soddisfatto indica l'orario che preferiresti

3. Come hai trovato mediamente il tempo di attesa?

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

4. Hai trovato con facilità l'ufficio giusto per le tue esigenze?

- Si
- No

5. Pensando a quando ti sei recato presso l'ufficio comunale, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti:

Cortesie del personale

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto

- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

Chiarezza delle informazioni ricevute

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

Competenza del personale

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

Tempistica di completamento delle pratiche

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

6. Se hai fatto accesso ai servizi online, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti

Facilità di individuazione del sito

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

Facilità d'uso

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

Completezza dei servizi offerti

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

7- Eventuali problematiche riscontrate e/o suggerimenti:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) si informa che i presenti dati verranno utilizzati esclusivamente per uso interno per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.*

## **I N F O R M A T I V A**

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desidero informarLa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui sono tenuto.-

Le rendo altresì noto che:

- **Titolare del trattamento:** il Titolare del trattamento è il Comune di Torrazza Coste, con sede a Torrazza Coate, Piazza Vittorio Emanuele II 2, tel. 0383/77001, indirizzo e-mail [segreteria@comune.torrazzacoste.pv.it](mailto:segreteria@comune.torrazzacoste.pv.it), indirizzo p.e.c. [amministrativo.torrazzacoste@legalpec.it](mailto:amministrativo.torrazzacoste@legalpec.it)
- **finalità del trattamento:** i dati personali da Lei forniti sono necessari per l'espletamento dell'attività istituzionale svolta, nonché per gli adempimenti previsti per legge;
- **conferimento dei dati, rifiuto e revoca:** il conferimento dei Suoi dati personali è necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto che precede e l'eventuale manifestazione di rifiuto (o di revoca del consenso) al trattamento comporta l'impossibilità di adempiere alle medesime attività;
- **modalità di trattamento e conservazione:** il trattamento sarà svolto in forma analogica (cartacea) e digitale (a mezzo strumenti informatici), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza, ad opera del Titolare e/o di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 2016/679; nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, previo rilascio di consenso libero ed esplicito espresso in calce alla presente informativa, i Suoi dati personali saranno trattati e conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono conferiti e, comunque, per il periodo di tempo previsto dalla legge;
- **ambito di comunicazione e diffusione:** i dati raccolti non verranno diffusi e non saranno oggetto di comunicazione senza Suo esplicito consenso, fatte salve le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento di dati ad enti pubblici o a soggetti privati, per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'incarico conferitomi e dalla legge;
- **trasferimento dei dati personali:** i Suoi dati non verranno trasferiti in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea; ove se ne presentasse l'esigenza il Titolare Le chiederà di formulare un esplicito consenso;
- **categorie particolari di dati personali:** ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679, Lei potrebbe fornire dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" (ex "dati sensibili"), cioè quei dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco la persona, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale, dati riguardanti condanne penali, reati o misure di sicurezza. Tali dati potranno essere trattati solo previo Suo libero ed esplicito consenso, manifestato in forma scritta in calce alla presente informativa;

- **esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione:** lo scrivente non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE 679/2016;

- **diritti dell'interessato:** in ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento (ancorché la revoca renderà impossibile la prosecuzione del rapporto professionale), senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.-

I diritti di cui alle lettere da a) ad i) sono esercitabili attraverso richiesta scritta inviata al Titolare.-

Io sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta,  
che dichiaro di avere letto e compreso:

esprimo il consenso

non esprimo il consenso

al trattamento dei miei dati personali

esprimo il consenso

non esprimo il consenso

alla comunicazione dei miei dati personali ad enti pubblici e  
soggetti privati, per le finalità indicate nell'informativa che precede

esprimo il consenso

non esprimo il consenso

al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali  
così come indicati nell'informativa che precede

Luogo, data

(firma leggibile dell'interessato)

***Piano triennale di  
prevenzione della  
corruzione.***

***Piano triennale per  
l'integrità e la  
trasparenza***

***2026/2028***

# INDICE

## **Titolo I            Prevenzione dell'illegalità diffusa**

- Art. 1    Oggetto del Piano
- Art. 2    Aggiornamento del Piano
- Art. 3    Metodologia e soggetti del PTCP
- Art. 4    Individuazione del responsabile
- Art. 5            Analisi del contesto
- Art. 6    Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- Art. 7            Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 8            Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
  
- Art. 9            Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
  
- Art. 10            Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
  
- Art. 11            Rotazione degli incarichi
- Art. 12    Formazione del personale
- Art. 13    Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
  
- Art. 14            Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
  
- Art. 15    Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 16            Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

- Art. 17 Ricorso all'arbitrato  
Art. 18 Programmazione triennale

**Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

- Art. 19 Introduzione  
Art. 20 Soggetti ed organizzazione  
Art. 21 Contenuti  
Art. 22 Rapporti con Piano Triennale Anticorruzione e con ciclo della *performance*  
Art. 23 Rapporto degli *stakeholder*  
Art. 24 Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa  
Art. 25 Sanzioni

**Titolo III Disposizioni transitorie e finali**

- Art. 26 Disposizioni transitorie e finali

# Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

## Art. 1

### Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la *"cattiva amministrazione"*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *"buon andamento"* e *"dell'imparzialità"*, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## Art. 2

### Aggiornamento del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza, è stato redatto ed approvato per la prima volta con delibera G.C.n.10 del 29.01.2014 e successivamente aggiornato, su proposta del Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione:

per il triennio 2015/2017 con delibera di Giunta n. 1 del 29.01.2015

per il triennio 2016/2018 con delibera di Giunta n. 3 del 16.01.2016

per il triennio 2017/2019 con delibera di Giunta n. 4 del 21.01.2017

per il triennio 2018/2020 con delibera di Giunta n.7 del 27.01.2018

per il triennio 2019/2021 con delibera di giunta n.8 del 25.01.2019

per il triennio 2020/2022 con delibera di giunta n.5 del 31.01.2020

per il triennio 2021/2023 con delibera di giunta n.27 del 20.03.2021

per il triennio 2022/2024 con delibera di giunta n.39 del 15.04.2022

per il triennio 2023/2025 con delibera di giunta n.30 del 27.05.2023

per il triennio 2024/2026 con delibera di giunta n.19 del 21.03.2024

per il trienni 2025/2027 con delibera di giunta n.22 del 29.03.2025

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si provvede alla redazione dell'aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Per la redazione degli aggiornamenti successivi del Piano si è tenuto conto, oltre alla normativa di riferimento, anche del PNA redatto annualmente dall'Anac.

In particolare per il presente aggiornamento si fa riferimento alla deliberazione dell'Autorità n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", che nella parte IV introduce novità per la semplificazione degli adempimenti da parte dei "piccoli comuni", intendendo per tali quelli con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.

Scrive l'Anac:

*"Il presente approfondimento è finalizzato ad individuare modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensione (d'ora in avanti "piccoli comuni"), in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.*

*Per piccoli comuni si intendono, quindi, quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come precisato nel richiamato art. 3, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013. Tuttavia, alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione."*

Dunque, nel presente aggiornamento si terrà conto di quanto disposto dall'Autorità un proposito.

Gli obiettivi posti dal presente Aggiornamento del Piano triennale anticorruzione per il triennio 2025-2027, alla luce dell'esperienza maturata nei scorsi anni, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Per quanto riguarda definizioni e metodologia si rimanda a quanto già riportato nel piano 2014-2016 e nei successivi aggiornamenti, con particolare riferimento ai contenuti, ai soggetti coinvolti e alle misure di prevenzione di contrasto obbligatorie.

La delibera n. 1074/2018 dell'Anac consentirebbe ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti) di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Tali piccoli enti potrebbero limitarsi, in assenza di accadimenti di particolare rilevanza, ad adottare il piano ogni tre anni.

Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato comunale e degli operatori sulla materia.

Il Piano per il 2016-2018 venne aggiornato con particolare riferimento ai contenuti delle determinazioni ANAC:

- n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA con la quale ha decretato che:
  - la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
  - la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC..
- n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Per l'aggiornamento relativo al PTPC 2017/2018 si è tenuto conto dei contenuti della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato dall'ANAC l'aggiornamento del PNA ed, in particolare, delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», che ha confermato la necessità di integrazione fra il piano anticorruzione ed il piano sulla trasparenza, dando ragione alla tipologia utilizzata in questo Ente fin dalla redazione del primo PTPC che già comprendeva anche la parte relativa alla trasparenza.

In questa sede, come anzidetto, si terrà conto di quanto suggerito dall'Anac con propria delibera n. 1074/2018 sulla semplificazione delle procedure per i piccoli comuni.

Già con l'aggiornamento del piano per il triennio 2016-2018 e per il triennio 2017-2019, si era tenuto conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione eventualmente proveniente dal "contesto" esterno nel quale l'Ente è inserito e si trova ad operare e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire l'eventuale "contaminazione", anche attraverso – come già previsto nei Piani precedenti - il collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, per una più ampia gestione del «rischio istituzionale». Anche per i trienni a seguire, tenuto conto dell'evoluzione normativa che ha inteso integrare in modo sistematico il collegamento fra anticorruzione e trasparenza, si è proceduto nel senso sopra indicato.

La predisposizione del piano è stata curata dal R.P.C.

La collaborazione con i Responsabili dei Servizi ed in particolar modo con i Responsabili del Servizio Tecnico ed Amministrativo, ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

### **Art. 3**

#### **Metodologia e soggetti del P.T.P.C.**

Si fa rinvio a quanto contenuto nel Piano Triennale 2015/2017, con particolare riguardo al collegamento fra Piano triennale anticorruzione, Programma triennale della trasparenza e Piano della Performance che, nel Comune di Torrazza Coste, coincide con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) che oggi viene integrato dal Piano delle Performance. PEG e PdP seguono l'approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione, strumenti fondamentali attraverso i quali l'Ente fissa i propri obiettivi strategici e stabilisce la programmazione delle proprie attività.

In relazione all'Organo competente all'approvazione del PTPCT, poichè il D. Lgs. 96/2016, ha chiarito che l'organo competente all'approvazione del PTPCT nei Comuni è la Giunta (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016 «*il piano è approvato dalla giunta*»), si procederà in tal senso.

Un suggerimento dell'ANAC, contenuto nella determinazione n. 12/2015, riguarda il "*pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo*".

A tale proposito occorre specificare che i titolari di P.O. del Comune di Torrazza Coste, sono stabilmente coinvolti nelle attività legate all'anticorruzione ed alla trasparenza, partecipando attivamente al processo di gestione del rischio ed osservando le misure contenute nel P.T.P.C.

Le dimensioni molto contenute dell'Ente, inoltre, facilitano la verifica dell'eventuale sussistenza di situazioni di illecito (fino ad ora non riscontrate) e di eventuale conflitto d'interesse (anche tali situazioni, fino ad oggi, non sono state rilevate).

#### **Art. 4**

##### **Individuazione del Responsabile**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento del Sindaco n. 4 in data 13.06.2024.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs.97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nel Comune di Torrazza Coste, il Responsabile è già identificato nel Segretario Comunale con riferimento ad entrambi i ruoli e con la medesima decorrenza.

D'ora in avanti se ne parlerà come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

#### **Art. 5**

##### **Analisi del contesto**

###### **Contesto esterno**

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 riporta, in proposito, lo stralcio riguardante la Provincia di Pavia della “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro degli Interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, con riferimento all'anno 2016. (1)  
*“La provincia di Pavia, sebbene caratterizzata da una florida situazione economica, non è rimasta immune dal passaggio della crisi economica dei recenti anni scorsi, con ripercussioni nel settore aziendale<sup>(1)</sup> e conseguenti ricadute in termini occupazionali. Infatti, aziende e fabbriche hanno fatto ricorso alla cassa integrazione e agli incentivi per favorire dimissioni volontarie dei propri dipendenti.*

*Il territorio è stato, inoltre, interessato anche da problematiche di tipo ambientale per la presenza di industrie a rischio che sono continuamente monitorate.*

*Le indagini svolte dagli organi di Polizia, hanno dimostrato come questa area sia interessata dalle medesime dinamiche criminali presenti nelle altre province lombarde, soprattutto nel milanese e nel monzese. Tra le attività illecite censite, sono emerse lo spaccio di droga, i furti e la ricettazione, le truffe, le estorsioni e i reati ambientali. In relazione al crimine organizzato è stata registrata la presenza di soggetti legati alla 'ndrangheta che hanno originato una "locale" a Pavia dando dimostrazione del potere di infiltrazione del tessuto politico, amministrativo, imprenditoriale ed economico produttivo.*

*Le famiglie della mafia calabrese originaria delle province reggina<sup>(2)</sup>, crotonese<sup>(3)</sup> e catanzarese, presenti nella provincia, sono risultate dedite anche al narcotraffico.*

*Nel 2016, l'azione di contrasto della criminalità in generale e dei sodalizi mafiosi, ha prodotto risultati significativi, in particolare attraverso il sequestro di beni mobili<sup>(4)</sup>, immobili e di aziende.*

*Anche se in diminuzione, non sono da trascurare, le denunce relative ai casi di estorsione, talvolta riconducibili anche alle organizzazioni malavitose e ad un sodalizio autoctono<sup>(5)</sup>, dedito, tra l'altro, a molteplici altre attività (dal traffico delle armi, alle rapine, ai furti, alle truffe, agli incendi dolosi, ai danneggiamenti e allo spaccio di droga).*

*Nella provincia risiede stabilmente un discreto numero di stranieri<sup>(6)</sup>. La comunità che esprime più presenze è quella romena seguita da quelle albanese, marocchina, ucraina ed egiziana. Anche a Pavia e provincia, l'accoglienza di nuovi migranti ha suscitato qualche polemica.*

*In ordine alla criminalità straniera, il territorio in esame ha evidenziato l'operatività di singoli elementi e di gruppi (anche multietnici) intenti alla consumazione dei reati contro il patrimonio (come i furti<sup>(7)</sup>, la ricettazione, le rapine<sup>(8)</sup> e le estorsioni), contro la persona (gravi lesioni) e in materia di stupefacenti.*

*Tra gli stranieri, particolare attenzione viene rivolta agli albanesi, ai nordafricani e ai romeni.*

*Il 2016<sup>(9)</sup> ha rilevato una contrazione dei sequestri di sostanze stupefacenti, sono stati difatti complessivamente intercettati 56 kg. circa di droga<sup>(10)</sup>. Il traffico e lo spaccio<sup>(11)</sup> di droga<sup>(12)</sup> hanno evidenziato una prevalenza delle segnalazioni a carico degli italiani. Tra gli stranieri, invece, si rileva l'attività di soggetti albanesi<sup>(13)</sup>, marocchini e talvolta di nomadi e romeni. Spesso, i narcotrafficcanti si uniscono nei loro traffici dando luogo a sodalizi multietnici, partecipati o diretti da italiani.*

*La criminalità predatoria, trova terreno fertile, trovandosi di fronte ad un territorio vasto e con insediamenti abitativi sorti in numerosi piccoli centri. La consumazione dei delitti contro il patrimonio<sup>(14)</sup> fa registrare l'operatività<sup>(15)</sup> (anche con carattere associativo) per lo più italiana<sup>(16)</sup>. In tale ambito sono attivi anche gli albanesi, gli ucraini, i lettoni, i marocchini ed i sudamericani e talvolta anche i nomadi. Inoltre, viene prestata attenzione anche al fenomeno delle truffe, specialmente in danno di persone anziane, spesso aggirate da sedicenti appartenenti alle Forze di polizia, avvocati o tecnici.*

*Ancora presente, ma in decremento, il fenomeno dello sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile, dove per lo più gli italiani ma anche gli albanesi ed i romeni, nutrono interessi. Questo tipo di illecito ha originato, tra le predette etnie, anche casi di sinergie, le cui attività<sup>(17)</sup> appaiono allargate a contesti extraregionali. Per quanto riguarda la prostituzione in strada il fenomeno è stato registrato per lo più nell'area vigevanese. Queste collaborazioni hanno dato vita anche al traffico degli stupefacenti.*

*La provincia pavese, nell'anno in esame, ha registrato un incremento degli episodi di contraffazione dei marchi e dei prodotti industriali nonché di riciclaggio e di reimpiego di denaro. A questi si aggiungono, inoltre, i casi di violenza sessuale <sup>(18)</sup> e di corruzione di minorenni.*

*Il territorio di questa provincia, infine, è stato interessato anche dal traffico illecito di rifiuti (riferibili anche alle province contigue di Lodi, Milano e di Cremona), organizzati da imprenditori spregiudicati.”.*  
(<sup>o</sup>)

Il nostro Comune non risulta infiltrato da attività criminali organizzate. Si sono registrati, negli ultimi anni, episodi di microcriminalità quali furti nelle abitazioni o tentativi di truffa, soprattutto a carico di anziani. Non è stato registrato alcun episodio di corruzione o legato ad altri eventi delittuosi.

Si è, tuttavia, tenuto conto dell'eventualità di infiltrazioni di tipo mafioso nell'attività dell'Ente con particolare riguardo agli appalti di lavori, servizi e forniture di importo rilevante, per cui si sono stabilite le misure elencate nel successivo articolo 7.

**Note** allo stralcio della ““Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per la Provincia di Pavia:

(<sup>o</sup>) **Note** allo stralcio della ““Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per la Provincia di Pavia:

La relazione è disponibile alla pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Per comodità di chi legge le note al testo sono state numerate da 1 a 15

1) In cui si segnalano la filiera agro-alimentare e il settore calzaturiero.

2) Ad esempio alla “locale” di Laureana di borrello (RC) composta dalle cosche “Ferrentino-Chindamo” e “Lamari”.

3) Si segnalano interessi da parte del clan “Arena” di Isola Capo Rizzuto (KR).

4) Titoli, quote societarie, depositi bancari e altre somme di denaro o anche beni mobili registrati.

5) Molti, tra i suoi componenti, di origine meridionale.

6) Sono 60.431 quelli censiti dall'ISTAT al 31 dicembre 2016.

7) Specie in abitazione o con destrezza.

8) Soprattutto nella pubblica via e, talvolta, anche in abitazione.

9) Dati statistici di fonte DCSA.

10) Per lo più marijuana e cocaina, residualmente anche l'hashish.

11) Illecito episodicamente finanziato con i proventi di reati predatori.

12) Talvolta approvvigionata nel milanese.

13) I quali vantano qualificati contatti all'estero (Spagna ed Olanda) e in Sudamerica.

14) Sebbene in calo, nel 2016 sono ancora numerosi i furti (in particolare quelli in abitazione e sulle auto in sosta, consumati con destrezza oppure in esercizi commerciali) nel cui ambito si segnalano in aumento quelli di auto e motoveicoli (in qualche caso anche di mezzi pesanti trasportanti merci e macchine da lavoro, opere d'arte e materiale archeologico). Talvolta viene censita persino la sottrazione di carburante dalle condutture degli oleodotti, o di armi. In leggera diminuzione, ma ancora numerose, pure le truffe e frodi informatiche. Per le rapine, tutte in notevole decremento, si segnalano più frequenti quelle nella pubblica via (o all'interno di abitazioni ed esercizi

commerciali). Sono stati censiti pure altri obiettivi come gli Istituti di credito.

15) Talvolta allargata ad altre realtà lombarde o ancor più ampi contesti territoriali.

16) Tra cui anche trasfertisti di origine meridionale.

17) Con vittime, giovani donne albanesi o dell'Est-Europa, avviate al meretricio sia di strada che all'interno di abitazioni.

18) Più frequentemente attribuibili ad elementi italiani, rispetto agli stranieri.

## Contesto interno

La struttura organizzativa è ripartita in Servizi e segnatamente:

- a) Servizio Amministrativo (Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Ufficio demografico-elettorale-Stato Civile)
- b) Servizio Finanziario (Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e tributi)
- c) Servizio Tecnico (Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni)
- d) Servizio di Polizia Locale (Sicurezza, Traffico, Commercio, Attività produttive e SUAP).

Ciascun Servizio tratta le specifiche materie che ne fanno parte attraverso il personale dipendente dell'Ente, il cui organico è il seguente:

- a) Per il Servizio Amministrativo:
  - N. 1 Istruttore direttivo amministrativo ora funzionario di elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività sopra indicate alla lett. a).
  - N. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C) addetto all'Ufficio Demografico – Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Protocollo.
- b) Per il Servizio Finanziario:
  - N. 1 Istruttore Amministrativo (ex Cat. C) addetto ad ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le materie indicate alla lettera b).
  - n-1 istruttore amministrativo (ex cat.C) ufficio tributiSvolge le funzioni di responsabile del Servizio, in via del tutto straordinaria e provvisoria, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 388/2000 l'assessore al Bilancio.
- c) Per il servizio Tecnico
  - N. 1 Istruttore direttivo tecnico ora funzionario di elevata qualificazione (cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività sopra indicate alla lett. c).
  - N.1 operaio specializzato ora operatore esperto (ex cat.B)
- d) Per il servizio di Polizia Locale
  - Dopo il pensionamento dell'Agente di Polizia Locale, avvenuto nel 2012, non si è proceduto alla sua sostituzione. Le mansioni sono svolte con l'ausilio di personale di altro Ente.La responsabilità del servizio è stata assunta, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. 388/2000, dal Sindaco.

L'organico complessivo dell'Ente è dunque composto al momento della redazione del Piano da n. 6 dipendenti di ruolo.

## Art. 6

### **Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente**

In merito alla mappatura dei processi, questa amministrazione aderisce al suggerimento fornito dall'ANCI nelle "Linee per la Prevenzione della Corruzione - Suggerimenti per i Piccoli Comuni e Aggregazioni" del settembre 2016, vale a dire: *"La mappatura grafica e tabellare dei processi, richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi. I Piccoli Comuni possono limitarsi ad elencare i propri processi, rinunciando a realizzare la mappatura tabellare o grafica di ciascun processo. L'importante è identificare gli eventi di corruzione che si possono verificare nei processi individuati."*

A proposito di "processi" e "procedimenti" amministrativi, l'ANAC, procedendo ad una prima analisi dei Piani Triennali Anticorruzione redatti dai Comuni, rilevava che gli stessi rappresentavano un mero assolvimento degli obblighi normativi, mancando, alla base dei Piani stessi, una seria valutazione del contesto esterno nel quale l'Ente si trova ad operare, nonché una chiara distinzione fra "processi" e "procedimenti" amministrativi. A questo proposito, l'ANAC chiariva:

*"(...) il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. (...). Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi."*

Si riporta pertanto, qui di seguito, l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie: processi di governo, processi operativi e processi di supporto.

La mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

<b>PROCESSI DI GOVERNO</b>	
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
10	controllo politico amministrativo
11	controllo di gestione
12	controllo di revisione contabile

<b>PROCESSI OPERATIVI (servizi al cittadino)</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari

	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi-scolastici	Scuola dell'Infanzia
	Scuola primaria
	Scuola Secondaria di primo grado
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	Assegnazione concessioni
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente- mantenimento patrimonio	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica
	Pianificazione urbanistica
	Gestione e manutenzione beni mobili ed immobili
Gestione territorio-pianificazione	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica

	Piani controllo inquinamento
	Gestione protezione civile
Gestione servizi polizia locale	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive -SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria

<b>PROCESSI DI SUPPORTO (servizi all'Ente)</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione

	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
	Gestione sito web Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
Gestione gare e appalti	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
Gestione servizi legali	Stipula contratti
	Azioni di supporto giuridico
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati
Gestione fornitori+outsourcing	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori
Gestione delle partnership	=====

Oltre alle attività già individuate a rischio elevato di corruzione nel PTPC 2014/2016, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, vale a dire:

- a)** Rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b)** Contratti pubblici (precedentemente denominata nel PNA "affidamento di lavori, forniture, servizi");
- c)** Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

**d)** Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009;

secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nella citata determina n. 12/2015, con il Piano 2016/2018 si sono aggiunte le seguenti:

**e)** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**f)** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**g)** Incarichi e nomine

**h)** Affari legali e contenzioso.

Nel Piano Triennale 2017/2019, si sono individuate come segue le attività nelle quali risulta più elevato il "rischio di corruzione", nell'ambito delle seguenti macro-aree:

**AREA A:**

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

**AREA B:**

- affidamento di lavori servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

**AREA C:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni.

**AREA D:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

**AREA E (Specificata per i comuni):**

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari (non presente nel comune di Torrazza Coste);
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione giuridica del personale;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;

- organi, rappresentanti e atti amministrativi.

Completata la mappatura dei procedimenti e dei processi, la valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

A partire dall'anno 2017, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio vengono rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia, mentre per gli anni precedenti ci si era limitati ad un'analisi del tutto empirica.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate attività riferibili alle macro aree C – E per un totale di n° 38 procedimenti analizzati.

Nelle schede seguenti sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per :

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

Le attività sono elencate in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

<b>TABELLA SINTESI VALUTAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>				
<b>Area</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Rischio</b>
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,62
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,61

B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78
E	Organizzazione eventi	3,83	2	RILEVANTE 7,66
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	MEDIO 6,67
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Designazione dei rappresentati dell'ente presso enti, società, fondazioni	3	2	MEDIO 6
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,5	MEDIO 5,74
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	MEDIO 5,25
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	BASSO 4,78
E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,75	BASSO 4,67

A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO 4,5
E	Rilascio di patrocini	2,83	1,5	BASSO 4,245
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	BASSO 4,16
E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Rilascio autorizzazioni x concessione aspettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,33	1,75	BASSO 4,07
E	Gestione delle tombe di famiglia	2,67	1,5	BASSO 4,05
E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	2,5	TRASCURABILE 3,75
C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,83	1,25	TRASCURABILE 3,53
E	Levata dei protesti cambiari	2	1,75	TRASCURABILE 3,5
E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	1,25	TRASCURABILE 2,91
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	TRASCURABILE 2,17
E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	TRASCURABILE 0,88
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	TRASCURABILE 0,88

Per quanto rileva alla mappatura dei processi, che si può definire un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi, essa – come più volte precisato - assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

#### **Art. 7**

#### **Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, per i processi riguardanti le aree sopra individuate, sono definite le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

*(Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito.*

*La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione);*

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Sempre nell'ottica dello snellimento e della semplificazione dei rapporti tra cittadini ed Ente, occorre rendere disponibile l'accesso informatico ai servizi da parte di tutti gli interessati, nonchè l'informatizzazione dei procedimenti e dei servizi;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA, ARCA-SINTEL, altro);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- utilizzare la "white list" istituita presso la Prefettura di Pavia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di eventuali alloggi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

## 2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- istituire l'Albo dei fornitori (o strumento simile), ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);
- concludere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- aggiornare il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato, anche in conseguenza della gestione dei servizi e delle funzioni in forma associata, cui si è dato avvio ai sensi del dl 95/2012 e succ. legge di conversione, come sopra anticipato;
- proseguire nel processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

### 3. meccanismi di controllo delle decisioni:

- rispettare la distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rispettare, nei limiti del possibile, motivando qualora detti limiti non vengano rispettati, le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

## **Art. 8**

### **Obblighi di informazione e compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di servizi, incaricati dei compiti ex art. 107 e 109 del TUEL n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Servizio provvedono periodicamente, insieme al RPC, nell'ambito dell'attuazione dei controlli interni, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono riportati all'interno dei verbali del RPC in esito ai controlli interni, pubblicati nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Servizio nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili nei modi previsti dal piano sulla trasparenza che integra il presente piano anticorruzione, in ogni momento ai richiedenti, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Servizio, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del TUEL 267/2000, seguono annualmente i programmi di formazione di cui al comma 11 della legge 190/2012. Insieme al RPC individuano, i dipendenti non titolari di P.O. da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 legge 190/2012.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del

presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. 17 legge 190/2012).

I Responsabili di Servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione della relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel piano presente, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

#### **Art. 9**

##### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

#### **Art. 10**

##### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;
- b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione

del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;

e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

## **Art. 11**

### **Rotazione degli incarichi**

Nelle strutture di piccola dimensione, come quella del Comune di Torrazza Coste, è difficile prevedere la rotazione dei dipendenti Responsabili di Servizio, seppur appartenenti agli uffici individuati come aree a rischio corruzione. Allo stesso modo non pare possibile prevedere una rotazione per gli altri dipendenti appartenenti ai medesimi servizi in quanto, per quel che riguarda Torrazza Coste, in tutti i casi il titolare di posizione organizzativa è anche "operatore". Tuttavia, nell'ambito della gestione associata di funzioni che si è avuto modo di sperimentare nel 2016 e che è stata sommariamente descritta al precedente art. 5 "Analisi del contesto", si è verificato che una seppur parziale rotazione non contribuisce a rendere i servizi né, al loro interno, i procedimenti, più snelli, sicuri, efficaci ed efficienti.

In aiuto dei piccoli enti è intervenuta la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015) che, al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

Si continua, di contro, a ritenere la mobilità volontaria quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

L'eventuale attivazione di rapporti ex art. 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.LGs. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'eventuale attivazione dei rapporti ex art. 90 del TUEL per uffici di staff, fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 D.LGs. 39/2013.

## **Art. 12**

## **Formazione del personale e degli amministratori**

Nell'ambito del programma di formazione dei dipendenti approvato annualmente dalla Giunta Comunale, il responsabile della prevenzione della corruzione suggerisce le metodologie ed i termini per la formazione dei dipendenti addetti ai servizi indicati al precedente art. 5. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma potrà essere finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 D.L. 78/2010, in ciò sostenuti dalla deliberazione 276/2013 della Corte dei conti Emilia Romagna che, interpretando proprio il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Tuttavia, per esigenze di Bilancio, le risorse destinate alla formazione del personale hanno subito un taglio drastico, tale da indurre il RPC a scegliere, per la formazione del personale in materia di anticorruzione, i soli corsi organizzati dalla Lega dei Comuni che, per gli iscritti, sono del tutto gratuiti. In tale ambito saranno coinvolti anche gli amministratori ed il personale, anche non in Posizione organizzativa, ma che sia inserito in contesti ritenuti "a rischio".

### **Art. 13**

#### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Servizio. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno (o altro termine stabilito dalla legge) di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **Art. 14**

##### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il responsabile del piano anticorruzione/trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

## **Art. 15**

### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129 e successive modifiche e/o integrazioni, già recepito nei Piani triennali precedenti, è pubblicato sul sito web dell'Ente e viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione del pari pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione è disponibile e consultabile in ogni suo aggiornamento da chiunque sul sito web dell'Ente.

Nel caso di modifiche al codice di comportamento ne sarà data immediata comunicazione ai dipendenti con la consegna, come sopra effettuata, a ciascuno.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia – ove la funzione venga assegnata a persona diversa - al responsabile della prevenzione.

Si è verificato che il divieto per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa di accettare regali di importo superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00) annui, stabilito nella prima stesura del piano, ed esteso, successivamente, al divieto assoluto di ricevere regali, compensi o altre utilità da parte di dipendenti e amministratori, a volte provoca disagio in coloro che, in buona fede ed in occasione soprattutto delle festività natalizie, omaggiano il personale degli Uffici con presenti di assai modico valore pecuniario, quali panettoni o vini. Per tale motivo si ritiene di ripristinare la possibilità di accettare "presenti" di valore non superiore ad € 50,00.

E' da sempre vigente l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## Art. 16

### Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato la legge n.139/2017 "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 introdusse, come sopra anticipato, tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

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

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

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

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

L'ANAC è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Le modeste dimensioni della dotazione organica di questo Ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower* e pertanto si ritiene opportuno, al fine di riservatezza del segnalante, individuare nell'ANAC il soggetto cui inviare le segnalazioni. Nel caso in cui l'Autorità ritenga, a seguito della valutazione di dette segnalazioni, che debba essere attivato in merito un apposito procedimento

disciplinare, farà riferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Segretario Comunale dell'Ente da cui la segnalazione proviene.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. Pertanto, in ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e sono tenuti ad applicare con puntualità e precisione le seguenti prescrizioni applicando i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### **“B.12.1 - Anonimato.**

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

#### **B.12.2 - 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. 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 all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:*
  - *un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
  - *l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
  - *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

#### **B.12.3 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. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei “casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile”.

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere “in buona fede”. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che “solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela” riservate allo stesso.

#### **Art. 17**

#### **Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato.

#### **Art. 18**

#### **Programmazione Triennale 2026/2028**

Per ciascuno degli anni 2026 – 2027 – 2028, si ribadisce il mantenimento del livello di prevenzione della corruzione riportato nei PTPCT precedenti con particolare riferimento alla verifica delle attività a rischio di corruzione.

A tal fine sarà richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi i quali provvederanno, entro la fine di ciascun anno di riferimento:

1. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di eventuali ulteriori misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
2. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni;
3. ad effettuare monitoraggio per le attività di loro competenza, assicurare il rispetto dei tempi procedurali con particolare riferimento ai pagamenti a partire da €.1.000,00;
4. a procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);

5. a coadiuvare il Segretario nella predisposizione, per la successiva approvazione, del Regolamento in materia di Accesso Civico e Accesso Generalizzato;

6. a coadiuvare il Segretario nell'aggiornamento del Codice disciplinare del personale a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 con il quale sono state apportate numerose e rilevanti modifiche, riscrivendo in più parti la disciplina delle responsabilità e dei procedimenti disciplinari di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;

7. ad applicare le modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi;

8. ad autocertificare, come già avviene, le cause di inconferibilità/incompatibilità di conferimento di incarico di P.O.;

9. a proseguire con l'informatizzazione dei procedimenti e dei processi.

Il RPC continuerà a curare la formazione dei dipendenti.

## Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

### Art. 19

#### Introduzione

La legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 ed ora D. Lgs 96/2016) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D. Lgs 96/2016 e le indicazioni dell'ANAC nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma, ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

## **Art. 20**

### **Soggetti ed organizzazione**

#### *Il Responsabile della Trasparenza*

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs.97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nel Comune di Torrazza Coste, il Responsabile è già identificato nel Segretario Comunale con riferimento ad entrambi i ruoli e con la medesima decorrenza.

D'ora in avanti se ne parlerà come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali, la scelta ricada, di norma, sul segretario, in continuità con l'orientamento delineato nel previgente art. 1, co. 7, della l. 190/2012. Considerate però le modifiche normative previste dalla l. 124/2015 che interessano le figure dei segretari, il d.lgs. 97/2016 ha espressamente contemplato la possibilità di affidare l'incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell'ente. La sentenza della Corte Costituzionale che ha dichiarato illegittima tutta la parte della legge 124/2015 riguardante la dirigenza, riporta ab originem la previsione di cui all'art. 1, co 7, della Legge 190/2012. Si ritiene, tuttavia, applicabile la possibilità di affidare l'incarico di RPCT ad un dipendente in posizione apicale, titolare di P.O., da parte dell'Amministrazione che intenda avvalersi di tale possibilità.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, nonché dell'Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### L'NDV (Nucleo di Valutazione)

L'NDV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'NDV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'NDV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell' ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### **Art. 21**

#### **Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. In particolare, si è ottemperato all'obbligo di pubblicazione concernente i titolari di incarichi politici, previsto dall'art. 14 del d. lgs. 33/2016, come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016, in base al quale anche gli amministratori nei comuni inferiori ai 15.000 abitanti sono tenuti a pubblicare i dati patrimoniali propri e dei congiunti ed affini fino al secondo grado. Resta sospeso, invece, il medesimo obbligo per i dirigenti ed i titolari di P.O., in seguito alla decisione dell'Anac che con delibera n. 382 del 12 aprile 2017, ha stabilito di non darvi corso.

### **Art. 22**

#### **Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della *performance***

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A tale fine il PEG – Piano Esecutivo di Gestione, dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dal nucleo di valutazione al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

### **Art. 23**

#### **Rapporto degli stakeholder**

Il Comune intende applicare la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla comunità.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

### **Art. 24**

#### **Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.**

Per l'anno 2025 e seguenti l'amministrazione comunale implementerà le informazioni presenti sul link "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali, ove esistenti;

### **Art. 25**

#### **Sanzioni**

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico delle posizioni organizzative).

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei funzionari e dei dipendenti.

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

#### SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - a) della retribuzione accessoria di risultato;
  - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

#### SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - c) della retribuzione accessoria di risultato;
  - d) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

### Titolo III Disposizioni transitorie e finali

## **Art. 26**

### **Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro i termini previsti dalla normativa vigente al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, solo nel caso in cui emergano eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a redigere e pubblicare, entro il termine previsto dalla normativa vigente ogni anno e comunque nei termini eventualmente diversamente stabiliti dalla legge, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai capi settore ed ai Responsabili di P.O.

Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi assegnati per l'anno 2026.

ORGANI POLITICI

(scelte strategiche-individuazione del fine verso il quale si dirige l'organizzazione)

Sindaco-Giunta- Consiglio Comunale

(Potere di indirizzo e controllo)

RESPONSABILI DI SERVIZIO

(scelte gestionali-attuazione - individuazione degli strumenti con cui perseguire gli obiettivi strategici/operativi)

PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO

DEL COMUNE DI TORRAZZACOSTE

DIRETTRICI

1. TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE, COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE.  
Iniziativa volte alla trasparenza ed alla semplificazione dei rapporti e degli obiettivi reciproci tra cittadino e amministrazione.

2. RECUPERO E GOVERNO DELLA SPESA.

Azioni mirate all'innalzamento dei livelli di efficienza e di incremento delle entrate comunali.

3. VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE RISORSE CULTURALI E NATURALI  
Azioni di valorizzazione delle risorse culturali e naturali del territorio

4. TUTELA, SALVAGUARDIA E SVILUPPO DELL'AMBIENTE

Misure di prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico e di salvaguardia

dell'ambiente

5. POLITICHE SOCIALI

Politiche e servizi per Famiglia, infanzia, giovani e disabili

6. SCUOLA E FORMAZIONE

Iniziativa finalizzate alla prevenzione delle situazioni di disagio scolastico

7. LEGALITA' E SICUREZZA

Politiche di repressione atti vandalici e di sicurezza del territorio.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile (R. di S.), come risulta dai decreti di nomina del Sindaco, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali.

Si precisa per la Polizia Locale è stato individuato come responsabile di servizio il Sindaco dott.ssa Claudia Berutti.

Si precisa altresì per il Servizio Finanziario è stato individuato come responsabile di servizio il Sindaco dott.ssa Claudia Berutti.

In particolare i Responsabili dei Servizi:

- A. rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;
- B. rispondono direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;
- C. hanno responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;
- D. hanno facoltà di delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

Piano delle Performances -Piano delle risorse e degli obiettivi

assegnati per l'anno 2026.

- **SERVIZIO N.1: SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

- **"MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO"**

Si procede a mantenere il livello raggiunto per il servizio scolastico ed attività connesse: la mensa prosegue anche per l'anno scolastico in corso con acquisto dei buoni mensa attraverso metodologia on line e devono venire esplicitate attività integrative per corrispondere alle esigenze manifestate dai docenti e secondo i programmi proposti dalla Direzione Didattica nonché deve essere attivato il servizio pre-scuola per gli alunni delle scuole esistenti sul territorio.

Si prosegue anche con il servizio di post scuola per i bambini iscritti alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria.

Deve essere garantita ed attivata l'assistenza agli alunni disabili nelle diverse scuole sulla base della normativa vigente.

Deve proseguire la collaborazione con le Associazione "Pro Loco", Hellas Torrazza, Aleimar, per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni in occasione di feste Patronali e gare sportive.

Prosegue la collaborazione con il Gruppo Oratorio-Parrocchia di San Carlo Borromeo con la concessione di spazi idonei per l'organizzazione del centro estivo Grest- Estate in Oratorio. I fondi da destinare a tale attività sono stati ridotti in osservanza dell'art.6 del D.L.78/2010.

## - "INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI"

I servizi sociali del comune svolgono diverse funzioni e compiti, tra cui:

1. Garantire supporto e assistenza alle persone vulnerabili, come anziani, disabili, persone senza fissa dimora, persone in situazioni di disagio sociale.
2. Promuovere l'inclusione sociale e contrastare la povertà attraverso programmi di sostegno economico e sociale.
3. Gestire i servizi di assistenza domiciliare per anziani e persone con disabilità.
4. Organizzare progetti e iniziative rivolte alla prevenzione e al contrasto di situazioni di marginalità sociale.
5. Fornire informazioni e orientamento sulla rete dei servizi sociali disponibili nel territorio.
6. Collaborare con altri enti e organizzazioni del territorio per garantire un'integrazione dei servizi e un'ottimizzazione delle risorse disponibili.

Nell'ambito del Comune prosegue la convenzione con l'AUSER.

L'Assistenza agli anziani soli che si trovano in stato di necessità è infatti obiettivo del SAD – Servizio di Assistenza Domiciliare – attivo (su richiesta) nel nostro Comune da anni, mediante affidamento a ditta aggiudicataria del servizio.

Per quanto riguarda il servizio di tutela minorile è attiva la convenzione con la Fondazione San Germano di Varzi per il 2026.

Il Comune attiva il bonus asili nido coprendo le spese delle famiglie a rendicontazione e nel limite delle risorse erogate al Comune dal Ministero.

Il Comune prosegue l'assegnazione di voucher utenze alle famiglie in possesso di determinati requisiti ISEE nel limite degli stanziamenti di Bilancio.

## - "SERVIZI DEMOGRAFICI"

I servizi demografici del comune si occupano di registrare e gestire tutti i dati relativi alla popolazione residente nel territorio comunale. Questo include la compilazione degli atti di stato civile, la gestione dei certificati di residenza, l'aggiornamento del registro elettorale, la compilazione dei censimenti della popolazione e la gestione delle pratiche di cittadinanza. Inoltre, i servizi demografici possono fornire informazioni e statistiche sulla popolazione residente nel comune.

L'ufficio dello Stato Civile si occupa anche della trascrizione dei matrimoni civili celebrati presso Villa Chimera con cui è stato effettuato un rinnovo di comodato d'uso gratuito fino al 31.12.2026 di un locale e del giardino pertinenziale dell'immobile "Villa Chimera" sito in Torrazza Coste per la celebrazione di matrimoni civili al di fuori della casa comunale.

Nell'anno 2026 l'Ufficio Elettorale dovrà occuparsi delle diverse tornate elettorali fra cui certamente le tornate referendarie del 2 marzo 2026.

## - "SERVIZI GENERALI"

Il servizio amministrativo svolge un ruolo fondamentale di informazione al cittadino sulle attività della pubblica amministrazione, ma soprattutto garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, partecipazione e imparzialità, sanciti dall'art. 1 della legge 241/90.

Il vice segretario comunale svolge un ruolo molto importante per garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi vigenti, allo statuto e ai regolamenti.

Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dal personale appartenente al servizio amministrativo coadiuvato dal Responsabile del servizio dott.ssa Simona Rota.

## SERVIZIO N.2 "SICUREZZA PUBBLICA"

Il Comune non dispone di personale comunale per l'anno 2026.

Il Comune procede alla collaborazione con Comuni limitrofi per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge 311/2004. Il Responsabile del Servizio è la dott.ssa Claudia Berutti- Sindaco.

## SERVIZIO n. 3 - SERVIZIO TECNICO

L'ufficio tecnico comunale è un'organizzazione all'interno dell'amministrazione comunale che si occupa di gestire i servizi tecnici e urbanistici del territorio, in particolare riguardanti l'edilizia, l'urbanistica, l'ambiente e l'edilizia pubblica. Questo ufficio ha il compito di coordinare e controllare le attività legate alla pianificazione e all'edilizia, garantendo il rispetto delle normative vigenti e la corretta realizzazione dei progetti sul territorio. Inoltre, l'ufficio tecnico comunale fornisce supporto e consulenza tecnica ai cittadini, alle imprese e agli altri enti locali per quanto concerne le questioni tecniche e urbanistiche.

Il servizio tecnico risulta un servizio trasversale a diversi centri di costo e numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni.

Di seguito si espone una sintesi delle principali azioni che si intendono in alcuni casi iniziare, ed in altri concludere.

## VERDE PUBBLICO

Si andrà a programmare la cura e la manutenzione del verde in amministrazione diretta dei: parchi pubblici, dei giardini posti all'interno di immobili comunali e dei tre cimiteri presenti sul territorio.

## SISTEMA VIARIO

Viene programmata, come ogni anno, la pulizia delle ripe stradali al fine di mantenere la sicurezza viabilistica.

Viene realizzata la manutenzione ordinaria delle strade in amministrazione diretta.

Si programma, come tutti gli anni, il servizio spartineve e spargisale avvalendosi di operatori economici.

Si prevede la riqualificazione della rotonda detta di Cade'.

## PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE

E' garantito il mantenimento del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso la piccola manutenzione ordinaria per mezzo di ditte specializzate ed in amministrazione diretta dal personale dipendente.

## URBANISTICA

Il regolamento edilizio è un insieme di norme e disposizioni che regolano la costruzione, la demolizione, la ristrutturazione e l'uso degli edifici all'interno di un determinato territorio. Queste norme sono generalmente stabilite dalle autorità locali, come i comuni, e hanno lo scopo di garantire la sicurezza, l'ordine e la salubrità degli edifici e delle aree urbane.

Tra le disposizioni tipiche di un regolamento edilizio ci sono quelle relative alle altezze massime degli edifici, alla destinazione d'uso dei locali, alla distanza minima tra gli edifici, agli standard di sicurezza e igiene, alle modalità di accesso e alla disposizione degli impianti tecnologici.

Le violazioni del regolamento edilizio possono comportare sanzioni e l'obbligo di ripristinare la conformità dell'edificio alle norme previste. È quindi importante rispettare le disposizioni del regolamento edilizio per evitare problemi legali e garantire la qualità e la sicurezza degli edifici.

Nell'anno 2026 è previsto l'avvio di una variante generale del PGT.

## LAVORI PUBBLICI

I lavori pubblici sono quelle attività di costruzione, manutenzione e gestione di opere pubbliche e infrastrutture che vengono realizzate con finanziamenti pubblici. Questi lavori riguardano ad esempio la costruzione e manutenzione di strade, ponti, edifici pubblici, scuole, ospedali, impianti sportivi, reti idriche e fognarie, ecc.

I lavori pubblici sono importanti per garantire a tutti i cittadini l'accesso a servizi e infrastrutture essenziali per la vita quotidiana.

Si procederà, nel corso del periodo, con nuove richieste di contributo, presso Enti diversi, per dotare il Comune di Torrazza Coste di risorse economiche per la realizzazione di opere per l'implementazione del valore immobiliare;

Nell'anno 2026 verranno portate a compimento le seguenti opere pubbliche:

- messa in sicurezza sponda Rio Fossagazzo e Rio Schizzola tramite Fondi ex PNRR

- realizzazione opere di miglioramento sismico ed efficientamento energetico scuola primaria tramite Fondi ex PNRR,
- lavori di manutenzione di riqualificazione del solaio di copertura della parte nuova del Cimitero del Capoluogo.

I lavori eseguiti in amministrazione diretta saranno eseguiti dal personale appartenente al Servizio, coadiuvato dal Responsabile del servizio arch. Simona Maria Escoli.

#### **SERVIZIO N.4 "FINANZIARIO -TRIBUTI"**

Il servizio finanziario del Comune include la gestione del bilancio comunale, la contabilità, la pianificazione finanziaria, la gestione del debito, la tassazione locale, la gestione delle entrate e delle spese, la gestione dei fondi comunali, la predisposizione del rendiconto contabile e la gestione delle risorse finanziarie nel rispetto della normativa vigente e delle direttive dell'ente locale.

Tra le principali funzioni svolte dal servizio finanziario di un comune vi è anche il controllo e la verifica delle spese e delle entrate, al fine di garantire la corretta gestione delle risorse pubbliche e il rispetto delle normative di bilancio.

Il servizio si occupa infatti della predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico finanziaria quali Bilancio di Previsione, il Piano Esecutivo di Gestione e il Rendiconto nonché della gestione degli stessi nel corso dell'anno tramite attività di raccordo con i diversi servizi e di periodiche rendicontazioni quali variazioni di bilancio, verifica equilibri, assestamento.

Il servizio ragioneria è inoltre l'interlocutore per quanto riguarda l'attività di verifica espletata dal revisore dei conti per le verifiche trimestrali di cassa, le relazioni ai vari documenti programmatici, di variazione e di rendiconto.

E' inoltre competente per gli adempimenti relativi al personale (per la parte relativa all'aspetto del trattamento economico), al servizio cassa economale e al servizio tributi per l'istituzione e/o ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e delle aliquote, per le attività di accertamento e liquidazione dei medesimi.

Il servizio tributi di un comune gestisce la riscossione delle tasse e imposte locali da parte dei cittadini e delle imprese che risiedono o operano nel territorio comunale. Questo servizio si occupa di inviare agli utenti le notifiche di pagamento, raccogliere le somme dovute, gestire le rateizzazioni dei debiti, e fornire informazioni e assistenza per qualsiasi questione relativa ai tributi locali. Inoltre, il servizio tributi si occupa anche di vigilare sul corretto versamento delle imposte e di garantire il rispetto delle normative fiscali vigenti.

In particolare, per il settore tributi proseguirà l'attività di verifica e recupero dell'Imposta Municipale Propria (Imu) per l'annualità dal 2022 e per quanto riguarda la Tassa Rifiuti si procederà all'emissione dei provvedimenti di accertamento per l'anno 2024.

Contestualmente verrà sollecitato ai contribuenti inadempienti il pagamento della Tassa Rifiuti relativa all'anno 2024. Si procederà all'emissione degli avvisi di pagamento ordinari relativi alla Tassa Rifiuti (Tari) per l'anno d'imposta 2026 con le nuove modalità stabilite con delibera cc n.5 del 28.02.2026.

Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dal personale appartenente al Servizio Finanziario-Tributi coordinato dal Responsabile del servizio dott.ssa Claudia Berutti, assessore.

#### VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Si rimanda integralmente a quanto contenuto nella delibera di Giunta Comunale n. 31 del 24-04-2019 avente ad oggetto: "Approvazione del sistema di valutazione della performance, vigente dall'anno 2019".