



# COMUNE DI ROSTA

Città metropolitana di Torino

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 10.05.2023  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 153 del 15.11.2023  
Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 21.12.2023

## **Indice**

**Premessa** .....

**Riferimenti normativi** .....

### **Sezione I – Scheda anagrafica dell’Amministrazione**

I.1 – Scheda anagrafica

I.2 – I principali stakeholder

I.3 – Analisi del contesto esterno

I.4 – Analisi del contesto interno

### **Sezione II – Valore pubblico, performance e anticorruzione** .....

II.2 - Performance

II.3 – Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere: le azioni positive

II.4 - Rischi corruttivi e trasparenza

### **Sezione III – Organizzazione e capitale umano** .....

III.1 - Struttura organizzativa

III.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale

III.4 – Formazione del personale

### **Sezione IV – Monitoraggio** .....

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

## 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 nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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. La finalità è quella di offrire una misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

A regime, ai sensi del combinato disposto dell'art.7 e 8 del D.M. n. 132/2022, gli Enti locali adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tenute all'adozione del PIAO, 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, sono previste talune semplificazioni rispondenti alla finalità di tener conto del loro contesto organizzativo e soprattutto del principio di adeguatezza. Ne discende, in particolare, che nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

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

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

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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	SOTTOSEZIONE	ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione		SI
2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	2.1 Valore pubblico	NO
	2.2 Performance	NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI
3. Organizzazione e Capitale Umano	3.1 Struttura organizzativa	SI
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	SI
4. Monitoraggio		NO

Con riferimento:

- alla sezione 2 sottosezione 2.2 Performance sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non ne prevedano l'obbligatorietà per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", l'Ente ha ritenuto non potersi sottrarsi alla predisposizione della programmazione degli obiettivi ed indicatori della performance anno 2023;
- alla sezione 4 sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si è ritenuto di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative

significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 28.12.2022, come successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 24.02.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 24.02.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, contiene nelle relative sezioni, in particolare, la programmazione della performance nonché le misure per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

## SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si premette che i dati e le informazioni raccolti di questa sottosezione costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione ed elemento di semplificazione del processo di redazione del Piano.

Come ben evidenziato dall'Autorità Anticorruzione nel PMA 2022 "L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO

### **I.1 – SOTTOSEZIONE COMUNE DI ROSTA: SCHEDA ANAGRAFICA**

Denominazione Ente	Comune di Rosta
Codice IPA	UFVNN3
Indirizzo	Piazza Vittorio Veneto n. 1
E-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.rosta.to.it">protocollo@comune.rosta.to.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.rosta.to.it">protocollo@pec.comune.rosta.to.it</a>
Telefono	0119568811
Codice fiscale/partita iva	01679120012
Tipologia	Pubblica amministrazione
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	<a href="https://www.comune.rosta.to.it">https://www.comune.rosta.to.it</a>
Pagina Facebook	Comune di Rosta
Sindaco	Domenico Morabito
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente	18
Numero dipendenti calcolato sulla base della tabella12 conto annuale:	17
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (dato anagrafico)	5.106

### **I.2 – I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI ROSTA**

Il Comune di Rosta gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

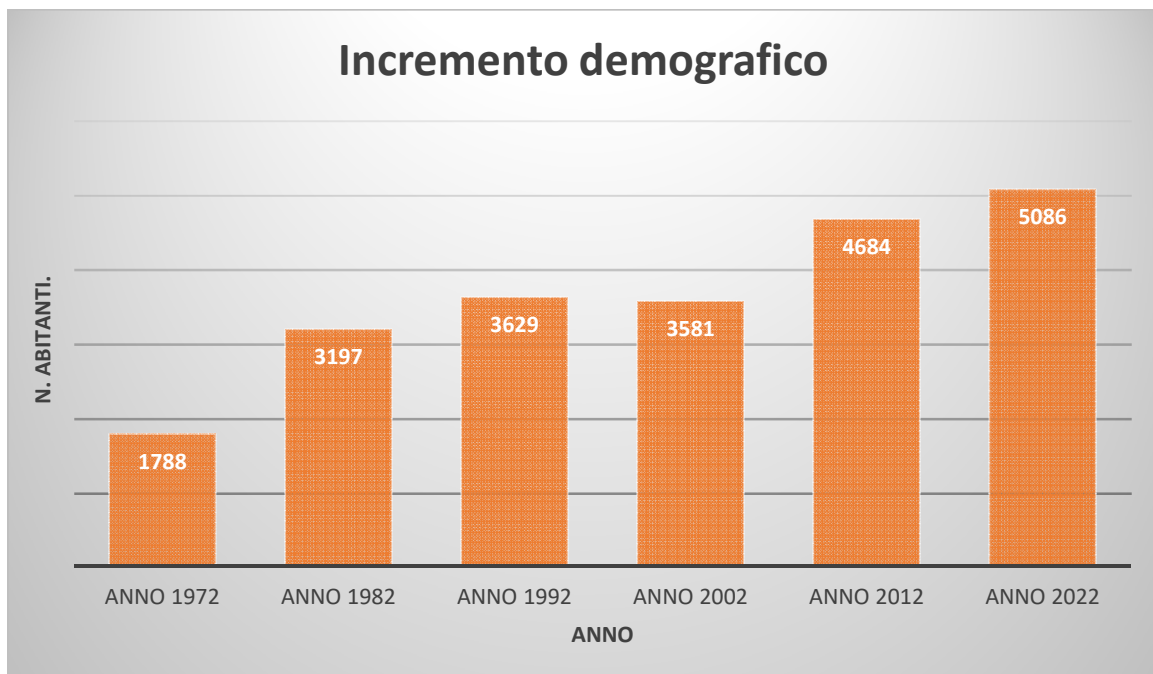
- soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismo comunale di valutazione;
- istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), società controllate e partecipate;

- gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, , mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

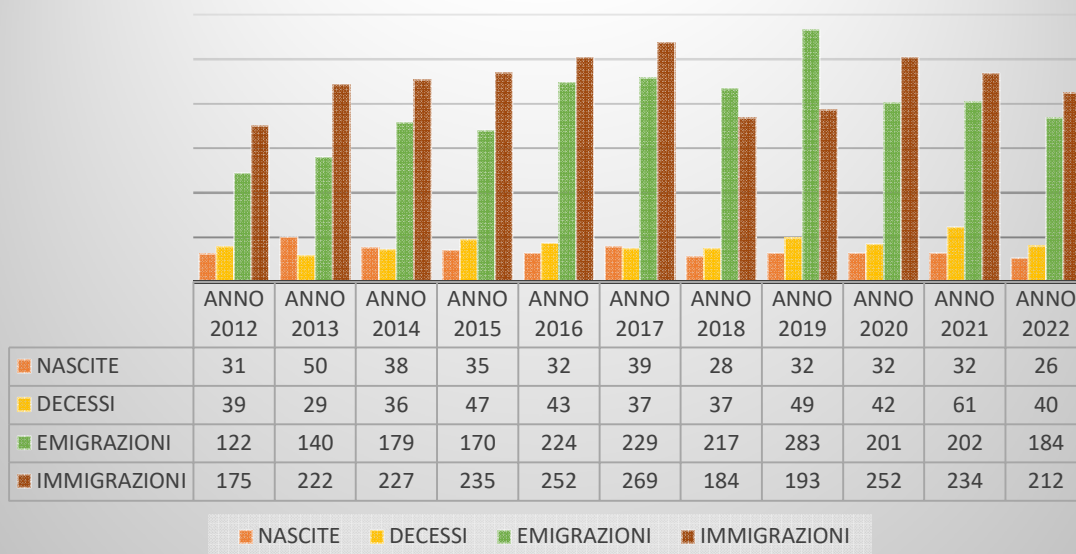
### **I.3 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Dall'analisi dei dati della popolazione residente del Comune di Rosta (popolazione anagrafica) si rileva dal 1971 al 1981 un notevole incremento della popolazione, praticamente triplicata come si evince dal sottostante grafico, con un boom di crescita nei primi dieci anni, una sostanziale situazione di stabilità fra il 1982 e il 2001 e un successivo picco incrementale negli ultimi vent'anni.



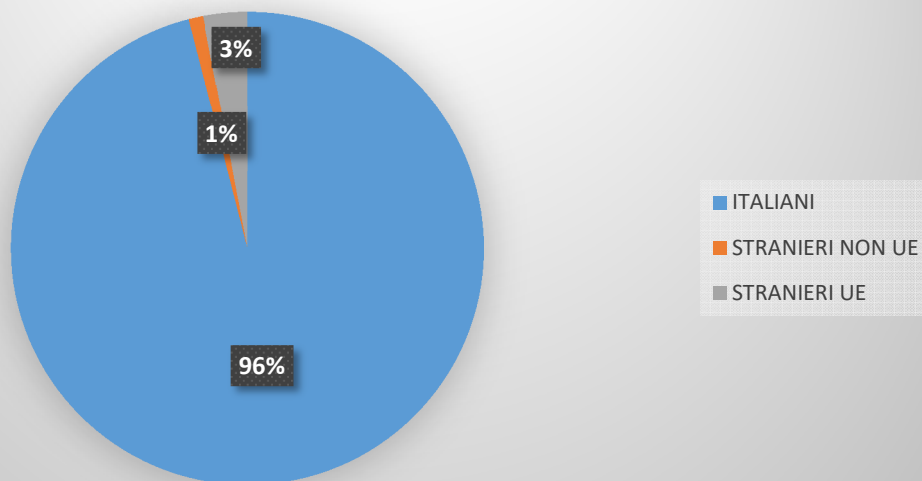
Il saldo demografico degli ultimi 10 anni è determinato da variazioni derivanti dal saldo naturale (numero dei nati – numero dei deceduti) e saldo per variazioni migratorie come di seguito riportato:

## Saldo demografico



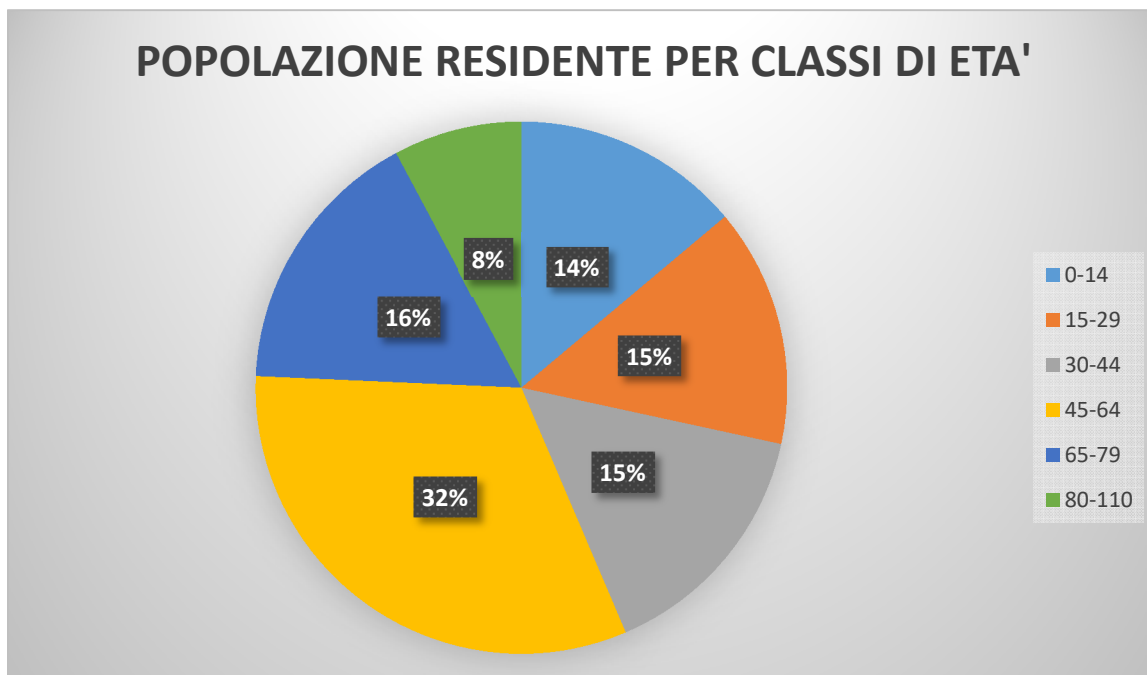
Di seguito si riportano ulteriori dettagli relativi alla composizione e distribuzione della popolazione residente:

## POPOLAZIONE RESIDENTE SUDDIVISA PER CITTADINANZA





## POPOLAZIONE RESIDENTE PER CLASSI DI ETÀ'



Nel triennio non sono previste significative variazioni dell'assetto demografico pur registrandosi sempre un minimo, ma costante incremento e al contempo un progressivo, seppur lento, invecchiamento della popolazione.

### Cenni sull'economia insediata

Con riferimento all'economia del territorio si osserva che la realtà agricola del Comune di Rosta, preponderante fino al secolo scorso, è stata sostituita dalla realtà prevalentemente industriale e commerciale dei giorni nostri.

Nonostante il permanere di numerosi terreni agricoli, le aziende agricole con sede nel Comune di Rosta sono rimaste in numero ridotto. Inoltre con l'adeguamento delle colture e con la modernizzazione delle attrezzature si è avuto anche un adeguamento a più moderni ed attuali criteri imprenditoriali nella gestione delle aziende presenti cui ha fatto seguito una corrispondente riduzione del numero complessivo degli addetti.

Il Comune di Rosta, in relazione agli indirizzi generali e ai criteri di programmazione urbanistica per l'insediamento del commercio al dettaglio in sede fissa, approvati dal Consiglio Regionale con deliberazione n° 563-13414 del 29/10/99, appartiene all'area di programmazione commerciale di Torino ed è classificato come comune intermedio, appartenente alla rete commerciale secondaria. Tale classificazione del territorio regionale è stata determinata in relazione alla densità abitativa, alle caratteristiche della rete distributiva, alla dotazione dei servizi, alle caratteristiche socioeconomiche e morfologiche.

Appartengono alla rete secondaria i comuni che, pur non avendo il rilievo strategico attribuito a quelli della rete primaria, svolgono una funzione essenziale di diffusione del servizio commerciale.

Inoltre, sempre in riferimento agli indirizzi regionali, nel Comune di Rosta sono state riconosciute due zone di insediamento commerciale:

l'Addensamento A1 o addensamento storico rilevante, comprendente parte del Centro Storico e parte delle aree poste a nord dello stesso;

l'Addensamento A5 o addensamento commerciale extraurbano, riconosciuto in Corso Moncenisio nel tratto fra l'incrocio con Strada Vernè e l'incrocio con le strade Prasecco e Antica di Alpignano.

Le caratteristiche commerciali di queste due zone sono nettamente distinte.

L'addensamento storico A1 coincide con l'ambito commerciale di antica formazione, sviluppatosi spontaneamente intorno al fulcro del territorio (lungo Via Rivoli e attorno alla chiesa e al municipio) ed è caratterizzato da una buona densità residenziale e dalla presenza per lo più di attività

commerciali di vicinato e di attività di servizi. Questa zona ha caratteristiche di staticità degli insediamenti commerciali, i cui fatti si limitano a subingressi e cessazioni e conseguenti nuove aperture negli stessi locali.

L'addensamento commerciale A5, invece, è collocato in ambito esterno al centro abitato e al tessuto residenziale, ubicato soprattutto lungo Corso Moncenisio, asse di traffico di scorrimento. In questa zona le sedi degli esercizi commerciali possono essere funzionalmente collegate a spazi dedicati all'esposizione delle merci, ad attività produttive o di trasformazione, ubicati l'uno in prossimità dell'altro, spesso caratterizzati da un'offerta principalmente extralimentare.

Questa zona negli ultimi anni sta subendo la trasformazione da zona principalmente industriale a zona per lo più commerciale, in particolare per quel che riguarda lo sviluppo lineare lungo il fronte strada di Corso Moncenisio. Molti sono gli edifici che da strutture con destinazione industriale/produttiva sono state trasformate in destinazione commerciale/terziaria.

Inoltre nel corso dell'anno 2016 è stato presentato un autoriconoscimento di una localizzazione urbana non addensata (L1) da parte di un'impresa commerciale per la realizzazione di una media struttura di vendita a Rosta in Via Rivoli angolo Via Marconi e con deliberazione di Giunta Comunale n° 134 del 20/12/2016 si è preso atto dell' autoriconoscimento avvenuto mediante l'applicazione di tutti i parametri di cui all'articolo 14 comma 4 lettera a) e prospetto 4 dell'Allegato A alla deliberazione di Consiglio Regionale n° 563-13414/1999 e s.m.i. . La media struttura di vendita è stata realizzata e successivamente attivata nel corso dell'anno 2017.

La situazione attuale degli insediamenti commerciali sul territorio comunale è la seguente:

<i>INSEDIAMENTI COMMERCIALI</i>	<i>A1</i>	<i>A5</i>	<i>Fuori addensamento e L1</i>	<i>Totale</i>
<i>Esercizi di vendita al dettaglio in sede fissa:</i>				
Esercizi di vicinato	6	11	13	30
Medie strutture	0	8	1	9
Grandi strutture	0	0	0	0
Centri commerciali sequenziali	0	1	0	1
<i>Attività di servizio:</i>				
Pubblici esercizi	4	6	6	16
Edicole esclusive	1	0	1	2
Edicole non esclusive	0	0	0	0
Acconciatori	3	0	3	6
Estetiste	1	0	1	2
Agenzie di Viaggi	0	2	0	2
<i>Strutture ricettive ed extra ricettive:</i>				
Alberghi	0	1	0	1
Residenze Turistiche Alberghiere	0	2	0	2
Bed & Breakfast	2	0	0	2
Casa Appartamenti e Vacanze	0	0	1	1

Con riguardo al commercio su area pubblica, nel territorio comunale risultano istituiti i seguenti mercati:

- Mercato settimanale: nel giorno del mercoledì in Piazza Caduti di Nassiriya, composto da n° 13 posteggi (di cui n° 7 posteggi settore alimentare, n° 4 posteggi settore extralimentare e n° 2 posteggi riservati agli agricoltori).

- Mercato settimanale degli imprenditori agricoli nella giornata del sabato dalle ore 08:00 alle ore 13:00 in Piazza Stazione con massimo 15 operatori.

## Cenni sulle condizioni economiche della popolazione residente

### Redditi e contribuenti per fasce di reddito (anno 2020)

Categoria	N. Contribuenti
Reddito complessivo minore di zero euro	0
Reddito complessivo da 0 a 10.000 euro	750
Reddito complessivo da 10.000 a 15.000 euro	354
Reddito complessivo da 15.000 a 26.000	933
Reddito complessivo da 26.000 a 55.000 euro	1.134
Reddito complessivo da 55.000 a 75.000 euro	192
Reddito complessivo da 75.000 a 120.000 euro	119
Reddito complessivo oltre 120.000 euro	54

La preliminare descrizione del contesto anagrafico e socio/economico della popolazione residente è essenziale in quanto contesti vulnerabili possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi interni.

Un Comune non può considerarsi refrattario o impermeabile a fenomeni di penetrazione dall'esterno e quindi di condizionamenti ed influenze che provengono dall'ambiente circostante. Si pensi ad un territorio caratterizzato dalla criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Come è stato ribadito in tali contesti la corruzione rappresenta uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Pur non ritenendo Rosta esente da problemi, questi riguardano soprattutto la microcriminalità e l'analisi ha messo in evidenza che il contesto cittadino è ancora quello di un comune di provincia sufficientemente tranquillo, con attività produttive che tengono in limiti accettabili il tenore di vita dei residenti, con un sufficiente presidio del territorio assicurato dalla locale Stazione dei Carabinieri di Rivoli e dal Comando di polizia urbana, oltre che da una rete parentale ancora attenta ai bisogni della famiglia.

A ciò si aggiunge, sia pure come forma più blanda di prevenzione, l'opera prestata dalle Guardie Ecologiche Volontarie (GEV) con la quali è in corso specifica convenzione, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.80 del 25.06.2019, con il Comune per utilizzare la loro opera di volontariato a favore della comunità.

L'implementazione dell'impianto di videosorveglianza, a presidio del territorio, con la realizzazione nel 2018 di n. 3 punti di controllo ai varchi in entrata e precisamente a) via Rivoli presso il confine con Rivoli; b) via Buttigliera Alta presso il confine con Buttigliera Alta; c) via Sant'Antonio di Ranverso, ha consentito di rendere effettivo ed efficace il monitoraggio di tutto il territorio urbano.

Il sistema di videosorveglianza è stato, inoltre, realizzato prevedendo il collegamento e l'accessibilità da parte della Stazione Carabinieri di Rivoli e della Polizia Locale con il fine ultimo di garantire quella sicurezza urbana definita e promossa dalla legge 48/2017 di conversione del D.L. 14/2017.

Un ausilio nell'inquadramento del contesto esterno è fornito dalle relazioni che il Ministro dell'Interno fornisce al parlamento e nelle quali si esamina la situazione dell'ordine pubblico e della sicurezza nel territorio italiano.

Così la Relazione del Ministro dell'Interno, trasmessa al Parlamento il 15 gennaio 2018 e relativa alla situazione rilevata dalle Forze dell'ordine nel corso del 2016 su tutte le forme di criminalità presenti nel nostro Paese, riferisce, per quanto concerne la Città metropolitana di Torino e i temi che qui interessano, che:

*"Il panorama criminale della città metropolitana di Torino e del suo hinterland si presenta particolarmente variegato e articolato. I gruppi criminali nazionali e stranieri convivono in perfetta osmosi attraverso un'apparente suddivisione degli interessi economici perseguiti.*

*La 'ndrangheta risulta l'associazione per delinquere di stampo mafioso più diffusa sul territorio. Tanto nel capoluogo, quanto nei Comuni limitrofi, è riuscita, meglio di altre organizzazioni criminali, a riadattarsi e a organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. In ambito provinciale l'organizzazione, oltre a essere impegnata nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo (compreso il videopoker), il trasferimento fraudolento di valori, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedicata al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, al movimento terra, agli inerti e all'edilizia in generale.*

*Operazioni più recenti hanno evidenziato l'alta pervasività della 'ndrangheta, favorita da privilegiate relazioni con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. (...) Le operazioni "Il Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Colpo di coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013) hanno fornito nel tempo un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta presente nella provincia di Torino ed evidenziato come le ramificazioni piemontesi dell'organizzazione abbiano mantenuto un forte vincolo associativo con la matrice della "casa madre" in Calabria.*

*A seguito dell'indagine "Minotauro" nel 2012 sono stati sciolti, per infiltrazione mafiosa, i Consigli comunali di Leinì e Rivarolo Canavese. Attraverso l'indagine "San Michele", svolta nel 2014, è stato possibile rilevare l'attività svolta nella provincia di Torino dalla 'ndrina "Greco" di San Mauro Marchesato (KR). La predetta indagine ha consentito, inoltre, di ricostruire compiutamente l'organigramma del sodalizio mafioso mettendone in luce gli assetti interni, le cariche e le varie attività, tra cui il favoreggiamento dei latitanti, il sostentamento economico degli affiliati detenuti e dei loro familiari. Come documentato dalle operazioni di Polizia, la provincia torinese, nel corso degli anni, grazie a una rete di solidarietà criminale è divenuta il rifugio di latitanti della 'ndrangheta".*

La relazione del Ministro proseguiva elencando la mappa dei circa 10 insediamenti ("locali") della 'ndrangheta nella provincia di Torino, tra le quali quelli di Rivoli (non attivo e riconducibile alla 'ndrina Romeo di San Luca), Chivasso, Moncalieri, Nichelino e Giaveno.

Si riprende, in quanto di particolare attinenza, un passo della relazione del Ministro del 2017:

*"Nell'ambito dell'indagine "San Michele", l'Arma dei carabinieri ha tratto in arresto 20 persone ritenute responsabili di associazione di tipo mafioso (omissis). E' stata altresì dimostrata la loro capacità di infiltrarsi nell'imprenditoria piemontese, arrivando a ottenere in via diretta o indiretta la gestione e/o il controllo di attività economiche, l'acquisizione di appalti pubblici e privati, l'instaurazione fittizia di beni nonché ingerenze nella vita politica locale. L'inchiesta "Minotauro" aveva inoltre già rilevato l'infiltrazione mafiosa delle municipalità torinesi di Leinì, Rivarolo e Chivasso, tanto da suscitare il successivo intervento prefettizio che ha condotto allo scioglimento dei Consigli comunali delle prime due località (omissis). In Torino e Grugliasco [Comune confinante con Rivoli] è emersa l'attività di appartenenti ed affiliati alla cosca Cua di Careri (RC) dediti ai reati nel settore degli stupefacenti, alle estorsioni e a quelli contro il patrimonio e la persona".*

Le altre forme di criminalità presenti nella Città metropolitana di Torino, pur rilevanti sul piano sociale e della sicurezza (traffico di stupefacenti, gestione della prostituzione, gioco d'azzardo

illegale, contraffazione di marchi, ecc.) svolgono in genere attività che non comportano tentativi di infiltrazione corruttiva nelle amministrazioni locali.

Conforta inoltre rilevare dalla relazione del Ministero dell'Interno del 2020, ultima disponibile, che l'andamento generale dell'attività delittuosa è stato in costante decrescita dal 2014 e sino al 2020 (pur con diverse percentuali a seconda del tipo di reato, complessivamente il 17,4% in meno)

Preme sottolineare che il Comune di Rosta, come si evidenzia, dalla documentazione che precede, non è mai menzionato tra quelli coinvolti da fatti e avvenimenti criminosi.

L'indagine condotta con la redazione del presente piano ha ricercato altri dati che potessero offrire una fotografia il più possibile aggiornata del contesto nel quale è inserito il Comune. E tale indagine non ha potuto prescindere dal riferimento a quanto la vita sia stata stravolta dalla pandemia da Covid 2019, con le sue restrizioni e limitazioni che hanno interessato, pressoché continuativamente, il biennio 2020/2021 e dalla crisi connessa al recente conflitto bellico Russia/Ucraina.

#### *L'emergenza sanitaria da Covid 19*

La relazione della Direzione investigativa antimafia, del primo semestre 2021, non evidenzia infatti nuove operazioni condotte nella zona ovest di Torino, anche se permane una costante attenzione della DIA nella Provincia di Torino che continua ad essere caratterizzata, pur tuttavia, dalla presenza delle organizzazioni mafiose, italiane e straniere (rumene, albanesi, sinti e rom) dedite prioritariamente al traffico di stupefacenti.

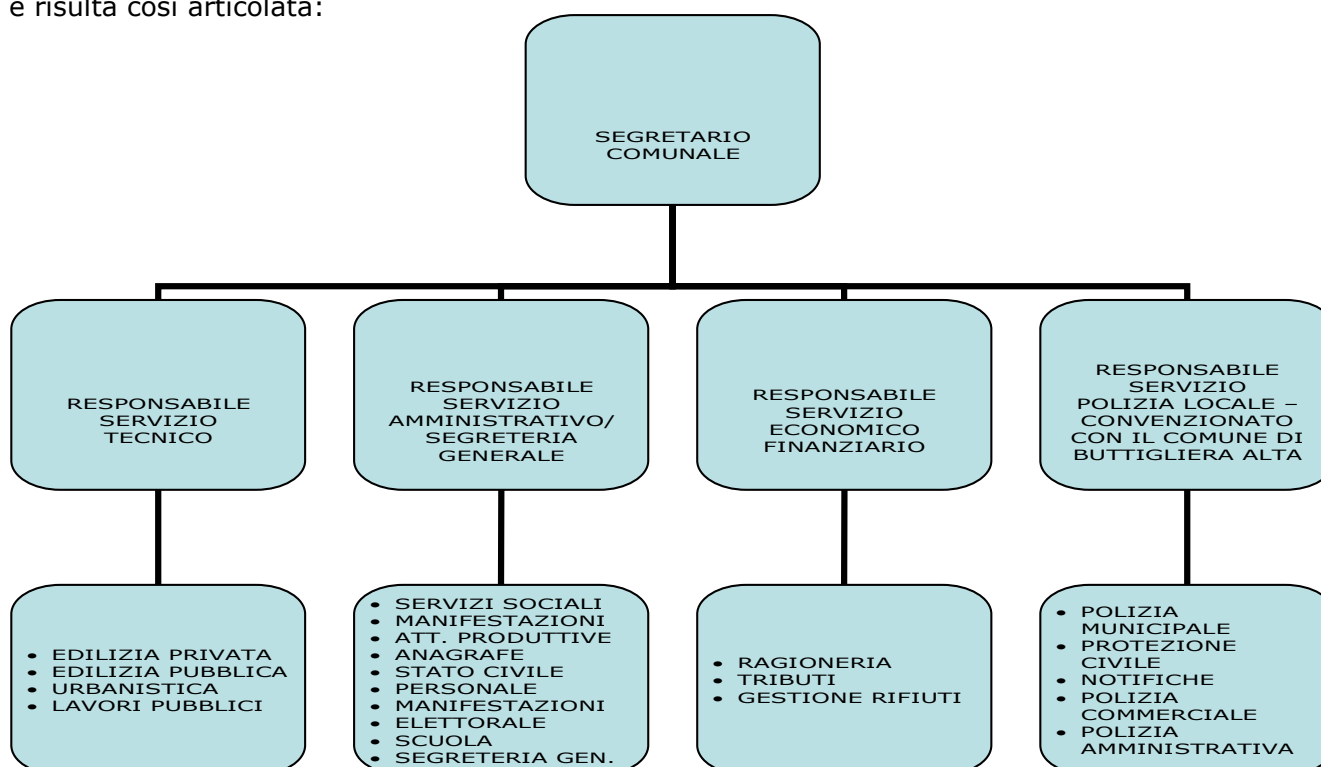
La situazione pandemica avrebbe potuto rilevare alcune nuove categorie di rischi corruttivi o aumentarne l'indice. L'associazione "Avviso Pubblico" ha in effetti evidenziato, in particolare nel settore degli appalti e delle sovvenzioni, la possibile presenza di nuovi fattori abilitanti assenti nella normale attività amministrativa: asimmetria informativa, assenza di indagini di mercato, parcellizzazione della spesa, difficoltà nei controlli, scarsa disponibilità del prodotto, aumento non previsto delle sovvenzioni, coinvolgimento di soggetti terzi nei servizi.

Le due procedure richiamate, ovvero gli appalti e le sovvenzioni, in questo Ente sono state però gestite nei limiti normativi e regolamentari già definiti e in alcuni casi rafforzati da specifici criteri approvati in occasione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) al fine di assicurare che l'attività gestionale si svolga dentro confini trasparenti e predefiniti.

A ciò si aggiunge che la scarsità delle risorse disponibili è ulteriore fattore di difesa rispetto alla permeabilità da influenze criminose.

### **1.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 9.12.2009 congiuntamente al regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi e risulta così articolata:



Al 31.12.2022 il personale dell'ente era pari a n.18 unità oltre al Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Rivoli

Si riporta di seguito una tabella che riassume la distribuzione del personale per aree contrattuali rilevando che il personale della polizia locale svolge il servizio nell'ambito della convenzione con il Comune Buttigliera Alta (Ente capofila) coordinato dal responsabile di tale Comune.

<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO/ SEGRETERIA GENERALE</b>	n. 1 funzionario amministrativo – E.Q. n. 4 istruttori amministrativi n. 1 istruttore amministrativo tempo parziale 70% n. 1 istruttore amministrativo tempo parziale 80%
	<b>TOT. 7 DIPENDENTI</b>
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>	n. 1 funzionario tecnico contabile – E.Q. n. 1 istruttore amministrativo/contabile n. 1 collaboratore/esecutore servizi amministrativi
	<b>TOTALE 3 DIPENDENTI</b>
<b>SERVIZIO TECNICO</b>	n. 1 funzionario tecnico – E.Q. n. 2 istruttori tecnici n. 1 istruttore amministrativo n. 1 collaboratore professionale
	<b>TOTALE 5 DIPENDENTI</b>
<b>SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE</b>	n. 1 funzionario polizia locale n. 2 Agenti di polizia locale
	<b>TOTALE 3 DIPENDENTI</b>

I servizi attualmente resi in forma esternalizzata sono:

- custodia e manutenzione del cimitero comunale
- accertamento e riscossione del Canone Patrimoniale Unico (che riunisce in un unico prelievo l'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari)
- riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie, comprese le sanzioni per violazioni al Codice della strada
- gestione strutture sportive
- gestione asilo nido
- gestione centri estivi

\*\*\*\*\*

Il Comune detiene anche quote di società a totale capitale pubblico per lo svolgimento di servizi pubblici essenziali e in particolare:

- servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione)
- servizio di nettezza urbana, raccolta e smaltimento rifiuti.

Ai servizi socio-assistenziali, per contro, vi provvede attraverso il Consorzio Ovest Solidale, Consorzio Intercomunale costituito con i Comuni di Collegno, Grugliasco, Rivoli, Rosta e Villarbasse ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 267/2000.

La opportunità di far riferimento alle modalità di gestione dei servizi dell'ente assume rilevanza rispetto alla successiva sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" in quanto della integrità degli operatori impegnati nelle attività esternalizzate o affidate a società partecipate ed enti strumentali dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore o la società in house.

Con particolare riguardo alle società in house si rileva che le stesse sono soggette alla disciplina anticorruzione di cui alla legge 190/2012. Queste costituiscono organismi che solo formalmente sono terzi rispetto all'Ente rappresentando, per contro, sul piano sostanziale, un'articolazione della propria organizzazione amministrativa. Il Comune socio deve quindi fornire obiettivi strategici ai fini della prevenzione della corruzione ma, non si può tacere la difficoltà di svolgere appieno tale ruolo in considerazione delle ridotte, e a volte infinitesimali quote possedute in società in house e a controllo analogo congiunto.

Ciò malgrado sarà cura dell'Ente controllare l'adozione del PTPC da parte delle suddette società e richiedere, al termine dell'esercizio, ai rispettivi responsabili della prevenzione della corruzione, una relazione circa le misure adottate e le criticità riscontrate.

## SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### II.2 PERFORMANCE

Il Piano delle Performance è stato condiviso dalla componente politica e da quella tecnica dell'amministrazione, e validato dall'Organismo indipendente di valutazione dopo approfondita istruttoria e con apposito verbale dell'08.05.2023.

Il documento predisposto secondo le logiche di performance di cui al capo II del D.Lgs. 150/2009, esplicita, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori ed i target, che costituiranno la base della misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

Si evidenzia che sono stati condivisi e assegnati da un lato obiettivi di area e sviluppo dell'azione amministrativa come ad es. la realizzazione del progetto strategico del Distretto del Commercio dall'altro di recupero di risorse utili per sostenere il bilancio, in difficoltà a causa degli incrementi dei costi derivanti dagli aumenti delle tariffe energetiche.

Sempre nell'ottica di dare un valore pubblico agli obiettivi individuati e assegnati ai Responsabili dei servizi comunali e ai dipendenti comunali nel loro complesso, in ogni scheda obiettivo sono segnalati gli indicatori di raggiungimento di risultato che consentono anche un puntuale monitoraggio degli stessi.

Le schede, nella loro versione integrale, sono **riportate nell'allegato A)** al presente Piano al fine di garantirne una agevole lettura, e di seguito un estratto delle stesse:

<b>COMUNE DI ROSTA</b>					
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA</b>				<b>ANNO 2023</b>	
<b>NOME E COGNOME: FONTANA ELISABETTA</b>					
<b>SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO:</b> es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica					
<b>Tipologia dell' obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (risultato finale che si vuole conseguire)</b>	<b>Peso ob.</b>	<b>Valore atteso</b>
<b>Obiettivo annuale di area</b>	Presentazione schede per integrazione del Catalogo degli interventi di riqualificazione e compensazione ambientale (CIRCA)	L'obiettivo è teso alla individuazione degli interventi di riqualificazione ambientale da inserire nel catalogo CIRCA per cogliere le opportunità che tale inserimento contempla.	Inserimento di almeno quattro interventi nell'ambito del Catalogo.	20	Inserimento di almeno quattro interventi nel citato catalogo CIRCA entro il 31.10.2023



<p><b>Obiettivo annuale di area</b></p>	<p>Programma anticorruzione e trasparenza</p>	<p>Attuazione delle misure organizzative già paragrafo 7 del Piano triennale anticorruzione 2022/2024 allegato alla presente scheda e degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardanti il servizio di appartenenza.</p>	<p>Consentire un'attività amministrativa conforme ai canoni di imparzialità e trasparenza stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, nel rispetto del principio di economicità e utilizzo congruo delle risorse disponibili.</p>	<p>20</p>	<p>Rispetto delle misure organizzative prescritte nel citato Piano Anticorruzione, con report da presentare al segretario entro il 15 luglio 2023 al fine di verificare l'attività svolta e, entro il 31.12.2023, redazione e protocollazione di dettagliata e documentata relazione delle attività svolte e monitoraggi effettuati con riguardo a ciascuna misura e in particolare quelle indicate ai numeri 1, 2, 3,5, 7, 8, 9 delle misure organizzative di carattere generale della sottosezione 2.3</p>
<p><b>Obiettivo annuale individuale</b></p>	<p>Acquisizione al patrimonio comunale dei terreni interessati dai lavori della nuova viabilità pubblica di interno Via Stazione</p>	<p>L'obiettivo si propone l'acquisizione al patrimonio comunale delle particelle interessate dai lavori della nuova viabilità di interno via Stazione anche con modalità alternative all'esproprio.</p>	<p>Consentire ai proprietari delle 25 particelle di ricevere il corrispettivo dovuto e al Comune la effettiva acquisizione al patrimonio dei terreni interessati.</p>	<p>40</p>	<p>Adozione procedura acquisitiva entro il <del>30.09.2023</del> <b>31.12.2023</b> e acquisizione al patrimonio entro il <del>31.12.2023</del> <b>31.03.2024</b> di almeno tre particelle anche attraverso l'ausilio di professionista per la sola fase della trascrizione.</p>
<p><b>Obiettivo annuale individuale</b></p>	<p>Redazione variante PRGC ex art. 17, comma 12, lett. b) della L.R. 56/77 e s.m.e i.</p>	<p>L'obiettivo si prefigge di apportare nell'anno al vigente PRGC la variante necessaria per l'inserimento del nuovo percorso ciclabile zona La Soldanella.</p>	<p>Con utilizzazione di risorse interne e senza alcuna esternalizzazione di dotarsi di idonea variante propeudeutica alla regolare progettazione e realizzazione dell'opera.</p>	<p>20</p>	<p>Approvazione consiliare della variante entro il 30.11.2023</p>

**COMUNE DI ROSTA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA**

**ANNO 2023**

**NOME E COGNOME: PREVER LOIRI CATERINA**

**SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO:** es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

<b>Tipologia dell' obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (risultato finale che si vuole conseguire)</b>	<b>Peso ob.</b>	<b>Valore atteso</b>
<b>Obiettivo annuale di area</b>	Attuazione e adeguamento organizzativo al nuovo CCNL del 16.11.2022	L'obiettivo si prefigge a) di assicurare gli adempimenti di riorganizzazione ed inquadramento del personale al nuovo CCNL nel rispetto delle tempistiche in esso indicate richiedendo altresì b) che venga stipulato il nuovo Contratto integrativo triennale nel rispetto dei tempi e relazioni sindacali.	Provvedimento di riclassificazione del personale e stipula di nuovi contratti individuali entro il primo semestre dell'anno e stipula del CDI Triennale entro il secondo quadrimestre del 2023	40	Nuovo inquadramento del personale e indicazione dei nuovi profili e, previ adozione della delibera di indirizzo alla delegazione trattante, addvenire alla stipula del CDI entro il secondo quadrimestre 2023.
<b>Obiettivo annuale di area</b>	Programma anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle misure organizzative di cui al paragrafo 7 del Piano triennale anticorruzione 2022/2024 e degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardanti il servizio di appartenenza.	Consentire un'attività amministrativa conforme ai canoni di imparzialità e trasparenza stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, nel rispetto del principio di economicità e utilizzo congruo delle risorse disponibili.	20	Rispetto delle misure organizzative prescritte nel Piano Anticorruzione con report da presentare al segretario entro il 15/7/2023 e, entro il 31/12/2023, redazione di dettagliata e documentata relazione delle attività svolte e monitoraggi effettuati con riguardo a ciascuna misura e in particolare quelle indicate ai numeri 1, 2, 3,5, 7, 8, 9 del misure organizzative di carattere generale della sottosezione 2.3

<p><b>Obiettivo annuale di area</b></p>	<p>Distretto del Commercio</p>	<p>L'obiettivo di proporre di realizzare gli interventi contenuti nel Progetto Strategico del Distretto Diffuso del Commercio della Collina Morenica, approvato dalla Regione Piemonte, finalizzati alla valorizzazione dell'identità del Distretto anche attraverso sostegni diretti alle imprese e interventi sul territorio.</p>	<p>Attraverso il coordinamento con il comune di Rivoli in qualità di Ente capofila realizzare gli interventi e le iniziative previste nel progetto strategico attenendosi alle scadenze stabilite dalla regione Piemonte e specificate dal comune capofila.</p>	<p>25</p>	<p>Provvedere agli adempimenti prescritti nel progetto strategico e concordati con il comune capofila al fine di consentire al commercio di vicinato di usufruire dei contributi in esso previsti .</p>
<p><b>Obiettivo annuale di area</b></p>	<p>Integrazione nell'ANPR dei dati elettorali</p>	<p>L'obiettivo si prefigge di garantire la registrazione e aggiornamento in ANPR dei dati elettorali contenuti nell'allegato 1 del decreto Ministro degli Interni del 17.10.2022 tramite i servizi ANPR, attraverso l'affidamento alla software house dell'implementazione informatica dei programmi in uso.</p>	<p>L'obiettivo, con l'intervento della software house mira ad assicurare l'ulteriore tassello della digitalizzazione e integrazione del sistema anagrafico ed elettorale con conseguente formazione del personale e verifica dei dati migranti in ANPR</p>	<p>15</p>	<p>Entro dicembre 2023</p>

**COMUNE DI ROSTA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA ECONOMICA FINANZIARIA  
2023**

**ANNO**

**NOME E COGNOME: SILVIA RUELLA**

**SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO:** es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

<b>Tipologia dell' obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (risultato finale che si vuole conseguire)</b>	<b>Peso ob.</b>	<b>Valore atteso</b>
<b>Obiettivo annuale di area</b>	Gestione contributi assegnati per Transizione Digitale PNRR Misura 1	L'obiettivo si prefigge che siano gestiti con le milestone stabilite per ciascun contributo i rapporti contrattuali con le imprese fornitrici e che vengano realizzati i progetti presentati.	Digitalizzare i servizi dell'Ente secondo le richieste accolte nell'ambito della Misura 1 del PNRR nel rispetto dei principi di trasparenza ed economicità che consentano di destinare eventuali economie all'acquisto di infrastrutture o servizi informatici.	25	Digitalizzazione dei servizi comunali interessati mediante contrattualizzazione e realizzazione, entro il 31.12.2023, delle forniture e servizi finanziati comunque nel rigoroso rispetto delle tempistiche previste dal PNRR, realizzando, inoltre, economie per l'acquisto di servizi o attrezzature informatiche da utilizzare con opportuna variazione di bilancio entro il 30.11.2023.
<b>Obiettivo annuale di area</b>	Programma anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle misure organizzative di cui al paragrafo 7 del Piano triennale anticorruzione 2022/ 2024 e degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/ 2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardanti il servizio di appartenenza.	Consentire un'attività amministrativa conforme ai canoni di imparzialità e trasparenza stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nel rispetto del principio di economicità e utilizzo congruo delle risorse disponibili.	20	Rispetto delle misure organizzative prescritte nel Piano Anticorruzione con report da presentare al Segretario entro il 15 luglio 2023 al fine di verificare l'attività svolta e, entro il 31.12.2023, redazione e protocollazione di dettagliata e documentata relazione delle attività svolte e monitoraggi effettuati con riguardo a ciascuna misura e in particolare quelle indicate ai numeri 1, 2, 3,5, 7, 8, 9 delle misure organizzative di carattere generale della sottosezione 2.3

<p><b>Obiettivo annuale di area</b></p>	<p>Recupero coattivo delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente</p>	<p>L'obiettivo si prefigge di migliorare la propensione al recupero delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente attraverso società specializzata con contestuale cessazione della delega già rilasciata a favore di ADER nell'intento di ridurre la massa dei residui attivi e conseguente fondo crediti di dubbia esigibilità ad essi associato.</p>	<p>Individuazione, attraverso apposita selezione, della società specializzata e subentro ad ADER.</p>	<p>35</p>	<p>Decisione a contrarre entro il 30 settembre 2023 con contestuale revoca della delega ad ADER e individuazione della società entro il 31 dicembre 2023.</p>
<p><b>Obiettivo annuale individuale</b></p>	<p>Digitalizzazione servizio di gestione rifiuti.</p>	<p>L'obiettivo si prefigge a) di garantire, attraverso l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente, il rispetto delle disposizioni di trasparenza dettate dall'ARERA al fine di rendere maggiormente fruibili le informazioni alla cittadinanza e b) di consentire ai cittadini l'utilizzo online dei modelli di iscrizione/ variazione/cessazione della TARI per utenze domestiche e non domestiche con protocollazione automatica.</p>	<p>Implementazione del sito Internet comunale e digitalizzazione procedure del servizio di gestione rifiuti entro il 31.12.2023</p>	<p>20</p>	<p>Previo caricamento dei dati già a disposizione dell' ufficio ed opportuna pubblicazione entro il 31.10.2023, dell'iniziativa garantire la realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023 nelle due linee direttrici prima descritte.</p>

<b>COMUNE DI ROSTA</b>		
<b>SEGRETARIO Dott.ssa MICHELINA BONITO</b>		
<b>Obiettivi di risultato</b>	<b>Modalità di rilevazione dati</b>	<b>Peso attribuito al compito/obiettivo</b>
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97 comma 2 del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, controllo atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	15
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97 comma 4 Lettera a) del T.U.EE.LL.	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee: partecipazione con interpretazione statuto, regolamenti, norme con relativa predisposizione atti e verbalizzazione sedute	10
Funzione di rogito dei contratti dell'Ente art. 97 comma 4 lettera c)	Redazione atti di rogito e predisposizione schemi contrattuali con tutti gli adempimenti connessi	15
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O.	Competenza a coordinare, aiutare e supportare i responsabili per omogeneizzare l'efficacia degli Uffici dei Servizi assegnando obiettivi e verificando risultati	20
Partecipazione avvisi PNRR e ad altri bandi di finanziamento pubblici.	In qualità di S.C. coordinare e sovrintendere all'attività di realizzazione degli interventi finanziati.	20
Adeguamento schemi contrattuali in essere alle novità contenute nel nuovo codice dei contratti e informazione del personale	In qualità di S.C. Predisporre schemi contrattuali adeguati, sotto un profilo normativo, alla nuova disciplina contenuta nel nuovo D. LGS. 36/2023	20

### **II.3. GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE: LE AZIONI POSITIVE**

#### **Quadro normativo di riferimento**

Le azioni positive hanno l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art. 37 della Costituzione). In particolare, secondo quanto introdotto nell'ordinamento italiano dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, il fine ultimo è quello di favorire l'occupazione femminile e di 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.

Il Piano delle Azioni Positive è stato, quindi, individuato dal Comune di Rosta come lo strumento principale per rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne, come sancito dall'art. 42 del D. Lgs. 198/2006.

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 sancisce inoltre l'importanza del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nel garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità. Infatti, tale Direttiva individua l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. In particolare, rimanda alle modalità di lavoro flessibile (es. part-time, telelavoro e Smart Working). All'interno della Direttiva è stato introdotto il principio del gender mainstreaming, ossia, che la strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi faccia in modo tale che uomini e donne possano beneficiare in egual misura del trattamento specifico e che le situazioni di disuguaglianza non si perpetuino, con l'obiettivo di raggiungere la parità di sessi.

Inoltre, la Direttiva ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing, nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

Il Comune di Rosta ha inserito anche nel proprio Statuto i riferimenti ai temi di parità e uguaglianza, all'art 2 comma 6 "Finalità" il Comune promuove il "superamento degli squilibri economici, sociali, civili e culturali, la piena attuazione dei principi di eguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini, senza distinzione di sesso, di razza, di religione e di opinioni politiche" mentre all'art. 6 "Pari opportunità" sono garantite pari opportunità tra uomini e donne come segue:

- a) riserva alle donne un terzo dei posti di componenti consultive interne e quelle di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 36, comma 3 del Decreto Legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni. L'eventuale oggettiva impossibilità deve essere adeguatamente motivata;
- b) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità a uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c) adotta tutte le misure per attuare le direttive della Comunità europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza dei Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Il Comune di Rosta ha, altresì, adottato i seguenti provvedimenti:

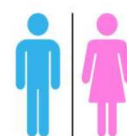
- con Delibera di Giunta Comunale del 09 settembre 2011 n. 109, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 4/11/2010, n. 183 e della direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri 4/3/2011, in ultimo nominato con determina del Responsabile del Servizio amministrativo/segreteria generale n. 43 del 15.03.2023;
- con Delibera di Giunta Comunale del 24 febbraio 2011, n. 15 ha approvato il piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il triennio 2011-2013;
- con Delibera di Giunta Comunale del 27 febbraio 2014, n. 22 ha approvato il piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il triennio 2014-2016;
- con Delibera di Giunta Comunale del 2 febbraio 2017, n. 7 ha approvato il piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il triennio 2017-2019;
- con Delibera di Giunta Comunale del 15 gennaio 2020, n. 5 ha approvato il piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il triennio 2020-2022.
- con determina del Responsabile del servizio amministrativo/segreteria generale n. 43 del 15.03.2023 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

### Analisi della situazione del personale

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne (PERSONALE IN SERVIZIO - dati al 31.12.2022):

DIPENDENTI ANNO 2022	DATI AL 31.12.2022
DONNE	14
UOMINI	4
TOTALE	18



**23%**      **78%**

Suddivisi nei seguenti servizi:

SERVIZIO	DONNE	UOMINI	TOTALE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA GENERALE	4	3	7
SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO	3	0	3
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	3	0	3
SERVIZIO TECNICO	4	1	5
<b>TOTALE</b>			



## Le azioni positive

Le Azioni Positive rappresentano un importante strumento che consente di attuare azioni specifiche dirette ad incentivare:

- ✓ l'eliminazione delle disparità nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
  - ✓ il superamento di situazioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
  - ✓ la promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed nei livelli di responsabilità;
  - ✓ la promozione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- lo sviluppo di modalità di lavoro innovative e accrescere la motivazione dei dipendenti.

Le azioni positive sono misure "speciali", in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Con l'adozione della presente sottosezione l'Amministrazione Comunale intende attuare e favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità sia nello svolgimento del lavoro quotidiano e nelle opportunità di carriera professionale.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, volte a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Le azioni positive contenute nella presente sottosezione, in uno spirito di continuità con il precedente Piano delle azioni positive, rappresentano uno strumento teso ad offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e discriminazione.

PROGETTO	AZIONE POSITIVA
Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</li><li>2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</li><li>3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Rosta valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.</li><li>4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'os-</li></ol>

	servanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.
Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.</li> <li>2. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</li> <li>3. Prevedere, per i dipendenti comunali, le stesse agevolazioni nell'iscrizione ai progetti promossi dall'Ente, nella fruizione dei servizi comunali e nell'applicazione delle relative tariffe previste per i residenti sul territorio comunale.</li> </ol>
Monitorare i percorsi di assunzione, carriera, formazione e mobilità dei dipendenti.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</li> <li>2. Promuovere la partecipazione delle donne ad iniziative e corsi di formazione specifici.</li> <li>3. Verificare che i criteri per le progressioni di carriera non siano ostacolo alla pari opportunità tra donne e uomini.</li> </ol>

## **II.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, (Cd. Decreto Reclutamento) convertito nella legge 113/2021 cessa di avere autonomia il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza che in forma semplificata viene assorbito nel primo nella specifica sottosezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

La Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" rimane, in ogni caso, la cornice di riferimento e i suoi criteri ispiratori non sono stati messi in discussione dal nuovo strumento di pianificazione introdotto dalla novella legislativa.

Rimane, pertanto fermo, con le richiamate semplificazioni, l'assetto della citata Legge n. 190/2012 che, nel concepire un sistema organico di prevenzione della corruzione, ha previsto due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Quest'ultimo, come prima specificato, assorbito nel PIAO per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001.

L'ANAC, con la deliberazione n. 7 del 17 dicembre 2022 ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con il quale sono state date puntuali indicazioni per la pianificazione delle strategie anticorruptive e della trasparenza all'interno del PIAO.

L'autorità inoltre ha introdotto nuove semplificazioni rivolte alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti che si aggiungono a quelle già previste per gli Enti con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, dedicando un apposito allegato al PNA (Allegato n.4) riassuntivo di tali semplificazioni.

Si tratta di misure che interessano il Comune di Rosta che, come prima precisato, al 31.12.2022 contava 18 dipendenti.

In particolare gli Enti con meno di 50 dipendenti possono confermare, per le successive due annualità, la programmazione dell'anno precedente a condizione che:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Solo il verificarsi di tali circostanze ed eventi che incidono sull'appropriatezza della programmazione già effettuata, impone l'aggiornamento dello strumento programmatico nell'ottica che altrimenti viene motivatamente confermato dall'organo competente.

### **PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE, CORRESPONSABILITÀ**

In merito alla concreta attuazione delle misure anticorruzione, l'attuale assetto legislativo prevede un ruolo molto attivo dei dirigenti/responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione, costituenti obiettivi strategici dell'Amministrazione, e forniti da questa in preliminare incontro congiunto tra Giunta Comunale, Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Sono i dirigenti/responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali, infatti, che, sulla base dei suddetti obiettivi strategici:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Alla luce di quanto sopra la progettazione e l'aggiornamento annuale della strategia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, riproponendo analogo impostazione adottata nell'anno precedente, ha previsto il coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente, quali soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il lavoro fatto negli anni precedenti rende più semplice l'attività di aggiornamento pur nella consapevolezza che non bisogna considerarlo mero adempimento ma occasione per dotarsi di uno strumento di pianificazione amministrativa e di ausilio per evitare devianze dal principio costituzionale di buona amministrazione.

E' in capo alle figure apicali l'obbligo della collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini sono state assegnate a ciascun Responsabile di Servizio le seguenti funzioni, sulla base dell'esperienza maturata nell'anno precedente:

- a) collaborazione nell'analisi organizzativa e nella individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) attività di monitoraggio degli indicatori almeno annuale sullo stato di fatto delle azioni possibili.

Attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, da applicare trasversalmente in tutti i Servizi, è possibile affrontare, con maggiore efficacia, le criticità, disfunzioni e sovrapposizioni che condizionano la qualità e l'efficienza operativa dell'azione dell'Amministrazione.

Le misure di prevenzione hanno infatti, come sopra accennato, un contenuto organizzativo dirette a assicurare l'imparzialità oggettiva e soggettiva dell'azione amministrativa. Come era già stato rilevato dall'ANAC nella deliberazione n.12/2015 *"se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi da un punto di vista formale, possono essere frutto di una pressione corruttiva"*.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Nella logica della semplificazione, prevista per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, l'Anac ha ritenuto, con il PMA 2022, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea
- b) processi direttamente collegati a obiettivi di performance

- c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Si tratta, a ben vedere delle aree a rischio corruttivo già individuate dall'art. 1, co. 16, della L. 190/2012 e sulle quali si è sempre concentrata l'attenzione dell'Ente. Non si nasconde che il quid novi concerne la gestione delle ingenti somme che per investimenti pubblici sono assegnate grazie al PNRR e alla disciplina di semplificazione delle procedure di affidamento previste dalla normativa di settore (D.L.77/2021 convertito nella Legge 108/2021). Su queste procedure è stata incentrata l'individuazione di misure atte a garantire trasparenza, oggettività e rispetto sostanziale dei canoni di legittimità dell'azione amministrativa dell'Ente.

Con riguardo alla mappatura dei processi a rischio, è stata riconfermata quella effettuata negli anni precedenti con classificazione di tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corrruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. n. 231 dell'8.06.2001 la mappatura è stata attuata con metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

1. la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
2. l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

**L'indice di rischio** si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, della legge 190/2012 oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che prevede almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che possano rendere efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. **Il prospetto allegato, sub B) registra il frutto della descritta operazione.**

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la *"fattibilità" delle azioni previste*, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione (Documento Unico di Programmazione (DUP), bilancio di previsione, PEG, Piano delle Performance ecc.)

Al fine di non vanificare la finalità della strategia della prevenzione del rischi corruttivo, è prevista l'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti e finalità della stessa. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti della presente sottosezione, gli incontri formativi, come nel passato, porranno l'accento sulle tematiche della etica e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti e sulla trasparenza e sulla necessità di contemperare, in materia di appalti pubblici le esigenze di semplificazione introdotte con la decretazione d'urgenza e rese strutturali con il nuovo Codice degli Appalti Pubblici che avrà efficacia a decorrere dal 1° luglio p.v.

Nella redazione del presente sezione la mappatura dei processi a rischio non viene messa in discussione considerando che dagli esiti del monitoraggio degli anni precedenti non si sono verificati casi di "maladministration" né tanto meno di corruzione. Si è rilevata solo la necessità di introdurre cautele in ordine agli appalti che saranno finanziati con fondi PNRR o PNC nonché CON FONDI STRUTTURALI.

## **LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

La prevenzione della corruzione si basa su misure organizzative che rappresentano in alcuni casi una conferma di quelle già attuate nel periodo precedente, in altri un completamento ed integrazione, in ogni caso coerenti con le prescrizioni e finalità della legge n. 190 del 2012.

A tal fine l'Amministrazione si impegna, con riguardo:

1. **AL CODICE DI COMPORTAMENTO:** ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento, sia di quello generale di cui al D.P.R. 62/2013 sia di quello interno del Comune adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.13 del 13.02.2014, richiedendone l'osservanza non solo da parte dei dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione; il rispetto del codice di comportamento e, nella ipotesi di violazione, la conseguente responsabilità disciplinare, non si indirizza esclusivamente ai singoli dipendenti ma coinvolge gli stessi responsabili di servizio destinatari del potere di controllo e coordinamento dei propri collaboratori. Si è del parere che ogni abuso o infrazione alle norme dei citati codici di comportamento trova terreno fertile nella tolleranza o acquiescenza dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali. Una misura concordata per evitare che possano verificarsi tali situazioni è la compilazione di una scheda indicante i principali doveri d'ufficio, da parte di ogni responsabile e del segretario per i responsabili, in ordine al grado e misura del loro rispetto sostanziale, da presentare al RPC al termine dell'esercizio finanziario.

Tale operazione significherà riflessione su ciascuna posizione lavorativa, la necessità di acquisire, in itinere, informazioni, di esercitare verifiche e controlli e verrà considerata uno degli elementi di valutazione dei responsabili da inserire nel Piano delle Performance.

2. **ALLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE:** a garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

3. **ALLA SCELTA DEL PRIVATO CONTRAENTE:** a garantire, attraverso, il rigoroso rispetto delle norme del codice degli appalti e delle Linee Guida dell'ANAC, un procedimento trasparente di individuazione del privato contraente con un ricorso più generalizzato e, in molti casi obbligatorio, agli strumenti di negoziazione telematici ivi previsti e, nelle procedure negoziate o confronti comparativi, l'applicazione sostanziale del principio di rotazione con richiesta di motivazioni puntuali ove questo risulti di impossibile applicazione. Malgrado il D.L. 76/2020, convertito nella legge 120/2021 e ancor più la legge 108/2021, abbiano incrementato notevolmente la soglia per gli affidamenti diretti, nell'intento di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture si ritiene che l'invito rivolto ad un numero maggiore di operatori economici o l'acquisizione di più preventivi non incida sulla semplificazione ma sulla concorrenzialità. La necessità di ampliare la platea degli inviti, in misura non inferiore al 30% rispetto a quello minimo previsto dalla legge, si stabilisce quale misura obbligatoria per tutti gli appalti PNRR e criterio direttivo per tutti gli altri. L'indirizzo, rivolto ai responsabili di servizio, è dunque quello di non vulnerare, nella scelta del privato contraente, né il principio della concorrenzialità tra imprese né quello della tracciabilità procedimentale avendo cura di assicurare, in ogni caso, il rispetto dei tempi procedurali che il legislatore ha posto a garanzia dell'accelerazione degli investimenti.

4. **AL RISPETTO CAPITOLATI D'APPALTO:** a garantire serietà non solo nella fase iniziale degli affidamenti di lavori, servizi, forniture e nelle concessioni ma anche e soprattutto in quella

esecutiva del rapporto contrattuale al fine di evitare situazioni poco trasparenti e non informate ai principi del puntuale rispetto delle clausole contrattuali. L'emergenza Covid 19 ha dimostrato l'importanza di porre particolare attenzione alla esecuzione di quei di lavori e servizi o concessioni per garantire, nel tempo, il rispetto del nesso sinallagmatico. Questa misura ha lo scopo di garantire un costante controllo sulle variabili che possono incidere sull'esecuzione dei contratti, prevenire situazioni di cattiva amministrazione ed evitare sperpero di denaro pubblico.

5. **ALLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI:** a monitorare le misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (decreto legislativo n. 39 del 2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello Stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001).

6. **ALLA AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI:** a monitorare le misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190.

7. **ALLA CONOSCENZA DELLE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA:** a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica, trasmettendone copia all'indirizzo e.mail di ciascuno, curare la pubblicazione sull'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente".

8. **AL RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI:** a monitorare periodicamente il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, a cura dei rispettivi Responsabili di Servizio con report trimestrali da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

9. **AGLI ACCERTAMENTI PRECEDENTI PENALI:** a prevedere controlli generalizzati sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata.

10. **AL WHISTLEBLOWING:** a tutelare il dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite. Si ricorda che l'istituto aveva trovato disciplina già nel precedente aggiornamento del 2016 ribadendo che il Comune di Rosta, in considerazione dell'importanza della misura ai fini della prevenzione dell'illegalità, ha attivato un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni, mediante l'istituzione di un apposito indirizzo di posta elettronica denominato ""[anticorruzione@comune.rosta.to.it](mailto:anticorruzione@comune.rosta.to.it)"" che i dipendenti possono utilizzare per effettuare le segnalazioni.

La disciplina prevista nella legge 179/2017 ha ampliato la tutela del dipendente che denuncia fatti illeciti, individuando come soggetti destinatari delle denunce il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ANAC e rendendo più incisivo il ruolo di quest'ultima anche sotto il profilo della previsione di sanzioni ove siano illegittimamente adottate misure discriminatorie nei confronti del segnalante o qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'istruttoria e l'inoltro delle segnalazioni .

Le suddette modifiche hanno consigliato, già nel 2018, un aggiornamento della precedente procedura contenuta nel documento "PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ" che si ritiene opportuno, per finalità di maggiore conoscenza e trasparenza, allegare al presente Piano( **l'allegato C** ), nel quale sono disciplinate le modalità per effettuare la segnalazione, i soggetti destinatari, le forme di tutela e le responsabilità del whistleblower alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017.

Resta inteso che tale allegato potrà formare oggetto di modifiche al fine di renderlo maggiormente compatibile con le norme contenute nel recente D.Lgs. 24/2023.

11. ALLA PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI: a prevedere apposite dichiarazioni da parte dei Responsabili di servizi e dei RUP di assenza di conflitto di interessi da inserire nei contratti d'appalto e nelle determinazioni concernenti contratti, sovvenzioni, autorizzazioni ecc. in applicazione delle Linee guida n. 15 del 5 giugno 2019 di ANAC.

## **ROTAZIONE**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si ritiene che la misura sia quella che presenta profili di maggiore problematicità applicativa e che può determinare disagi nelle piccole e medie realtà amministrative, prive di dirigenza, nelle quali manca il personale, dotato di adeguati titoli di studio e di competenza professionale, necessario a consentire il passaggio da un servizio all'altro. Quando non è la infungibilità della figura ad ostacolarne l'avvicendamento interviene la mancanza di esperienza che può determinare un notevole ostacolo alla funzionalità dell'Ente.

Lo stesso PNA 2019 aveva dedicato uno specifico allegato alla "Rotazione ordinaria del personale" nel quale, riprendendo impostazioni già affermate nel passato, ha ribadito che la rotazione va letta quale *"misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione"* e al contempo afferma che tale principio *"va correlato all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico."*

O ancora che *"Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento."*

*Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo."*

Nei casi in cui l'applicazione del principio rivela tutta la sua problematicità, *"le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori"* o la maggiore tracciabilità e informatizzazione dei procedimenti assegnati correlata a più intense forme di trasparenza.

Una impostazione non dissimile si ritrova nel PNA 2022. In questo, nella parte speciale dedicata al Conflitto di Interessi in materia di contratti pubblici si legge *"A titolo esemplificativo e non esaustivo, si suggeriscono ai RPCT altre misure da prevedere nei Piani: individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP **ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;***

Cambiare l'assetto non pare possibile se non a scapito della funzionalità dell'intero Ente e per taluni servizi (Tecnico e Finanziario) addirittura impossibile. A ciò si aggiunge che in questo comune sono stati nominati solo tre responsabili di servizio e le competenze e titoli di studio richiesti dal ruolo portano ad affermare la infungibilità delle relative figure professionali.

Pur con l'obiettivo di rispettare e attuare il principio di rotazione, si ritiene, ove se ne accerti l'impossibilità di darvi corso, che le misure anticorruzione previste nella presente sezione e il rispetto degli obblighi di trasparenza siano elementi sufficienti a impedire lo sviamento del principio di buona amministrazione e a garantire quello di terzietà che deve informare l'azione



amministrativa. Sotto altro profilo, invece è da registrare che sono in atto, in diversi servizi, esperimenti volti a garantire maggiore polifunzionalità dei dipendenti con possibilità di operare spostamenti all'insegna delle esigenze richieste dal principio in argomento.

## **FORMAZIONE**

Ulteriore misura, della quale si sottolinea l'obbligatorietà, è quella di assicurare la formazione ed informazione del personale dipendente secondo il sistema c.d a cascata: il Segretario curerà quella dei Responsabili e costoro quella dei collaboratori assegnati al proprio Servizio. Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente e anche al fine di assegnare carattere di ritualità alle giornate formative potranno essere incaricati esperti in materia, per organizzare una o più giornate formative rivolte a tutto il personale comunale o, più specificamente, quello più esposto a rischio oppure, più agevolmente, favorire la partecipazione a seminari on line con la presenza del Responsabile Anticorruzione con compiti di controllo ed integrativi delle lezioni fornite.

## **TRASPARENZA**

### **LA TRASPARENZA: MISURE ORGANIZZATIVE E COMPETENZE**

Il decreto legislativo n. 97 del 25.05. 2016 ha introdotto semplificazioni nella disciplina degli adempimenti richiesti in tema di Trasparenza. Non è stato modificato il concetto di Trasparenza intesa come misura e strumento per prevenire la corruzione ma sono stati introdotti correttivi volti a semplificarne l'attuazione e a stabilire un più stretto collegamento con il Piano Anticorruzione.

L' art. 10 del D.Lgs 33/2013 nella nuova formulazione non disciplina più il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" limitandosi a prevedere che *"Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"*.

Lo sforzo del legislatore è stato quello di apportare semplificazioni nella materia e in questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del D.Lgs. 33/2013.

La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, ad esempio modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

La semplificazione sul fronte della trasparenza è stata, tuttavia, controbilanciata dal potenziamento dell' accesso civico che amplia i poteri di controllo del cittadino sull'attività della pubblica amministrazione.

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.**

Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. A tal fine e per le suesposte finalità chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.e i..

Già sul sito nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente sono stati inseriti appositi moduli per consentire al cittadino di esercitare tale diritto che incontra, nel caso dei Comuni, il limite principale della tutela e protezione dei dati personali oltre a quelli di più difficile

accadimento:

- della conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- del regolare svolgimento di attività ispettive;
- della libertà e la segretezza della corrispondenza;
- degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Nella sezione Amministrazione Trasparente è stato inserito il registro degli accessi appositamente istituito con decorrenza luglio 2017.

#### RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI

Con riguardo a quanto stabilito dall'art. 10 del novellato D.Lgs. 33/2013 si riportano, come di seguito, i dati e le informazioni richieste:

a) ad ogni responsabile di servizio, indicati nella tabella che segue, è assegnato il compito della pubblicazione, nelle apposite sezione dell'Amministrazione Trasparente dei dati e delle informazioni di propria competenza, del loro tempestivo aggiornamento nonché della loro completezza, comprensibilità, contestualizzazione e conformità ai documenti originali, nel rispetto delle indicazioni fornite **nell'Allegato D)**:

RUELLA Silvia	Servizio Economico-finanziario
PREVER LOIRI Caterina	Servizio Amministrativo/Segreteria Generale
MASSIMINO Michele	Servizio convenzionato di Polizia Locale
FONTANA Elisabetta	Servizio Tecnico

b) il responsabile del Servizio amministrativo/Segreteria Generale è responsabile del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web.

c) il responsabile del servizio tecnico, con decreto sindacale n. 11 del 30.12.2013 è stato nominato responsabile RASA (Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) ai sensi dell'art. 33 ter del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni nella legge 221/2012.

#### **COLLEGAMENTI TRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, l'Amministrazione comunale identifica gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel Piano Esecutivo di Gestione (comprensivo del Piano della performance) con assegnazione ai singoli Responsabili definendo tempi e modalità di realizzazione e i risultati attesi sotto il profilo della attuazione delle misure organizzative analiticamente individuate nel precedente paragrafo ad oggetto **"LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE"**

Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi, salvo maggiori responsabilità, incide sulla valutazione del responsabile ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

## **TRASPARENZA E PRIVACY**

La normativa in materia di protezione dei dati, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 e il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, è onere di ogni responsabile di servizio verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. Inoltre la pubblicazione dei dati avviene nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Si evidenzia anche che, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), nella persona dell'Avvocato Cristiano MICHELA, una figura che svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

## SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### **III.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 15.03.2001 ed in ultimo modificato con delibera n. 53 del 09.05.2019.

Dal suddetto regolamento si evince l'assetto organizzativo del Comune che si articola in servizi e uffici.

I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione dei quali sono preposti dipendenti appartenenti all'area dei funzionari con incarichi di elevata qualificazione, appositamente individuati con decreto sindacale ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. d), del D.Lgs. 267/2000 nei limiti della professionalità richiesta per la direzione del servizio assegnato.

Con l'approvazione del nuovo CCNL del 4/8/2022 del comparto regioni ed enti locali si introduce una nuova classificazione del personale suddiviso in quattro aree:

- operatori;
- operatori esperti;
- istruttori;
- istruttori e funzionari ad Elevata Qualificazione (EQ).

Tale nuova classificazione consente un adeguamento alle peculiari esigenze organizzative e gestionali di ciascun ente e ad una rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.

Alla luce della suddetta normativa il personale dipendente, con determinazione del Segretario comunale n. 54 del 05.04.2023, è stato inserito, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, nel nuovo sistema di classificazione professionale di cui all'art. 12 e seguenti del CCNL Funzioni locali triennio economico 2019/2021, stipulato in data 16.11.2022 come segue:

<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO/ SEGRETERIA GENERALE</b>	n. 1 funzionario amministrativo – E.Q. n. 4 istruttori amministrativi n. 1 istruttore amministrativo tempo parziale 70% n. 1 istruttore amministrativo tempo parziale 80%
	<b>TOT. 7 DIPENDENTI</b>
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>	n. 1 funzionario tecnico contabile – E.Q. n. 1 istruttore amministrativo/contabile n. 1 collaboratore/esecutore servizi amministrativi
	<b>TOTALE 3 DIPENDENTI</b>
<b>SERVIZIO TECNICO</b>	n. 1 funzionario tecnico – E.Q. n. 2 istruttori tecnici n. 1 istruttore amministrativo n. 1 collaboratore professionale
	<b>TOTALE 5 DIPENDENTI</b>

<b>SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE</b>	n. 1 funzionario polizia locale n. 2 Agenti di polizia locale Cat. C
	<b>TOTALE 3 DIPENDENTI</b>

Si precisa che con riferimento al servizio di polizia locale lo stesso, sin dall'anno 2011 e senza soluzione di continuità, è gestito in convenzione con il Comune di Buttigliera Alta al quale è riconosciuto il ruolo di capofila e la possibilità di nominare il responsabile del relativo servizio scelto tra i dipendenti apicali dello stesso Comune.

### **III.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il Comune di Rosta, come dettagliato nella sottosezione III.1 del presente piano al 31/12/2022 ha complessivamente 18 dipendenti.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023 - 2025 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato. È riferito alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, tenuto conto delle cessazioni che risentono in modo particolare del contesto sociale, economico e normativo in cui viviamo.

Si richiama l'Allegato E "Programmazione fabbisogno personale triennio 2023-2025 anno 2023" al Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 28.12.2022 ed integrato con successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 24.02.2023

#### **Contesto normativo di riferimento**

##### Normativa Generale

- L'art. 91, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, dispone che "gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale";
- l'articolo 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del personale;
- l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 75/2017, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), prevede che ciascuna Amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6, comma 4, del predetto decreto legislativo, stabilisce che il documento di programmazione debba essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e risulti coerente con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria;
- l'art. 6-ter, comma 1 del medesimo decreto prevede che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le Amministrazioni Pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali;
- il decreto 8 maggio 2018 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica definisce le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

##### Normativa in materia di facoltà assunzionali

- l'art. 33, al comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con la L. 58/2019 introduce un nuovo modello di gestione delle assunzioni, non ponendo più il limite di spesa economico sostenuto nell'anno 2008, quindi a carattere rigido, come era disposto dall'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006, ma facendo riferimento ad una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, ovvero la capacità assunzionale degli Enti è definita sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziato per fascia demografica, sulla base di un parametro finanziario di flusso, a carattere variabile, quale la media delle entrate correnti relative agli ultimi 3 rendiconti approvati dall'Ente, calcolate al netto del "Fondo crediti di dubbia esigibilità";

- l'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020, il quale definisce le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio.

In particolare i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Tale nuovo sistema ha prodotto come effetto, per i soli comuni cui si applica la novellata normativa in materia di assunzioni, che le mobilità incidono sui parametri del calcolo e, pertanto, non sono ritenute neutre ai fini della spesa.

Il Comune di Rosta con una popolazione al 31.12.2022 pari a n. 5.086 abitanti (ISTAT) si colloca nella fascia demografica dei comuni da 5.000 a 9.999 abitanti con valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti del 26,90%.

Per l'Ente il rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022 ultimo anno di riferimento 2022 rendiconto approvato) è pari al 21,91%, inferiore pertanto al valore soglia per la classe demografica di appartenenza.

Sulla base delle nuove regole dettate dalla riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego (D.Lgs. 75/2017) l'organizzazione degli uffici deve essere ispirata al rispetto dei seguenti principi:

- a) dare applicazione ai vincoli di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001: accrescere l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale;
- b) essere conforme al "piano triennale dei fabbisogni";
- c) essere contenuta nei documenti previsti dall'ordinamento dell'ente;
- d) ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per il perseguimento di "obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini";
- e) garantire "l'ottimale distribuzione delle risorse umane";
- f) essere coerente con "la pianificazione pluriennale delle attività e della performance";
- g) essere coerente "con le linee di indirizzo" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- h) essere compatibile con le "risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano" quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio" e di "quelle connesse alle facoltà assunzionali" dell'ente.

La programmazione del piano triennale e annuale del fabbisogno del personale deve coniugare la necessità di avere una dotazione di risorse umane e competenze in grado di perseguire, oltre alle funzioni istituzionali anche i programmi prioritari dell'Amministrazione, in linea con i vincoli di spesa e le effettive disponibilità di bilancio, nonché con la normativa vigente di riferimento. In particolare, alla luce delle nuove disposizioni, il Comune di Rosta ha la possibilità di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia del 26,90% stabilito per la fascia demografica di appartenenza e secondo le percentuali di incremento indicate all'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 pari per l'anno 2023 ad un incremento del 25% e per l'anno 2024 del 26%.

L'incremento, reso possibile dalla riforma delle assunzioni, deve tener conto tuttavia delle reali disponibilità del bilancio e della considerazione che l'attuale dotazione organica formata da n.18 dipendenti si è rivelata adeguata alle esigenze dell'Ente soddisfacendo la realizzazione dei programmi amministrativi e rispondendo ai bisogni della collettività.

Il fabbisogno di personale a livello triennale ed annuale deve rispettare le disposizioni ed i presupposti che regolano le facoltà assunzionali a tempo indeterminato per gli enti locali come illustrate in sintesi:

- programmazione delle politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e la programmazione triennale del fabbisogno del personale (art. 6 D.Lgs. n. 165/2001);
- effettuazione della ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011);
- approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006);
- aggiornamento del sistema di valutazione ai sensi del D.Lgs. 150/2009 secondo le regole stabilite nei singoli regolamenti di organizzazione (articolo 10, comma 5, d.lgs. 150/2009);
- rispetto dei tempi medi di pagamento dell'anno 2021, stabiliti in misura non superiore a 30 giorni (art. 41, comma 2, D.L. 66/2014);
- conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali nel 2021;
- approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato ed invio dei dati relativi ai suddetti atti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.
- comunicazione ex articolo 34 bis D.Lgs. n. 165/2001.

#### OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Al momento non sono previste modifiche della distribuzione del personale tra i vari servizi.

#### STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Nel corso del triennio nel caso in cui si verificano cessazioni di personale le nuove figure professionali saranno reclutate secondo le seguenti modalità e ordine di priorità:

- mobilità obbligatoria;
- concorso pubblico;
- mobilità volontaria;
- progressioni verticali.

#### INDIRIZZI PER LE POLITICHE OCCUPAZIONALI NEL TRIENNIO

La programmazione e le politiche di gestione del personale, come detto, devono essere coerenti e funzionali agli obiettivi e alle scelte amministrative.

Per il triennio 2023-2025, visti i predetti vincoli di contenimento delle spese di personale, non si prevedono ulteriori posti, bensì la conferma delle 18 unità di personale attualmente in servizio che si ritengono sufficienti a garantire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, dettati dall'Amministrazione Comunale.

#### A) FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Nell'ambito delle capacità assunzionali dell'Ente sono previste le seguenti assunzioni:

ANNO 2023: nessuna assunzione.

ANNO 2024: assunzione di un istruttore amministrativo in sostituzione di un'unità di personale in quiescenza nel servizio demografico. Sono fatte salve eventuali sostituzioni di personale in mobilità nello stesso servizio. Rientro a tempo pieno di un'unità di personale a tempo part time orizzontale all'80%

ANNO 2025: nessuna assunzione

#### B) LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone che "All'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio



2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28".

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Con successiva deliberazione n. 23/2016/QMIG la Corte dei Conti, sezione delle Autonomie ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni".

Pertanto le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Alla luce di quanto sopra è stata predisposta la seguente tabella riassuntiva con la quale sono fissati i limiti di spesa per la costituzione, nel triennio, di rapporti di lavoro flessibili:

SPESA COMPLESSIVA LAVORO FLESSIBILE COMPRESIVA DI ONERI: € 14.020,95

SPESA COMPLESSIVA LAVORO FLESSIBILE COMPRESIVA DI ONERI:  
ANNI 2023/2025

ANNO 2023: € 14.020,95

ANNO 2024: € 14.020,95

ANNO 2025: € 14.020,95

C) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:

In relazione a quanto disposto dall'art. 20 del D.Lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", e sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:  
non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017.

#### D) PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Con riferimento all'attribuzione di differenziali stipendiali gli stessi sono previsti nel triennio sulla base di quanto previsto dal nuovo contratto collettivo nazionale siglato in data 16-11-2022 e del relativo contratto integrativo decentrato stipulato in data 25.09.2023, in relazione alla risorse stabili disponibili, come segue:

ANNO 2023: il numero di differenziali stipendiali è stabilito nel numero di 5 per l'area istruttori e 2 per l'area E.Q.

Per gli anni 2024 e 2025 il numero dei differenziali stipendiali attribuibili sarà definito, in sede di contrattazione integrativa, in coerenza con le risorse previste, a valere sul fondo risorse decentrate (parte stabile), per la copertura finanziaria degli stessi.

### **III.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, nonché strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c) e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In

questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i soggetti incaricati e autorizzati al trattamento dei dati e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - a) *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
  - b) *Le suddette politiche di formazione sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Sulla base delle considerazioni che precedono possono enuclearsi i principi che devono informare l'attività di formazione del personale:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Si può affermare che durante il periodo di lockdown è stata sperimentata la possibilità della formazione da remoto che ha consentito di ottimizzare i tempi e permettendo, altresì, al dipendente di riascoltare i seminari approfondendo argomenti di particolare novità.

#### Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti che tengono conto dei tempi e risorse a disposizione.

- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming
- Formazione "in house" / in aula

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo, ove non fornito gratuitamente da organismi, associazioni, enti a ciò preposti o ai quali il comune partecipa, avverrà, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento, selezionando i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare a garanzia della efficacia del servizio affidato. .

La condivisione tra i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

#### Risorse finanziarie

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

Nell'anno 2022 sono stati stanziati €. 600,00 per la formazione.

#### Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'ufficio personale provvede alla ricezione delle richieste di partecipazione ai corsi formativi a pagamento da parte dei responsabili dei servizi, ove non siano fornite gratuitamente analoghe attività formative, provvedendo all'assunzione del provvedimento autorizzativo, nonché alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

#### Programma formativo 2023-2025

### **Progetto Syllabus**

#### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - Formazione GENERALE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - Formazione SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA
- Aggiornamento per addetti all'antincendio, gestione delle emergenze, del primo soccorso e dell'uso del defibrillatore

#### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

**Formazione specifica:**

- Partecipazione a specifici corsi su richiesta dei responsabili dei servizi
- Partecipazione alle giornate formative organizzate da ANCI/IFEL/ASMEL/ANUTEL/ANUSCA
- Partecipazione a specifici corsi sulle Competenze digitali.

**Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma Siscom
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

**Formazione specifica per il personale neoassunto di Polizia Locale**

- Corso di formazione per agenti di polizia locale

A conclusione si aggiunge che l'aggiornamento del codice di comportamento, approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 143 del 14.12.2022, per il quale è in corso il procedimento partecipativo, prevede all'art. 9 bis "Attività formative" quanto segue:

1. *Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*

2. *Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi obbligatori, la cui durata ed intensità saranno proporzionali al grado di responsabilità, sui temi dell'etica e sul comportamento etico, da tenersi in particolare in occasione dell'assunzione, mobilità interna o progressione verticale.*

3. *Ciascun Responsabile promuove e favorisce la partecipazione del personale assegnato alle iniziative formative riguardanti il codice di comportamento, avvalendosi anche del supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che potrà formulare specifiche indicazioni/direttive.*

## SEZIONE IV - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sarà effettuato secondo le modalità già utilizzate da questo Ente, volendo garantire un monitoraggio periodico e rafforzato secondo quanto suggerito dal PNA 2022.

Nello specifico:

a) l'Organismo comunale di valutazione monitorerà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezioni "Performance", con una verifica intermedia a settembre e una finale a conclusione del processo di realizzazione dell'obiettivo;

b) il RPCT unitamente ai Responsabili di Servizio secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con verifiche semestrali;

- qualora il Responsabile della trasparenza accerti il mancato rispetto di uno o più dei requisiti richiesti dalla legge per i dati da pubblicare (integrità, completezza, comprensibilità, conformità agli originali, facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità, apertura dei dati e del formato, tempestività e costante aggiornamento) invita il responsabile della pubblicazione dei dati ad adeguare i medesimi alle norme di legge, entro dieci giorni. In caso di inadempienza, nonché nei casi di carenze gravi e reiterate, il Responsabile della trasparenza applica l'articolo 43, commi 1 e 5, e l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- qualora il Responsabile della trasparenza accerti il mancato rispetto, da parte di un Responsabile di Servizio, delle norme di legge in materia di accesso civico, invita il responsabile ad adeguare immediatamente procedure e comportamenti. In caso di inadempienze gravi o reiterate, il Responsabile della trasparenza applica l'articolo 43, comma 5, e l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- la verifica della corretta gestione e implementazione della sezione di "Amministrazione trasparente" è effettuata obbligatoriamente anche tramite l'Organismo comunale di valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 213/2020;

- l'Organismo comunale di valutazione monitora annualmente la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati da ANAC in apposita griglia di rilevazione. Lo stesso Organismo svolge gli accertamenti tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

I suddetti accertamenti sono condizione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009 per poter attestare che il Comune di Rosta ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", ha individuato i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, non ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

c) dal Comitato Unico di garanzia per il Piano delle azioni positive;

d) su base triennale dall'Organismo Comunale di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegati:

Allegato A) Schede di Performance

Allegato B) Tabella Rischi

Allegato C) Whistleblowing "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

Allegato D) Griglia Trasparenza



COMUNE DI ROSTA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA TECNICA

ANNO 2023

NOME E COGNOME: FONTANA ELISABETTA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse economiche assegnate	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento e grado di raggiungimento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata - grado di raggiungimento
Obiettivo annuale di area	Presentazione schede per integrazione del Catalogo degli interventi di riqualificazione e compensazione ambientale (CIRCA)	L'obiettivo è teso alla individuazione degli interventi di riqualificazione ambientale da inserire nel catalogo CIRCA per cogliere le opportunità che tale inserimento contempla.	Inserimento di almeno quattro interventi nell'ambito del Catalogo.	20	Nessuna	Ambiente, agricoltura				Temporale e quantitativo	Rispetto tempistiche stabilite	Inserimento di almeno quattro interventi nel citato catalogo CIRCA entro il 31.10.2023			Decurtazione di un quarto del punteggio per ogni scheda non presentata nei termini rispetto al numero previsto.	
Obiettivo annuale di area	Programma anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle misure organizzative già paragrafo 7 del Piano triennale anticorruzione 2022/2024 allegato alla presente scheda e degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardanti il servizio di appartenenza.	Consentire un'attività amministrativa conforme ai canoni di imparzialità e trasparenza stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, nel rispetto del principio di economicità e utilizzo congruo delle risorse disponibili.	20	nessuna		computers e sito web	Soggetti pubblici e privati		Temporale e qualitativo	Rispetto tempistiche	Rispetto delle misure organizzative prescritte nel citato Piano Anticorruzione, con report da presentare al segretario entro il 15 luglio 2023 al fine di verificare l'attività svolta e, entro il 31.12.2023, redazione e protocollazione di dettagliata e documentata relazione delle attività svolte e monitoraggi effettuati con riguardo a ciascuna misura e in particolare quelle indicate ai numeri 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9 del predetto paragrafo 7.			Decurtazione proporzionale del punteggio in relazione alla qualità e quantità degli interventi eseguiti ai fini della attuazione delle misure organizzative di anticorruzione e trasparenza stabilendo tra i due settori un punteggio massimo di 15 per l'anticorruzione e 5 trasparenza.	
Obiettivo annuale individuale	Acquisizione al patrimonio comunale dei terreni interessati dai lavori della nuova viabilità pubblica di interno Via Stazione	L'obiettivo si propone l'acquisizione al patrimonio comunale delle particelle interessate dai lavori della nuova viabilità di interno via Stazione anche con modalità alternative all'esproprio.	Consentire ai proprietari delle 25 particelle di ricevere il corrispettivo dovuto e al Comune la effettiva acquisizione al patrimonio dei terreni interessati.	40	Risorse appositament e destinate allo scopo			Soggetti proprietari		Temporale e quantitativo	Rispetto tempistiche ed adozione procedura acquisitiva	Adozione procedura acquisitiva entro il 31.12.2023 e acquisizione al patrimonio entro il 31.03.2024 di almeno tre particelle anche attraverso l'ausilio di professionista per la sola fase della trascrizione.			Decurtazione del 50% dei punti ove non venga conclusa la procedura esecutiva per nessuna delle particelle entro la data del 31.12.2023	
Obiettivo annuale individuale	Redazione variante PRGC ex art. 17, comma 12, lett. b) della L.R. 56/77 e s.m.e i.	L'obiettivo si prefigge di apportare nell'anno al vigente PRGC la variante necessaria per l'inserimento del nuovo percorso ciclabile zona La Soldanella.	Con utilizzazione di risorse interne e senza alcuna esternalizzazione di dotarsi di idonea variante propeudetica alla regolare progettazione e realizzazione dell'opera.	20	nessuna					Temporale	Rispetto tempistiche	Approvazione consiliare della variante entro il 30.11.2023			Decurtazione del 50% del punteggio assegnato se la variante non viene approvata nei termini del 30.11 e del 100% se non viene approvata nell'anno.	

100

Data: 08.05.2023

Firma componenti O.C.V.:

BONITO Michelina  
GATTIGLIA Mario

Firma per accettazione:

FONTANA Elisabetta

0,00

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse economiche assegnate	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento o raggiungimento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata - Grado di raggiungimento
Obiettivo annuale di area	Attuazione e adeguamento organizzativo al nuovo CCNL del 16.11.2022	L'obiettivo si prefigge a) di assicurare gli adempimenti di riorganizzazione ed inquadramento del personale al nuovo CCNL nel rispetto delle tempistiche in esso indicate richiedendo altresì b) che venga stipulato il nuovo Contratto integrativo triennale nel rispetto dei tempi e relazioni sindacali.	Provvedimento di riclassificazione del personale e stipula di nuovi contratti individuali entro il primo semestre dell'anno e stipula del CDI Triennale entro il secondo quadrimestre del 2023	40	Risorse di bilancio	Segretario e Ufficio Finanziario				Temporale e quantitativo	Rispetto tempistiche	Nuovo inquadramento del personale e indicazione dei nuovi profili e, previ adozione della delibera di indirizzo alla delegazione trattante, addivenire alla stipula del CDI entro il secondo quadrimestre 2023.			Decurtazione del 50% per ognuna delle due linee direttrici di cui si compone l'obiettivo nei tempi indicati.	
Obiettivo annuale di area	Programma anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle misure organizzative di cui al paragrafo 7 del Piano triennale anticorruzione 2022/2024 e degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardanti il servizio di appartenenza.	Consentire un'attività amministrativa conforme ai canoni di imparzialità e trasparenza stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, nel rispetto del principio di economicità e utilizzo congruo delle risorse disponibili.	20	Nessuna	Soggetti pubblici e privati	computers e sito web			Temporale e qualitativo	Rispetto tempistiche	Rispetto delle misure organizzative prescritte nel Piano Anticorruzione con report da presentare al segretario entro il 15/7/2023 e, entro il 31/12/2023, redazione di dettagliata e documentata relazione delle attività svolte e monitoraggi effettuati con riguardo a ciascuna misura e in particolare quelle indicate ai numeri 1, 2, 3,5, 7, 8, 9 del citato paragrafo 7.			Decurtazione proporzionale del punteggio in relazione alla qualità e quantità degli interventi eseguiti ai fini della attuazione delle misure organizzative di anticorruzione e trasparenza stabilendo tra i due settori un punteggio massimo di 15 per l'anticorruzione e 5 trasparenza.	
Obiettivo annuale di area	Distretto del Commercio	L'obiettivo di proporre di realizzare gli interventi contenuti nel Progetto Strategico del Distretto Diffuso del Commercio della Collina Morenica, approvato dalla Regione Piemonte, finalizzati alla valorizzazione dell'identità del Distretto anche attraverso sostegni diretti alle imprese e interventi sul territorio.	Attraverso il coordinamento con il comune di Rivoli in qualità di Ente capofila realizzare gli interventi e le iniziative previste nel progetto strategico attenendosi alle scadenze stabilite dalla regione Piemonte e specificate dal comune capofila.	25	Capitoli PEG			Cittadini/ utenti servizi		Temporale e quantitativo	Rispetto delle tempistiche	Provvedere agli adempimenti prescritti nel progetto strategico e concordati con il comune capofila al fine di consentire al commercio di vicinato di usufruire dei contributi in esso previsti.			Decurtazione del punteggio assegnato ove non vengano rispettate le tempistiche stabilite dal Comune capofila	
Obiettivo annuale di area	Integrazione nell'ANPR dei dati elettorali	L'obiettivo si prefigge di garantire la registrazione e aggiornamento in ANPR dei dati elettorali contenuti nell'allegato 1 del decreto Ministro degli Interni del 17.10.2022 tramite i servizi ANPR, attraverso l'affidamento alla software house dell'implementazione informatica dei programmi in uso.	L'obiettivo, con l'intervento della software house mira ad assicurare l'ulteriore tassello della digitalizzazione e integrazione del sistema anagrafico ed elettorale con conseguente formazione del personale e verifica dei dati migranti in ANPR	15	Risorse di bilancio					Temporale	Rispetto tempistiche	Entro dicembre 2023			Decurtazione del punteggio ove l'integrazione dei dati non sia stata assicurata entro il termine indicato o in quello eventualmente più breve richiesto a livello governativo.	

COMUNE DI ROSTA																
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA ECONOMICA FINANZIARIA											ANNO 2023					
NOME E COGNOME: SILVIA RUELLA																
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica																
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche assegnate	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento e grado di raggiungimento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata - Grado di raggiungimento
Obiettivo annuale di area	Gestione contributi assegnati per Transizione Digitale PNRR Misura 1	L'obiettivo si prefigge che siano gestiti con le milestone stabilite per ciascun contributo i rapporti contrattuali con le imprese fornitrici e che vengano realizzati i progetti presentati.	Digitalizzare i servizi dell'Ente secondo le richieste accolte nell'ambito della Misura 1 del PNRR nel rispetto dei principi di trasparenza ed economicità che consentano di destinare eventuali economie all'acquisto di infrastrutture o servizi informatici.	25		Ufficio comunali				Temporale e qualitativo	Rispetto tempistiche	Digitalizzazione dei servizi comunali interessati mediante contrattualizzazione e realizzazione, entro il 31.12.2023, delle forniture e servizi finanziati e comunque nel rigoroso rispetto delle tempistiche previste dal PNRR, realizzando, inoltre, economie per l'acquisto di servizi o attrezzature informatiche da utilizzare con opportuna variazione di bilancio entro il 30.11.2023.			Decurtazione proporzionale del punteggio (riferita al numero dei domande fianziate) per l'omessa attivazione di ogni servizio entro il 31.12.2023.	
Obiettivo annuale di area	Programma anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle misure organizzative di cui al paragrafo 7 del Piano triennale anticorruzione 2022/2024 e degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardanti il servizio di appartenenza.	Consentire un'attività amministrativa conforme ai canoni di imparzialità e trasparenza stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nel rispetto del principio di economicità e utilizzo congruo delle risorse disponibili.	20	Nessuna		computers e sito web	Soggetti pubblici e privati		Temporale e qualitativo	Rispetto tempistiche	Rispetto delle misure organizzative prescritte nel Piano Anticorruzione con report da presentare al Segretario entro il 15 luglio 2023 al fine di verificare l'attività svolta e, entro il 31.12.2023, redazione e protocollazione di dettagliata e documentata relazione delle attività svolte e monitoraggi effettuati con riguardo a ciascuna misura e in particolare quelle indicate ai numeri 1, 2, 3,5, 7, 8, 9 del citato paragrafo 7.			Decurtazione proporzionale del punteggio in relazione alla qualità e quantità degli interventi eseguiti ai fini dell'attuazione delle misure organizzative di anticorruzione e trasparenza stabilendo tra i due settori un punteggio massimo 15 per l'anticorruzione e 5 per la trasparenza	
Obiettivo annuale di area	Recupero coattivo delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente	L'obiettivo si prefigge di migliorare la propensione al recupero delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente attraverso società specializzata con contestuale cessazione della delega già rilasciata a favore di ADER nell'intento di ridurre la massa dei residui attivi e conseguente fondo crediti di dubbia esigibilità ad essi associato.	Individuazione, attraverso apposita selezione, della società specializzata e subentro ad ADER.	35		Servizi Amministrativi e Segreteria Generale				Temporale	Rispetto tempistiche	Decisione a contrarre entro il 30 settembre 2023 con contestuale revoca della delega ad ADER e individuazione della società entro il 31 dicembre 2023.			Decurtazione del punteggio del 100% ove non venga rispettata la scadenza.	
Obiettivo annuale individuale	Digitalizzazione servizio di gestione rifiuti.	L'obiettivo si prefigge a) di garantire, attraverso l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente, il rispetto delle disposizioni di trasparenza dettate dall'ARERA al fine di rendere maggiormente fruibili le informazioni alla cittadinanza e b) di consentire ai cittadini l'utilizzo on line dei modelli di iscrizione/variazione/cessazione della TARI per utenze domestiche e non domestiche con protocollazione automatica.	Implementazione del sito Internet comunale e digitalizzazione procedure del servizio di gestione rifiuti entro il 31.12.2023	20						Temporale	Rispetto tempistiche	Previo caricamento dei dati già a disposizione dell'ufficio ed opportuna pubblicazione entro il 31.10.2023, dell'iniziativa garantire la realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023 nelle due linee direttrici prima descritte.			Decurtazione del 50 punteggio per ogni linea direttrice non realizzata nelle tempistiche descritte.	

Data: 08.05.2023  
INTERMEDIO

Firma componenti O.C.V.:

100  
BONITO Michelina  
GATTIGLIA Mario

Firma per accettazione: RUELLA Silvia

0

<i>Obiettivi di risultato</i>	<i>Modalità di rilevazione dati</i>	<b>Peso attribuito al compito/obiettivo</b>	<b>Valutazione intermedia</b>	<b>Valutazione finale</b>
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97 comma 2 del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, controllo atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	15		
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97 comma 4 Lettera a) del T.U.EE.LL.	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee: partecipazione con interpretazione statuto, regolamenti, norme con relativa predisposizione atti e verbalizzazione sedute	10		
Funzione di rogito dei contratti dell'Ente art. 97 comma 4 lettera c)	Redazione atti di rogito e predisposizione schemi contrattuali con tutti gli adempimenti connessi	15		
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O.	Competenza a coordinare, aiutare e supportare i responsabili per omogeneizzare l'efficacia degli Uffici dei Servizi assegnando obiettivi e verificando risultati	20		
Partecipazione avvisi PNRR e ad altri bandi di finanziamento pubblici.	In qualità di S.C. coordinare e sovrintendere all'attività di realizzazione degli interventi finanziati.	20		
Adeguamento schemi contrattuali in essere alle novità contenute nel nuovo codice dei contratti e info- formazione del personale	In qualità di S.C. Predisporre schemi contrattuali adeguati, sotto un profilo normativo, alla nuova disciplina contenuta nel nuovo D. LGS. 36/2023	20		
<b>Totale obiettivi di risultato</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

Data

08.53.2023

Firma componenti

O.C.V.:

MORABITO Domenico  
 GATTIGLIA Mario

Firma per accettazione:

Comune di Rosta - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024.  
Allegato A) Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

ALLEGATO B)

Legenda

Colonna PROBABILITA': pesatura della probabilità di accadimento del rischio (1 = basso, 2 = medio, 3 = elevato)

Colonna IMPATTO: pesatura dell'impatto del rischio (1 = basso, 2 = medio, 3 = elevato)

Colonna INDICE DI RISCHIO: prodotto di probabilità x impatto

Servizio	Ufficio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni possibili	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione	Note Eventuali oneri finanziari
Servizio Amministrativo Segreteria Generale	Segreteria generale	Nomine politiche in società in house e controllate	2	1	2	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Procedura formalizzata che garantisca il rispetto di tutte le prescrizioni previste dalla legge, dallo Statuto e dall'apposita deliberazione consiliare di indirizzo	Monitoraggio del rispetto della procedura	semestrale	Responsabile Servizio	
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazioni dei candidati che saranno controllate. Obbligo di controllo dei requisiti per il soggetto nominato.	Monitoraggio del rispetto della procedura	semestrale	Responsabile Servizio	
Servizio Amministrativo Segreteria Generale	Personale	Selezione e reclutamento del personale, progressioni di carriera	1	1	1	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di specifiche griglie per la valutazione dei candidati in occasione di ogni selezione	1) creazione delle griglie 2) report al Segretario Generale in caso attivazione di selezione	annuale	Responsabile Servizio	
						Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo delle autocertificazioni	1) report al Segretario Generale in caso attivazione di selezione	annuale	Responsabile Servizio	
Servizio Amministrativo Segreteria Generale	Personale	Mobilità tra enti	2	2	4	Scarsa pubblicità delle opportunità	1. pubblicazione dei bandi di selezione 2. rispetto dei criteri esistenti volti a garantire la più ampia diffusione dei bandi	1) report al Segretario Generale in caso attivazione di selezione	annuale	Responsabile Servizio	
						Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Articolazione di criteri più dettagliati per la valutazione durante la selezione	Integrazione del Regolamento ordinamento uffici e servizi - misura già in atto	annuale	Responsabile Servizio	
Servizio Tecnico	Suap	Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)	2	1	2	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Definizione a priori della percentuale (non inferiore al 30%) di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare	1) Verifica dei requisiti morali con richiesta dei certificati alla Prefettura e alla Procura	continuo	Responsabile Servizio	
						Disomogeneità delle valutazioni	Verifica dei requisiti morali con richiesta dei certificati alla Prefettura e alla Procura	Aggiornamento continuo dell'archivio della giurisprudenza con pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali a disposizione del personale	continuo	Responsabile Servizio	
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	Rendicontazione annuale dei controlli effettuati da inviarsi al Segretario Generale	annuale	Responsabile Servizio	
Servizio Amministrativo Segreteria Generale	Commercio	Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni	accertamento requisiti professionali dell'imprenditore	accertamento requisiti professionali dell'imprenditore	continuo	Responsabile Servizio	
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	report annuale al Segretario Generale in caso di ricezione istanze	annuale	Responsabile Servizio	
Servizio Amministrativo	Commercio	Rilascio autorizzazioni commerciali	1	3	3	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	report semestrale al Segretario Comunale in caso di ricezione istanze	Responsabile Servizio	

Comune di Rosta - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024.

Allegato A) Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Segreteria Generale						Scarsa trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni	Accertamento requisiti professionali e morali dell'imprenditore	accertamento requisiti professionali dell'imprenditore	Responsabile Servizio	
Servizio economico finanziario	Ragioneria	Pagamento spese economali	2	2	4	Effettuazione spese non conformi alla disciplina regolamentare interna	Controllo trimestrale del rendiconto economato	Referto periodico sui controlli effettuati	semestrale	Responsabile Servizio	
Servizi economico finanziario	Tributi	Controlli e accertamenti sui tributi non pagati	1	3	3	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Verifica posizione contribuenti secondo tecniche di controllo a campione	Rendicontazione annuale dei controlli effettuati da inviarsi al Segretario Comunale	30.11.2022	Responsabile Servizio	
						Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio semestrale del Responsabile del servizio sui controlli effettuati	Verifica in sede di firma degli avvisi di accertamento	30.11.2022	Responsabile Servizio	
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio del responsabile del servizio dei tempi di effettuazione di controlli e accertamenti	Rendicontazione annuale dei controlli effettuati da inviarsi al Segretario Comunale	30.11.2022	Responsabile Servizio	
Tutti i servizi	Tutti gli uffici	Controllo sui servizi appaltati	3	2	6	Assenza di criteri per il controllo sui servizi appaltati	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	Adeguate predisposizione dei capitolati d'appalto	Già in atto	Responsabile Servizio	
						Disomogeneità nelle valutazioni	Creazione di griglie per effettuazione di controlli	Report dei responsabili di servizio al Segretario Comunale	annuale	Responsabile Servizio	
Servizio Amministrativo Segreteria Generale	Uffici demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	2	4	Fuga di notizie di informazioni riservate	Procedure di sicurezza per gli archivi	Report annuale del Responsabile di Ufficio al Responsabile di Servizio	31.12.2022	Responsabile Servizio	
		Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	3	2	6	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	1) Richiesta di accertamento per tutte le pratiche di iscrizione e cancellazione 2) Report annuale del dipendente addetto al Responsabile di Servizio sui controlli effettuati e le eventuali anomalie riscontrate	annuale	Responsabile Servizio	
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e reporting annuale dei tempi di evasione	Report del Responsabile al Segretario comunale	31.12.2022	Responsabile Servizio	
Servizio Amministrativo Segreteria Generale	Servizi demografici	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	1	2	Disomogeneità delle valutazioni	1. rilevazione della incidenza e motivazione delle deroghe	1. calcolo percentuale relativo alle deroghe e rispetto del regolamento comunale	31.12.2022	Responsabile Servizio	
Servizio Amministrativo Segreteria Generale	Ufficio Cultura e sport	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	1	2	2	Scarso controllo sul corretto utilizzo della struttura	sopralluoghi periodici nelle strutture concesse oggetto di controllo	report in occasione della valutazione intermedia e finale del responsabile	31.12.2022	Responsabile Servizio	
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata	Approvazione dei Piani attuativi	2	3	6	Mancata coerenza con il piano generale, mancato rispetto degli indici e parametri edigificatori e standard urbanistici presenti nel piano	1) Esplicitazione della documentazione necessaria 2) Formalizzazione della procedura per la gestione dell'iter 3) documentazione di una "giurisprudenza" sulle questioni più significative	1), 2): pubblicazione sul sito e Report al Segretario comunale sull'attività svolta	entro un mese dall'approvazione	Responsabile Servizio	
						Mancato rispetto dei termini del procedimento	Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento	Report annuale al Segretario Comunale	annuale	Responsabile Servizio	
Tutti i servizi	Tutti gli uffici	Alienazioni, permuta, locazioni e comodati di beni immobili comunali	1	2	2	Scarsa trasparenza, poca pubblicità dell'opportunità	Definizione a priori delle modalità di pubblicizzazione	Report annuale del Responsabile al Segretario comunale	31.12.2022	Responsabili Servizio	

Comune di Rosta - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024.  
Allegato A) Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Tutti i servizi	Tutti gli uffici	Controllo sulle forniture di servizi	3	2	6	Scarso controllo sui servizi erogati	Definizione, nel capitolato d'appalto o in altro documento, degli elementi che saranno oggetto di controllo, delle modalità ed eventuale periodicità dei controlli stessi	Report annuale del Responsabile al Segretario Comunale	31.12.2022	Responsabili Servizio	
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata	Rilascio certificati destinazione urbanistica e pareri urbanistici	2	2	4	Disomogeneità di valutazioni e ritardi nel rilascio	Monitoraggio semestrale del rispetto delle condizioni e dei tempi di rilascio	Report semestrale al Segretario comunale	semestrale	Responsabile Servizio	
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata	Rilascio di autorizzazioni ambientali (livelli di rumore, antenne, ecc.)	1	2	2	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento	Report annuale del Responsabile al Segretario Comunale	31.12.2022	Responsabile Servizio	
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità, PdR, Pareri ecc.)	2	3	6	Disomogeneità delle valutazioni	1) Adozione e pubblicazione della modulistica edilizia unificata per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione; 2) Codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni; 3) Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile; 4) Riferimento alla normativa di settore 5) Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria;	1) Pubblicazione sul sito e Monitoraggio del responsabile sull'attività e report al Segretario Comunale delle verifiche effettuate	semestrale	Responsabile Servizio	
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	1) procedura formalizzata e informatizzata che garantisca tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni; 2) monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Monitoraggio del responsabile sull'attività e report al Segretario Comunale delle verifiche effettuate	semestrale	Responsabile Servizio	
						Erroneo calcolo degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	1) gestione automatizzata del calcolo 2) adozione di apposita determinazione dei risultati del calcolo e indicazione nel provvedimento del riconoscimento o meno della rateizzazione concessa in base alla legge o regolamenti interni nonché delle conseguenze nella ipotesi di ritardo nella esecuzione degli interventi edilizi	Monitoraggio del responsabile sull'attività e report al Segretario Generale delle verifiche effettuate	semestrale	Responsabile Servizio	
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata	Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizie	2	3	6	Disomogeneità delle valutazioni	1) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione; 2) Codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni; 3) Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile; 4) riferimento alla normativa di settore 5) Documentazione di una giurisprudenza sulle questioni più significative; 6) Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria;	1) Pubblicazione sul sito e Monitoraggio del responsabile sull'attività e report al Segretario Generale delle verifiche effettuate	semestrale	Responsabile Servizio	

Comune di Rosta - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024.

Allegato A) Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

						Mancato rispetto delle scadenze temporali	1) procedura formalizzata e informatizzata che garantisca tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni; 2) monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	1) possibilità di presentazione delle istanze o comunicazioni in modalità telematica e possibilità dell'accesso al sistema informativo esistente da parte del cittadino; Report semestrale al Segretario Generale	1) 30.11.2022 2) 31.07.2021 e 31.01.2023	Responsabile Servizio	
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata	Gestione degli abusi edilizi	2	3	6	Discrezionalità nell'intervenire	1) Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni. 2) Effettuazione dei controlli a seguito segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con l'autorizzato	1) proposta di previsione istituzionalizzata di controlli periodici per il coordinamento dell'attività istruttoria edilizia e della vigilanza da parte della Polizia Locale; 2) creare check list per esame in sito;	semestrale	Responsabile Servizio	
						Disomogeneità dei comportamenti	1) formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo; 2) istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative al sito verificato	1) report annuale al Segretario generale 2) verifiche d'archivio per ogni immobile oggetto di segnalazione di abuso	annuale	Responsabile Servizio	
						Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio semestrale del rispetto dei termini dei procedimenti	Report semestrale al Segretario Comunale in caso di ricezione istanze	semestrale	Responsabile Servizio	
Territorio	Urbanistica	Rilascio certificati destinazione urbanistica e pareri urbanistici	2	2	4	Disomogeneità di valutazioni e ritardi nel rilascio	Monitoraggio semestrale del rispetto delle condizioni e dei tempi di rilascio	Report semestrale al Segretario Generale	semestrale	Responsabile Settore	
Servizio Amministrativo Segreteria Generale	Ufficio Cultura e sport	Concessione in uso a terzi di immobili di proprietà comunale	2	2	4	Scarsa trasparenza nella scelta del concessionario. Disomogeneità delle condizioni per la concessione	Definizione di criteri per la scelta dei soggetti concessionari. Definizione di regole e parametri generali da porre a base delle singole concessioni con aggiornamento della regolamentazione interna	Adozione di un apposito Regolamento per la concessione degli immobili	31.12.2022	Responsabile Servizio	
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata	Esecuzione di opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione	2	3	6	Eccessiva autonomia del privato nell'esecuzione delle opere	1. maggiori vincoli temporali e penalità nelle convenzioni edilizie; 2. previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di misure sanzionatorie quali il divieto dell'agibilità dell'intervento; 3. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.	Miglioramento delle clausole delle convenzioni edilizie in collaborazione con il Responsabile del Settore Territorio. Report annuale del Responsabile al Segretario generale	Report al Segretario comunale entro il 31.12.2022	Responsabile Servizio	
						Assenza di criteri per la verifica della qualità dei lavori	Collaudatore in corso d'opera nominato dal Comune a spese del privato	Monitoraggio sulla frequenza dei controlli del collaudatore e del responsabile del procedimento. Report annuale al Segretario comunale.	31.12.2022		



Comune di Rosta - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024.  
Allegato A) Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Servizio Tecnico	Ufficio Lavori pubblici e manutenzione	Gestione delle gare d'appalto per l'esecuzione di lavori e per incarichi professionali tecnici (progettazione, DL, ecc.)	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato, alterazione della concorrenza	1) Bandi-tipo, lettere d'invito costantemente aggiornati con la normativa 2) Ricorso generalizzato agli strumenti di acquisto e negoziazione telematici (consip, MEPA, SCR ecc..) 3) Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare 4) Indicazioni di criteri per garantire la rotazione degli incarichi professionali per il loro inserimento nei relativi provvedimenti di affidamento	1) Aggiornamento continuo dei bandi-tipo e loro inserimento sul sito a disposizione di tutti gli interessati 2) Report periodico al Segretario Comunale 3) Continuo	30.06.2022	Responsabile Servizio	
						Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Definizione dei tempi di nomina e dei criteri per la composizione delle Commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con i soggetti concorrenti	Monitoraggio periodico e report annuale al Segretario comunale sul rispetto delle norme	31.12.2022	Responsabile Servizio	
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare su procedure di gara significative	Report annuale al Segretario comunale	31.12.2021	Responsabile Servizio	
Servizio Tecnico	Ufficio Lavori pubblici e manutenzione	Controllo sull'esecuzione dei contratti relativi alla realizzazione di opere e servizi di natura manutentiva	3	2	6	Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dei lavori e servizi, con stesura di un report per ogni controllo effettuato da parte del Direttore dei lavori e del Responsabile della sicurezza	a) invio di tutta la documentazione sui controlli al segretario comunale a corredo di quanto indicato nella lett. b)  b) Monitoraggio periodico e report semestrale al Segretario generale	semestrale	Responsabile Servizio	
Servizio convenzionato Polizia Locale	Polizia Municipale	Controlli annonaria e commercio	2	2	4	Assenza di criteri di campionamento	Monitoraggio periodico del Responsabile sul rispetto dei criteri di campionamento adottati	Report annuale del Responsabile al Segretario comunale	annuale	Responsabile Servizio	
						Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio periodico del Responsabile sul rispetto dei criteri adottati	Report annuale del Responsabile al Segretario comunale	annuale	Responsabile Servizio	
Servizio convenzionato Polizia Locale	Polizia Municipale	Controlli edilizi e ambientali	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento	Monitoraggio periodico del Responsabile sul rispetto dei criteri di campionamento adottati	Report annuale del Responsabile al Segretario comunale	annuale	Responsabile Servizio	
						Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio periodico del Responsabile sul rispetto dei criteri adottati	Report annuale del Responsabile al Segretario comunale	annuale	Responsabile Servizio	
Servizio convenzionato Polizia Locale	Polizia Municipale	Accertamenti relativi alla residenza	2	2	4	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio periodico del Responsabile sul rispetto dei criteri adottati	Report annuale del Responsabile al Segretario comunale	annuale	Responsabile Servizio	
						Non rispetto delle scadenze temporali	1. Monitoraggio semestrale dei tempi di evasione 2. Monitoraggio semestrale del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	Report semestrale del Responsabile al Segretario comunale	semestrale	Responsabile Servizio	

Comune di Rosta - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024.  
 Allegato A) Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Tutti i servizi	Tutti gli uffici	Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza	2	2	4	Scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi	Controlli a campione	Controllo successivo, a campione, del Segretario comunale sul rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti in materia	Già in atto	Responsabile Servizio	
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare. Controllo generalizzato dei requisiti penali	Monitoraggio e controllo successivo a campione	periodico	Responsabile Servizio	
Tutti i servizi	Tutti gli uffici	Acquisto di beni e servizi	2	3	6	Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza	1) Nei casi per i quali non è adottata la procedura a evidenza pubblica o di ricorso a CONSIP, MEPA o SCR, definizione di criteri di rotazione delle ditte alle quali inviare la richiesta di offerta	1) Monitoraggio sull'applicazione dei criteri di rotazione da definire con propria disposizione da ciascun Responsabile e report annuale al Segretario comunale	annuale	Responsabili Servizio	
						Scarso controllo dei requisiti autocertificati	Monitoraggio semestrale sul rispetto dei criteri di campionamento adottati da ciascun Responsabile e controllo generalizzato requisiti penali	Report annuale del Responsabile di Settore al Segretario comunale	31.12.2022	Responsabili Servizio	
Tutti i Servizi	Tutti gli uffici	Controllo sull'esecuzione delle forniture di beni e servizi	3	2	6	Scarso controllo sui servizi erogati e forniture eseguite	Definizione, nel capitolato d'appalto o in altro documento, degli elementi che saranno oggetto di controllo, delle modalità ed eventuale periodicità dei controlli stessi	Report annuale del Responsabile al Segretario comunale	31.12.2022	Responsabile di Settore	
		Erogazione di contributi e benefici economici				Accoglimento richieste di provvidenze non spettanti	Preventiva autorizzazione della giunta in ordine all'accogliibilità della richiesta	in atto	30.06.2022	Responsabili Servizio	
						Disomogeneità nell'erogazione delle provvidenze assegnate	Controllo puntuale della rendicontazione presentata	Report del Responsabile al Segretario Comunale	31.12.2022	Responsabili Servizio	
Tutti i servizi	Tutti gli uffici	Liquidazione delle fatture	2	2	4	Scarsa trasparenza nella priorità dei provvedimenti di liquidazione	Liquidazione delle fatture nell'ordine cronologico di arrivo. Specifico atto scritto del Responsabile di servizio che motivi eventuali deroghe a tale principio per casi particolari.	Report annuale del responsabile del servizio finanziario al Segretario comunale	31.01.2023	Responsabili Servizio	
Servizio Amministrativo Segreteria Generale	Ufficio Cultura e sport	Concessione del patrocinio comunale per attività e manifestazioni	2	2	4	Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Adozione di apposito regolamento	Adozione di apposito regolamento	31.12.2022	Responsabile Servizio	
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti autocertificati per tutti i beneficiari	Controllo dei requisiti autocertificati per tutti i beneficiari	31.12.2022	Responsabile Servizio	



## COMUNE DI ROSTA

**Allegato C)**

### **PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE**

#### **DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ**

### **1. FONTE NORMATIVA E FINALITÀ DELL'ISTITUTO**

L'art. 54 bis<sup>1</sup>, D.Lgs. 165/2001, come risultante dalle modifiche apportate dalla legge 30.11.2017, n.170 introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come "whistleblowing".

La finalità della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalante (whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

---

<sup>1</sup>Articolo 54-bis *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. - OMISSIS -

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni.

-OMISSIS -

A tal fine la norma, ancor più rispetto alla precedente versione prevista dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

## **2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altra pubblica amministrazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o di altra pubblica amministrazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Comune;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Di norma la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non vengono prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

## **3. SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

I dipendenti del Comune, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'attività comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello

predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune [www.comune.Rosta.to.it](http://www.comune.Rosta.to.it), nella sottosezione "Altri contenuti - Piano anticorruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@comune.rosta.to.it](mailto:anticorruzione@comune.rosta.to.it) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;

b) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale",

recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione E della trasparenza del Comune di Rosta, Piazza Vittorio Veneto, 1 - 10090 Rosta.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

#### **4. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI**

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture di competenza per l'attività richiesta.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori del palazzo comunale, per garantire la sua massima riservatezza.

Il Responsabile o, in caso di assenza del Responsabile, il suo delegato trasmette tempestivamente la segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile di concerto con l'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile del servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza non spetti all'UPD che, in tal caso, provvede direttamente;

- a presentare denuncia all'Autorità giudiziaria competente qualora ne sussistano i presupposti di legge;

- ad adottare, o a proporre di adottare se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità.

A conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

## **5. TUTELA DEL SEGNALANTE**

### **5.1 Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso**

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante **non** può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato quando la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione

Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, a giudizio dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Inoltre la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

### **5.2 Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante ( whistleblower)**

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, all'ANAC che provvede ad informare il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Si ricorda che, a norma del comma 6 dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Ente, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Mentre ove sia accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure che non tutelino la riservatezza, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Ad identica sanzione è assoggettato il mancato

svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

## **6. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE**

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per reati di calunnia o diffamazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

## **7. ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE**

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare al Comune di Rosta situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nella loro attività debbono utilizzare questo modello.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;  <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL	1. .... 2. ....



FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL ME-DESIMO <sup>4</sup>	3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA E FIRMA**

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione: "aniticorruzione@comune.rosta.to.it";
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il segnalante può trasmettere la denuncia direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), seguendo le istruzioni reperibili sul sito [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

=====

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

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

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Allegato D)

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Segretario comunale	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'Organismo Comunale di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati sul sito web	Art. 14 comma 4 decreto n. 150 del 2009	Segretario comunale	Annuale e in relazione alle delibere ANAC
	Atti generali	Riferimenti alle norme di legge statali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune con il link alla banca dati Normattiva	art. 12.1	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
		Statuto e regolamenti comunali, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in comunale sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	art. 12.1	Statuto e regolamenti: Responsabile Servizio Amministrativo Altri atti: ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
		Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti comunali	art. 12.1	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
Oneri informativi per cittadini e imprese	"Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi" <i>"Per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti nei confronti della pubblica amministrazione"</i> (DPCM 8 novembre 2013) Per ciascun nuovo obbligo amministrativo: - denominazione - sintesi o breve descrizione del contenuto - riferimento normativo - link alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento Due elenchi: uno per i cittadini e uno per le imprese	art. 12.1-bis  DPCM 8.11.2013	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza.	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore del provvedimento che introduce il nuovo obbligo	

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Sindaco, Giunta e Consiglio: composizione degli organi e relative competenze	art. 13.1a	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Per ogni Amministratore: 1. atto di nomina o proclamazione, durata dell'incarico o del mandato; 2. curriculum; 3. compensi di qualsiasi natura connessi alla carica; 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. attestazioni e dichiarazioni reddituali 7. eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	art. 14.1	Responsabile servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento o dalla ricezione dei documenti da parte degli interessati  <u>in forma tabellare</u>

	Sanzioni per mancata comunicazione. dati	Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni agli Amministratori comunali per il mancato rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 14 ( v. sopra)	art. 47	Segretario comunale	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento
	Articolazione degli uffici	Organigramma grafico dell'ente; ogni Ufficio deve essere linkato alla pagina che contiene tutte le informazioni su tale Ufficio	art. 13.1.c	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Articolazione degli uffici: competenze e risorse a disposizione di ogni Ufficio, nomi dei Responsabili di Servizio e dei responsabili dei singoli Uffici	art. 13.1b	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri telefonici, delle caselle di posta elettronica normale e certificata cui il cittadino può rivolgersi	art. 13.1d	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	=	Per ogni incarico di collaborazione o consulenza: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi, comunque denominati relativi al rapporto di collaborazione o consulenza 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali; 5. tabelle comunicate alla Funzione pubblica comprendenti oggetto, durata e compenso 6. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi	art. 15.1 art. 15.2  art. 53.14 D.Lgs 165/2001	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico  Semestrale per le tabelle di cui al punto 5  <u>in forma tabellare</u>

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice - Segretario comunale	Per il Segretario comunale: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali e relativi compensi; 5. attestazioni e dichiarazioni reddituali 6. dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità 7. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità	art. 14.1 bis  art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare Annuale per la voce al punto 5 se dovuta</u>
	Posizioni Organizzative	Per ogni Responsabile di Servizio: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; 2. curriculum vitae conforme al modello europeo; 3. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali e relativi compensi; 4. retribuzione di posizione e di risultato corrisposta 5. attestazioni e dichiarazioni reddituali 6. dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità 7. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità	art. 14.1 quinquies  art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare. Annuale per la voce al punto 5 se dovuta</u>
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e delle relative spese, comprendente: a. la dotazione organica	art. 16.1	Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale

		b. il personale effettivamente in servizio e relativo costo con indicazione della distribuzione nelle diverse qualifiche professionali 2. costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree professionali ecc.			
Personale non a tempo indeterminato		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari di contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, ecc.	art. 17.1	Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, ecc.	art. 17.2	Responsabile Servizio Amministrativo	Trimestrale, <u>in forma tabellare</u>
Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale distinti per Servizi	art. 16.3	Responsabile Servizio Amministrativo	Trimestrale, <u>in forma tabellare</u>
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili di Servizio e non Responsabili di Servizio)		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (Responsabili di Servizio e non ), con indicazione di oggetto, durata e compenso	art. 18.1	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>
Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per consultazione dei contratti nazionali di lavoro	art. 21.1	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate da ecc..	art. 21.2	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Specifiche informazioni sul costo della contrattazione integrativa, certificate dai revisore dei conti	art. 21.2 art. 55.4 d. 150/2009	Responsabile Servizio Amministrativo	Annuale
Organismo Comunale di valutazione		Nominativi, curricula e compensi dei componenti dell'Organismo Comunale di Valutazione	art. 10.8.c	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Bandi di concorso	==	Bandi di concorso per il reclutamento di personale, i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte.	art. 19.1	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo, <u>in forma tabellare</u>
		Aggiornamento elenco dei bandi in corso	art. 19.2	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art.20.2	Segretario comunale	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Piano della performance	Piano esecutivo di gestione	art. 10.8.b Allegato A/1 d. lgs. n. 126 del 2014	Responsabili del Servizio Economico Finanziario	Entro 10 giorni dall'adozione
	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance	art. 10.8.b	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla validazione

	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance	Documento dell'OCV di validazione della Relazione sulla performance	Delibera CIVIT n. 23 del 2013	Segretario comunale	Entro 10 giorni dall'adozione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati e di quelli distribuiti	art. 20.1	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dalla definizione <u>in forma tabellare</u>
	Dati relativi ai premi	1. entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale 2. distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata per dar conto del livello di selettività 3. grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per Responsabili di Servizio e non Responsabili di Servizio	art. 20.2	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 10 giorni dalla definizione, <u>in forma tabellare</u>

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli <b>enti pubblici</b> istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia poteri di nomina degli amministratori, con l'indicazione delle funzioni e attività svolte e dei servizi affidati. Per ciascuno degli enti: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di nonferibilità dell'incarico 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	art. 22.1.a art. 22.2	Responsabili del Servizio Economico Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Collegamenti con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei Responsabili di Servizio e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
	Società partecipate	Elenco delle <b>società</b> in cui il Comune detiene quote di partecipazioni anche minoritaria con l'indicazione dell'entità, delle funzioni, delle attività svolte e dei servizi affidati. Per ciascuna società: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22.1.b art. 22.2 art. 22.1.d bis	Responsabili del Servizio Economico Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>

		8. i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.			
		Collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei Responsabili di Servizio e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Responsabile Servizio Economico Finanziario -	Annuale, <u>in forma tabellare</u>

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli <u>enti di diritto privato in controllo</u> dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni, delle attività e dei servizi svolti. Per ciascuno degli enti: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	art. 22.1.c art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013  art. 22.2	Responsabile Servizio Economico Finanziario -	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Collegamenti con i siti istituzionali degli enti controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei Responsabili di Servizio e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Responsabile Servizio Economico Finanziario -	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti controllati	art. 22.1d	Responsabile Servizio Economico Finanziario -	Annuale

Livello 1	Livello 2	Dati		Norma	Responsabile	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>nome del responsabile del procedimento</li> <li>ufficio competente ad adottare il procedimento finale, con nome del responsabile e suo numero di telefono e casella e-mail</li> <li>modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti che li riguardano</li> <li>termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento</li> <li>precisare se per il procedimento vale la SCIA, la DIA o il silenzio-assenso</li> <li>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, anche per il ritardo, e modi per attivarli</li> <li>link di accesso al servizio on line, ove disponibile, ovvero tempi previsti di attivazione</li> <li>modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari con codici IBAN ecc.</li> <li>nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici ed e-mail del soggetto</li> </ol> <p><i>Inoltre, per i procedimenti a istanza di parte:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, fac-simile autocertificazione</li> <li>uffici ai quali rivolgersi per informazioni con orari, indirizzi, telefoni, e-mail per presentare le istanze</li> </ol>		art. 35.1	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>
		Indirizzo di PEC che il cittadino può utilizzare per i suoi procedimenti		art. 1.29 legge 190 del 2012		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e di posta elettronica dell'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e al controllo sulle dichiarazioni sostitutive	art. 35.3	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione	
Livello 1	Livello 2	Dati		Norma	Responsabile	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con riferimento alla scelta del contraente, accordi con soggetti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascun provvedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>contenuto</li> <li>oggetto</li> <li>eventuale spesa prevista</li> <li>estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo</li> </ol>	Deliberazioni di Consiglio e di Giunta	art. 23.1	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	<u>Semestrale, in forma tabellare</u>
			Decreti del Sindaco	art. 23.1	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	
	Provvedimenti dei Responsabili di Servizio	<p>Elenco dei provvedimenti adottati dai Responsabili di Servizio, con particolare riferimento, scelta del contraente, accordi con soggetti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascun provvedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>contenuto</li> <li>oggetto</li> </ol>	Determinazioni	art. 23.1	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	<u>Semestrale, in forma tabellare</u>

		3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo	Altri provvedimenti	art. 23.1	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	
--	--	--	---------------------	-----------	---	--

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo	
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DP CM n. 76/2018	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo	



Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo

			50/2016		
Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo	
Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo	
Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo	
Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	D.l. 76/2020, art. 6	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:- modifiche soggettive- varianti- proroghe- rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	<u>Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016</u>	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	<u>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.</u>	ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Annuale

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Sovvenzioni e contributi, sussidi,	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere	art. 26.1	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta adozione
	Atti di concessione	Atti di concessione di contributi e vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro.	art. 26.2 art. 27.1	Ogni Responsabile di	Entro 10 giorni dalla adozione,

		Per ciascun atto: 1. nome del soggetto e dati fiscali 2. importo del vantaggio economico corrisposto 3. norma o titolo a base dell'attribuzione 4. ufficio e nome del responsabile del procedimento 5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6. link al progetto selezionato 7. link al curriculum del soggetto beneficiario		Servizio, ciascuno per la propria competenza	<a href="#">in forma tabellare con collegamento alla pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali</a>
	Elenco dei beneficiari	Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, ecc. di importo superiore a 1000 euro	art. 27.2 art. 1 DPR 118/2000	Responsabile Amministrativo	Annuale, <a href="#">in forma tabellare</a>

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo	- Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche - variazioni al bilancio di previsione - bilancio di previsione assestato - dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo (formato tabellare)	Art. 29 comma 1 e 1-bis  Art. 1 comma 15 legge 190/2012  Allegato A/1 decreto legislativo n. 126/2014  DPCM 22.09.2014	Responsabile Servizio Economico Finanziario -	Entro 30 giorni dalla adozione
	Bilancio consuntivo	- Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche - dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio consuntivo (formato tabellare)	Art. 29 comma 1 e 1-bis  Art. 1 comma 15 legge 190/2012  Allegato A/1 decreto legislativo n. 126/2014  DPCM 22.09.2014		
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs n.118/2011	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Entro 10 giorni dalla definizione

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	art. 30	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Canoni di locazione o	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	art. 30	Ogni Responsabile di	Entro 10 giorni dalla intervenuta

	affitto			Servizio, ciascuno per la propria competenza	variazione
--	---------	--	--	--	------------

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	=	1. Rilievi non recepiti dall'Amministrazione formulati dal OCV o dal Revisore, unitamente agli atti cui si riferiscono 2. Rilievi, anche recepiti, della Corte dei conti, unitamente agli atti cui si riferiscono	art. 31.1	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Entro 10 giorni dalla ricezione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32.1	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Costi contabilizzati	<u>Per ogni servizio erogato</u> : costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo	art. 32.2.a art. 10.5 art. 1.15 legge 190/2012	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Pagamenti amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	1. Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e delle imprese creditrici 2. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e delle imprese creditrici	Art. 33 DPCM 22.09.2014	Responsabile Servizio Economico Finanziario	1. Annuale 2. Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Dati e informazioni di cui all'art. 5 del decreto n. 82 del 2005 (codice IBAN, modalità di pagamento telematiche, ecc.)	art. 36	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Opere pubbliche	=	1. documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche 2. linee guida per la valutazione degli investimenti 3. relazioni annuali 4. ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione ecc...	art. 38.1	Responsabile di Servizio Tecnico	Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione
		<u>Tempi e costi di realizzazione</u> : 1. informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate 2. informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	art. 38.2	Responsabile Servizio Tecnico	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
P . i . a	=	1. atti di governo del territorio (piani territoriali, strumenti urbanistici, ecc.)	art. 39.1	Responsabile Servizio	1. e 3. Almeno 20 giorni prima della

		Per ciascuno degli atti: 1. schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione, 2. delibere di adozione o approvazione 3. relativi allegati tecnici		Tecnico	presentazione al Consiglio per l'approvazione 2. Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione
		1. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in variante del PRGC</u> vigente 2. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in attuazione del PRGC</u> vigente che comportino premialità edificatoria a fronte di impegni dei privati	art. 39.2	Responsabile Servizio Tecnico	Entro 10 giorni dalla approvazione

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Informazioni ambientali	=	Informazioni ambientali che il Comune detiene ai fini delle proprie attività istituzionali: 1. stato dell'ambiente 2. fattori inquinanti 3. misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto 4. relazione sull'attuazione della legislazione 5. stato della salute e della sicurezza umana 6. relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente	art. 40	Responsabile Servizio Tecnico	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza	=	Provvedimenti concernenti interventi straordinari e di emergenza in deroga alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme derogate e dei motivi della deroga, nonché degli atti amministrativi o giurisdizionali interventi Per ogni provvedimento: 1. eventuali termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari 2. costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dal Comune	art. 42	Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza	Immediato, <u>in forma tabellare</u>

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Altri contenuti	Anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 43.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Segretario comunale	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1.14 legge 190 del 2012	Segretario comunale	Annuale
		Atti di adeguamento a provvedimenti dell'ANAC	art. 1.2 legge 190 del 2012	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla adozione
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al decreto n. 39/2013 (incompatibilità)	art. 18.5 d. lgs. 39/2013	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla adozione	
Accesso	Nome e recapiti del responsabile della	5.1	Segretario	Entro 10 giorni dalla	

	civico	trasparenza e modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico		comunale	intervenuta variazione
		Nome e recapiti dei titolari del potere sostitutivo	art. 5.4	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Nomi e uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali	art. 5 c.2	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Registro: elenco delle richieste di accesso (atti civico e generalizzato), con indicazione dell'oggetto e della data di richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac Foia del 13.09.2016	Ogni responsabile che riceve la richiesta di accesso	Semestrale