

---

---

# COMUNE DI SALUZZO



*foto di Jetmir Bushati*

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

---

---

# INDICE

PREMESSA	pag. 4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 7
2.1 Valore pubblico	
2.2 Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 86
3.1 Struttura organizzativa	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	
3.4 Piano della formazione	
3.5 Piano delle azioni positive	
SEZIONE 4. TRANSIZIONE AL DIGITALE	pag. 119
SEZIONE 5. MONITORAGGIO	pag. 139

## **Allegati al PIAO**

### ***Allegati sezione 2) Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione***

2.2) Piano della Performance 2024

2.3) Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

Delibera n. 264 del 20.06.2023

All. 1 Delibera Anac 264/2023 - Obblighi di pubblicazione sottosezione "Bandi di gara e contratti"

Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 – Aggiornamento 2023 pna 2022

Elenco obblighi di pubblicazione sezione A.T.

Disposizioni conflitto di interessi art. 42

Dichiarazione fac simile assenza conflitto interessi

Individuazione delle principali misure per aree di rischio dell'Ente

Mappatura processi, analisi e ponderazione del rischio del Comune di Saluzzo

Allegato al PNA 2022 – Elenco obblighi di pubblicazione sottosezione “Bandi di gara e contratti  
Schema Piano anticorruzione Fondazioni  
Codice di comportamento adeguato al DPR 81/2023

### ***Allegati sezione 3) Organizzazione e capitale umano***

3.3) Delibera G.C. n. 227 del 13/12/2023 “Ricognizione integrazione fabbisogni personale – Fabbisogni di personale 2023/2025 – aggiornamento – scorrimento 2024/2026 – Integrazione con DUP – documento unico di programmazione – Integrazione con PIAO – piano integrato di attività e organizzazione”

Relazione integrativa ricognizione e integrazione programmazione fabbisogno assunzionale (aggiornamento 2022-2024 – scorrimento triennio 2023-2025)

Calcolo capacità assunzionali

Calcolo limite di spesa di personale (art. 1 comma 557 della Legge 296 2006 e fabbisogno personale)

## PREMESSA

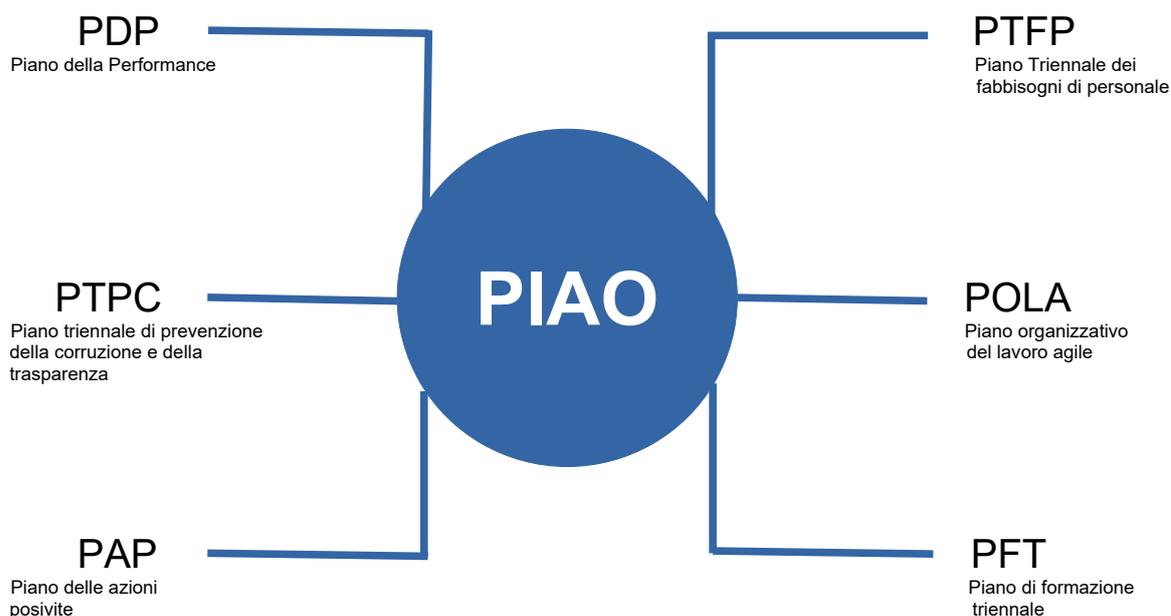
Il presente documento trova la propria origine nel D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti adottino uno strumento di programmazione definito “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. A seguito del comunicato del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione dello scorso 10 gennaio 2024, approvato dal Consiglio ANAC, il termine ultimo per l'adozione del PIAO, per i soli Enti locali, è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministero dell’Interno del 22 dicembre 2023.

Il PIAO ha lo scopo di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il PIAO raccoglie vari documenti di programmazione e definisce:

- gli obiettivi strategici e operativi della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.



Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

*Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione:* riporta i dati identificativi dell'Amministrazione

*Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:* suddivisa nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 1) Valore pubblico 2) Performance 3) Rischi corruttivi e trasparenza

*Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:* suddivisa nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 1) Struttura organizzativa 2) Organizzazione del lavoro agile 3) Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

*Sezione 4: Monitoraggio:* indica gli strumenti e le modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei consorsi

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione</b>	Comune di Saluzzo
<b>Indirizzo</b>	Via Macallé 9
<b>Codice fiscale/Partita Iva</b>	00244360046
<b>Sindaco</b>	Mauro Calderoni
<b>Telefono</b>	0175 211311
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.saluzzo.cn.it">www.comune.saluzzo.cn.it</a>
<b>Indirizzo email</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.saluzzo.cn.it">protocollo@comune.saluzzo.cn.it</a>
<b>Indirizzo pec</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it">protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it</a>

<b>Superficie comunale</b>	79,93 Km <sup>2</sup>
<b>Popolazione residente (dato aggiornato al 31/12/2023)</b>	17.581
<b>Numero dipendenti (dato aggiornato al 31/12/2023)</b>	98

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP). Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA	ANNOTAZIONI
<p>Quale valore pubblico viene perseguito?</p>	<p>Il valore pubblico da prendere in considerazione – nel contesto socio politico economico attuale – non può che riguardare ambiti molteplici: benessere economico, sociale, ambientale, di relazione.</p>
<p>Quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico (obiettivi strategici)?</p>	<p>A questo riguardo si può richiamare la deliberazione di presa d'atto degli indirizzi programmatici di governo, adottata dal Consiglio comunale con provvedimento n. 43 in data 10.7.2019, riguardanti il Comune di Saluzzo nel suo complesso e il Municipio di Castellar.</p> <p>Gli allegati all'atto contengono l'analitica rappresentazione delle strategie volte a realizzare un valore aggiunto nei vari ambiti concernenti le persone, con l'illustrazione delle metodologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obiettivi generali</li> <li>➤ Metodo di democrazia partecipata</li> <li>➤ Superamento di rigidità organizzative</li> <li>➤ Ambiti tematici: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Paesaggio, pianificazione e qualità urbana</li> <li>○ Cultura e turismo per una nuova economia</li> <li>○ Agricoltura</li> <li>○ Artigianato</li> <li>○ Commercio</li> <li>○ Bilancio, fiscalità comunale e fondi europei</li> <li>○ Coesione sociale e vita di comunità: istruzione, giovani, nuova generazione di idee, pari opportunità, una città che accoglie, casa, lavoro, famiglia, carcere, sport e tempo libero</li> <li>○ Servizi ed integrazione territoriale: consorzio assistenziale, ciclo dei rifiuti, servizio idrico integrato, Piter Terres Monviso e progetti futuri, ospedale, sistema di trasporto locale</li> <li>○ Politiche ambientali</li> </ul> </li> </ul> <p>Per quanto riguarda l'ambito del Municipio di Castellar, oltre ovviamente al riferimento alle tematiche predette, gli allegati alla citata delibera sviluppano la strategia della "comunità attiva", azioni per la valorizzazione dell'offerta produttiva e turistica e per la disponibilità di servizi nell'ambito municipale (con evidente importanza del principio di prossimità dei servizi).</p>
<p>A chi è rivolto il "Valore pubblico"?</p>	<p>Gli stakeholder sono ampiamente evidenziati negli allegati alla citata deliberazione.</p>

Entro quando intendiamo raggiungere gli obiettivi strategici?	La tempistica è evidentemente correlata alla valenza delle linee programmatiche di mandato, il cui sviluppo è legato al mandato amministrativo del Sindaco e del Consiglio comunale. Le tempistiche intermedie sono indicate nella descrizione degli obiettivi analitici.
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico? (Con riferimento all'impatto sul livello di benessere) Qual è il traguardo atteso?	La misurazione di questo tipo di impatto è assai variegata, e non sempre agevolmente percepibile. Talvolta gli indicatori vanno intesi "in negativo" per poter acquisire l'avanzamento delle strategie e degli obiettivi. Negli obiettivi analitici, sono indicati gli indicatori di riferimento

## Riferimenti e analisi delle condizioni esterne ed interne

Si richiama integralmente la previsione generale di cui alla sezione strategia (SeS) del DUP, e cioè:

<b>CONDIZIONI ESTERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;</li> <li>✓ La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;</li> <li>✓ I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF);</li> <li>✓ Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione.</li> </ul>
<b>CONDIZIONI INTERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard;</li> <li>✓ indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;</li> <li>✓ indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, con riferimento ai seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento del PIAO;</li> <li>⇒ i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;</li> <li>⇒ i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;</li> <li>⇒ la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;</li> <li>⇒ l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;</li> <li>⇒ la gestione del patrimonio;</li> <li>⇒ il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;</li> <li>⇒ l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel</li> </ul> </li> </ul>

	<p>periodo di mandato;</p> <p>⇒ gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;</p> <p>⇒ disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;</p> <p>⇒ coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica</p>
--	--

Il Comune di Saluzzo pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica; nella tabella che segue si evidenzia il valore pubblico generato in riferimento alle linee definitive all'art. 3 comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022:

<b>Linea 1</b>	<b>Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione</b>
<p>I risultati riguardano essenzialmente:</p> <p>⇒ l'attuazione del programma delle opere pubbliche, dei servizi e forniture pubblici, secondo le specifiche previsioni programmatiche, assumendo quale risultato – target – quanto indicato negli indirizzi di programmazione - linee programmatiche di mandato, per le varie materie, e tenendo conto che il mandato amministrativo è ora entrato nell'ultima fase operativa (che si concluderà a metà del 2024), e tenendo conto del sovraccarico sociale ed economico determinato dapprima dalla pandemia, ed ora dal contesto politico economico internazionale con effetti dirompenti e diretti anche in ambito locale;</p> <p>⇒ le linee programmatiche di mandato riguardano un arco temporale di un quinquennio: la declinazione anno per anno chiaramente tiene conto delle risorse disponibili e della fattibilità operativa; per questi aspetti, si rinvia alle specifiche descrizioni nel DUP e nella programmazione del personale;</p> <p>⇒ i risultati attesi vanno dimensionati sul contenimento delle difficoltà ed emergenze correlate ai contesti sopra descritti: pandemia, post pandemia e impatto locale delle tensioni e accadimenti in ambito internazionale, sotto il profilo sociale ed economico;</p> <p>⇒ nella declinazione nel PEG degli obiettivi strategici, occorre considerare un dimensionamento coerente con le possibilità risultanti dagli aspetti di cui sopra</p>	
<b>Linea 2</b>	<b>Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità</b>
<p>Nell'ambito dei finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse PNRR, specifica quota di budget viene destinata dall'Amministrazione per queste finalità, attraverso azioni di formazione "mirata", attraverso momenti divulgativi e attraverso attività "a sportello". L'indicatore che si può individuare al riguardo sarà il maggior ricorso all'accesso in modalità digitale ai servizi del Comune, da parte di cittadini appartenenti a queste fasce/ambiti di popolazione</p>	
<b>Linea 3</b>	<b>Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti</b>
<p>A questo riguardo si rinvia alla deliberazione di Giunta n. 171 in data 19 ottobre 2022 (costituente parte integrante e sostanziale del presente documento, anche se non materialmente allegata), recante la ricognizione delle azioni ed obiettivi legati ai finanziamenti PNRR, nonché alla deliberazione di Giunta n. 39 in data 03.03.2021 (costituente parte integrante e sostanziale del presente documento, anche se non materialmente allegata), recante l'aggiornamento del piano triennale per l'attuazione del piano nazionale dell'informatica della pubblica amministrazione</p>	

<b>Linea 4</b>	<b>Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo</b>
<p>⇒ obiettivo strategico di maggiore coesione con coinvolgimento dei cittadini nella creazione di iniziative inclusive: democrazia partecipata, valorizzazione forme associative sul territorio, in particolare del volontariato e del privato sociale; indicatore costituito dalle iniziative partecipate attuate; il riferimento è sempre alle linee programmatiche di mandato, e al loro sviluppo all'interno della programmazione performance;</p> <p>⇒ iniziative volte al contenimento dell'incremento delle spese di funzionamento della struttura comunale ed edifici correlati (riscaldamento, illuminazione strutture, illuminazione pubblica, compresi istituti scolastici di competenza, spese di personale) allo scopo di disporre di budget economici per iniziative a favore dei cittadini; sotto questo aspetto, vanno richiamati i piani di razionalizzazione degli ultimi esercizi, specificamente attinenti al contenimento dei costi energetici e alla loro razionalizzazione; per quanto riguarda target e dati economici, si rinvia ai medesimi; destinazione di risorse per contenimento degli incrementi tariffari e dei tributi nonostante il generale rialzo dei costi perseguendo l'obiettivo del mantenimento dei servizi esistenti, anzi sviluppando e potenziando i servizi a supporto delle famiglie proprio in considerazione delle maggiori difficoltà affrontate dalle stesse; per quanto riguarda il contenimento delle spese di personale, l'indicatore è riferito alla riduzione rispetto al triennio 2011-2013 (media di riferimento per limiti normativi) in termini di spesa, e in termini di unità lavorative (si rinvia alla sottosezione relativa alla programmazione di spesa di personale, per dati più analitici); attuazione iniziativa di "comunità energetica" coinvolgente anche altri soggetti (pubblici-privati) (target: attivazione della comunità);</p> <p>⇒ iniziative di supporto alla famiglia, a fasce specifiche di popolazione (es. giovani) attraverso adesione a progetti specifici. In fase operativa iniziativa di lotta agli stupefacenti con contributo prefettizio e il coinvolgimento della Polizia locale e del Consorzio Monviso solidale; target costituito dalle positive ricadute in termini di riduzione di casi problematici;</p> <p>⇒ monitoraggio attuazione schede dei servizi di igiene urbana e rimodulazione ove occorrente; indicatori costituiti dalle rilevazioni mensili inerenti la raccolta differenziata, il recupero, le quantità pro capite di rifiuto;</p> <p>⇒ iniziative partecipate inerenti supporto e stimolo al tessuto produttivo: supporto a iniziative di produzione tipica, pianificazione urbanistica coerente con esigenze tessuto produttivo esistente e in divenire anche tramite accordi procedurali (target strategico: rilocalizzazione Sedamyl);</p> <p>⇒ iniziative per mantenimento e potenziamento sicurezza sociale e urbana: attuazione nuovo orario pattuglie operative di Polizia locale, mantenimento sistemi di videosorveglianza e implementazione della loro integrazione, nuova sede operativa Polizia stradale, servizio associato di polizia locale con comuni contermini: target costituiti da: attivazione orario con pattugliamenti in orario serale, prosecuzione accordo procedimentale/partenerariato pubblico privato per realizzazione nuova caserma, attuazione convenzione di recente stipulata per servizio associato di polizia locale, riduzione criticità nel centro storico in orari serali e notturni;</p> <p>⇒ sviluppo ambito turistico culturale attraverso: vedasi linee programmatiche di mandato, paragrafo 5.2 "cultura e turismo per una nuova economia". Sono ivi indicati i brand, i target, dei quali di prossima attuazione sono in modo particolare previsti: Porta delle Valli (cronoprogramma specifico come da atti di programmazione), conclusione realizzazione pista ciclabile nell'ambito del percorso "via della Pietra", riuso locali nel complesso dell'Annunziata per la maggiore funzionalità APM e dell'Istituto beni musicali del Piemonte; in fase operativa l'attività di sinergia e collaborazione con le realtà amministrative d'oltralpe al fine di corroborare l'attuazione di comuni obiettivi in ambito turistico e con impatto diretto sull'economia (Terres Monviso, ecc.).</p>	

## **SOTTOSEZIONE 2.2) PERFORMANCE**

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (ndr Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione contenute nella presente sottosezione, risultando difficile in questa sede per ragioni di brevità affrontare dettagliatamente ciascuna, appare utile realizzare un quadro sinottico che individui le principali fonti cui le amministrazioni possono fare riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia di vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Provincie autonome e per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso
Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza	<b>Piano delle azioni concrete</b> , di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata
Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi	D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	<b>Obiettivi di accessibilità</b> di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2021, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016  <b>Dichiarazione di accessibilità</b> , di cui all'art. 3-quarter, della Legge n. 4/2004, recante " <i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i> ", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui son titolari le Amministrazioni
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	<b>Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)</b> , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall' art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	<b>Piano triennale di azioni positive</b> , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

In allegato sono riportati gli obiettivi specifici con il riferimento ai target e in coerenza con le indicazioni della sottosezione "Valore Pubblico".

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

### **PIANO DELLA “BUONA” AMMINISTRAZIONE**

(Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza)

## **2024-2026**

recante disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità  
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

### **1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Premessa**

Con deliberazione della giunta comunale n. 16 del 29.1.2014 è stato approvato il piano comunale triennale di prevenzione della corruzione, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante **“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**, che ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

Il piano comunale era stato redatto tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC).

Il Piano Comunale Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente.

Non è superfluo ribadire che con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende “ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La legge 190/2012 delinea, quindi, un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Con deliberazione della giunta comunale n. 13 del 4 febbraio 2015 il piano è stato aggiornato per il triennio 2015 – 2017, conservando l'impianto originario e le misure già disposte in relazione ai 63

processi mappati; con la deliberazione di aggiornamento si è provveduto, per l'anno 2015, a mettere in rilievo le misure più significative cui prestare attenzione nella realizzazione degli obiettivi programmati dall'amministrazione nell'esercizio finanziario.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 28.01.2016 è stato aggiornato il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 1.02.2017, si è provveduto ad approvazione di nuovo piano, per il triennio 2017-2019, recante numerosi e approfonditi aggiornamenti, in particolar modo per quanto riguarda la mappatura dei processi, la ponderazione, il trattamento del rischio.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31.01.2018 si è provveduto all'aggiornamento annuale relativo all'esercizio 2018 e con deliberazione della Giunta è stato approvato l'aggiornamento 2019.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 15 in data 22.01.2020 si è provveduto all'aggiornamento con riferimento al nuovo PNA 2019, rivedendo l'impostazione di valutazione e ponderazione dei rischi.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 43 in data 10.03.2021 si è provveduto all'approvazione del piano anticorruzione per il triennio 2021-2023; in tale contesto, si è previamente provveduto all'adozione, da parte del Consiglio comunale, di un atto di indirizzo con deliberazione n. 7 in data 24.02.2021.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 32 in data 16.02.2022 si è provveduto all'approvazione del piano anticorruzione per il triennio 2022-2024, con previa adozione da parte del Consiglio comunale di atto di indirizzo con deliberazione n. 5 in data 09.02.2022.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 32 in data 08.02.2023 si è provveduto all'adozione del PIAO – piano integrato di attività e organizzazione, contenente anche la specifica sottosezione correlata alla anticorruzione e trasparenza.

## Fonti normative

Il contesto normativo giuridico di riferimento comprende, oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 **“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”**;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 **“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 **“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”**;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”**;

- **l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013** con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190/2012;
- il DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui art.19 co. 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dip. Funzione Pubblica, ed ha portato modifiche alla disciplina in materia di trasparenza e accessibilità;
- l'Aggiornamento 2015 al piano Nazionale Anticorruzione – approvato dall'Anac con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, **“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”**, che ha apportato numerose modifiche al decreto legislativo 190/2012 ed ha modificato ed integrato in maniera massiccia e significativa, il decreto legislativo 33/2013;
- **il nuovo piano nazionale anticorruzione**, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016;
- **le linee guida dell'Anac**, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, recanti **indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013”** approvate con deliberazione Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016, sui limiti ai nuovi obblighi di pubblicazione a seguito delle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016;
- **le linee guida dell'Anac**, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, recanti **indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 ”** approvate con deliberazione Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016, sui nuovi obblighi di pubblicazione a seguito delle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016; la delibera contiene in allegato l'aggiornamento della tabelle degli obblighi di pubblicazione per le p.a e gli altri soggetti destinatari, in relazione alle modifiche apportate al decreto legislativo 33 ad opera del decreto legislativo 97;
- **la scheda di monitoraggio sull'attuazione del piano**, pubblicata sul sito nella sezione – amministrazione trasparente, che è stata una buona occasione per riflettere sulle misure adottate e sulle modalità di realizzazione delle medesime;
- i successivi aggiornamenti al piano nazionale anticorruzione, via via approvati, da ultimo con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019 ed ora, recentemente, con deliberazione ANAC del 16.11.2022, approvato definitivamente con deliberazione Anac n. 7 del 17.1.2023.

### **1.2.1 – Novità introdotte dagli aggiornamenti normativi**

#### **a) Le novità introdotte dal d.l. 90/2014:**

- l'art. 9 comma 5 del D.L 90/2014 (convertito in legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) tutte le competenze in materia di indirizzo, controllo, vigilanza e sanzioni in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- gli articoli 8 e 29 dello stesso decreto hanno portato modifiche alla legge 190/2012 (incarichi negli uffici di diretta collaborazione; Nuove norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa), mentre l'art. 24 ha modificato la disciplina in materia di trasparenza e accessibilità.

#### **b) Le novità introdotte dall'aggiornamento del piano nazionale nel 2015:**

l'aggiornamento del piano nazionale (determinazione Anac n. 12/2015) si apre con l'analisi di oltre 1000 piani anticorruzione predisposti da altrettanti enti; l'autorità mette in evidenza le carenze più rilevanti e gli errori più diffusi, dalla descrizione dei quali è possibile effettuare una valutazione del piano predisposto dal comune di Saluzzo, ed indirizzare il lavoro di aggiornamento per il superamento delle criticità e delle carenze.

In particolare l'ANAC, dopo aver sottolineato che la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, *“da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”*, rileva le seguenti criticità generalizzate nei piani analizzati:

- **analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;**
- **mappatura dei processi di bassa qualità;**
- **valutazione del rischio caratterizzata da “ampi margini di miglioramento”;**
- **trattamento del rischio insufficiente;**
- **coordinamento tra PTCP e piano della performance assente;**
- **inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;**
- **monitoraggio insufficiente.**

#### **c) Le novità apportate dal decreto legislativo 97/2016:**

il nuovo decreto legislativo conferma l'impianto della legge 190/2012 e del decreto legislativo 33/2013, ma provvede da un lato a correggere alcuni errori di impostazione che la prassi applicativa ha evidenziato, semplificando alcuni adempimenti soprattutto in materia di obblighi di pubblicazione, e dall'altro ad estendere ulteriormente la disciplina sull'accessibilità degli atti e informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, trasformando esplicitamente tale istituto in un forma di controllo generalizzato sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

In tale ottica le modifiche apportate al decreto legislativo 33/2013 ad opera del decreto legislativo 97/2016:

- ribadiscono la centralità della trasparenza nel sistema di prevenzione della corruzione, quale modalità di rapporto dell'amministrazione con i cittadini, nella convinzione che l'ostensibilità di tutti gli atti, le informazioni, i processi, consenta la più ampia conoscibilità dei processi decisionali, dell'impiego delle risorse, dei percorsi compiuti per il raggiungimento dei risultati. Tale ostensibilità diventa da un lato stimolo e incentivo a ben operare, e dall'altro strumento di controllo successivo sui comportamenti e sui risultati.

- abrogano, nell'ottica di cui al punto precedente, le norme del decreto legislativo 33/2013 che prevedevano l'obbligo di redazione di un autonomo piano triennale della trasparenza, stabilendo invece che esso deve essere inserito nel piano di prevenzione della corruzione, come apposita sezione, per sottolineare che le misure previste sono strettamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi del piano.

- suggeriscono l'unificazione in un'unica figura del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza, al fine di rafforzare ulteriormente la stretta correlazione esistente tra i due filoni (misura già attuata);

- sottolineano l'importanza del coinvolgimento di tutti gli attori del sistema, a cominciare dagli amministratori, assegnando ad essi il compito di individuare gli obiettivi strategici della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e di inserirli anche negli strumenti programmatici dell'attività dell'ente.

#### **d) Le novità apportate dal nuovo piano anticorruzione (delibera anac 831/2016):**

il nuovo piano anticorruzione - il primo interamente realizzato da Anac dopo l'assorbimento delle funzioni originariamente conferite alla soppressa Civit - oltre a dare conto dei risultati dell'analisi di un certo numero di piani di prevenzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni, mettendo in evidenza le principali criticità – aspetto fortemente già sottolineato nell'aggiornamento del PNA del 2015, di cui si è dato conto nel paragrafo precedente - si pone nell'ottica di fornire un supporto pratico alle amministrazioni che devono redigere i propri piani, e cerca di elaborare proposte organizzative e di fornire elementi di analisi delle aree di rischio generali e specifiche.

Le principali novità riguardano:

- insistenza sull'analisi di contesto esterno ed interno

- incremento delle aree di rischio generali (gestione entrate, spese e patrimonio, controlli e ispezioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso) e aree di rischio specifiche (governo del territorio)

- esemplificazione di rischi corruttivi e misure

- insistenza sui meccanismi di monitoraggio, da prevedere in maniera puntuale, con indicazione di chi li fa, quando e come, e a chi li comunica.

Prima di procedere all'aggiornamento del piano, si ritiene necessario esaminare le criticità più rilevanti rilevate dall'Anac nell'esame dei piani anticorruzione di numerosi enti, alla luce del contenuto del piano del comune di Saluzzo, al fine di provvedere, con l'aggiornamento annuale, all'eventuale correzione o integrazione delle parti che risultano affette dai vizi evidenziati.

#### **e) Le novità apportate dal piano nazionale anticorruzione 2019:**

con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

L'efficacia del PTPCT può essere davvero migliorata se l'amministrazione si affida a quattro principi che possono guidare la formazione del piano:

- **Consapevolezza** – occorre esservi chiarezza delle regole e delle misure volte ad assumere decisioni imparziali;
- **Coinvolgimento** – ogni soggetto coinvolto nei processi dell'ente (cittadini, personale dipendente, amministratori, politici, fornitori, ecc.) deve partecipare attivamente alla definizione di comportamenti idonei a ridurre i rischi di decisioni imparziali;

- **Visione integrata** – l'amministrazione osserva ed analizza i propri processi al fine di definire misure per la riduzione di ogni rischio (di corruzione, per i dati personali, per mancato raggiungimento delle performance, ecc.)
- **Ciclicità** – l'amministrazione stabilisce procedure per la revisione periodica (non solo quella annuale prevista dalla norma) delle misure di riduzione del rischio di corruzione.

A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Va rilevato che, nel caso i cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023(v. nota 11 pag. 20 PNA 2019).

**f) Le novità apportate dal PNA 2022:** vedasi allegato.

**g) L'ulteriore aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con deliberazione Anac n. 605 del 19.12.2023, e le tabelle inerenti la trasparenza – pubblicazione, di cui ad aggiornamento Anac con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.**

Le misure correlate ai rischi ivi indicati vengono con il presente aggiornamento assunti a misura dell'Ente, per quanto compatibili con l'organizzazione interna, senza ulteriori misure occorrenti, in quanto molto complete ed esaustive.

#### **Ulteriori aggiornamenti:**

- linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, adottate con provvedimento dell'Anac n. 177 del 19 febbraio 2020;

- linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, adottate dall'Anac con delibera n. 469 del 9 giugno 2021; ora sostituite/integrate da quanto previsto dal decreto legislativo 24 del 10 marzo 2023.

### **1.3 – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Secondo le disposizioni della L.190/2012 l'organo di indirizzo politico nomina il responsabile della prevenzione della corruzione, che nel comune di Saluzzo è stato individuato nel Segretario. Con il recente cambio di titolarità della segreteria, è stato emanato il nuovo provvedimento di nomina di responsabile anticorruzione. Si rinvia a tale provvedimento decreto n. 171 del 17.09.2019 per le considerazioni inerenti il cumulo di altre funzioni in capo al responsabile anticorruzione, considerando il provvedimento parte sostanziale del presente piano.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo politico, ha approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), entro il 31 gennaio 2014; il piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, ora con approvazione costituente nuovo piano.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, **definisce le azioni e gli interventi**

**organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello.** Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*, che nell'organizzazione del comune di Saluzzo coincide con il piano esecutivo di gestione; esso deve indicare obiettivi coerenti con quanto previsto dal piano. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano anticorruzione sono inserite tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel Piano deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

Dall'aggiornamento del 2017 il piano della trasparenza costituisce una sezione specifica del piano di prevenzione, e non più un documento autonomo. Ciò al fine di rimarcare il pregnante ruolo della trasparenza nell'attività amministrativa quotidiana nei confronti della prevenzione di tutti i fenomeni di cattiva amministrazione.

### **1.3.1 – Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza.**

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

**Con riferimento al documento DUP approvato dal Consiglio comunale in data 20.12.2019, si evidenziano i seguenti obiettivi strategici contenuti nella sezione operativa del DUP medesimo, validi anche per il periodo 2024-2026, salve le integrazioni più sotto indicate:**

"Aggiornare puntualmente ed in modo costante il sito comunale con particolare riguardo ed attenzione alla sezione "Amministrazione trasparente".

Aggiornare ed applicare il piano comunale di prevenzione della corruzione, affinare i meccanismi di controllo interno e continuare con la formazione. Sotto questo particolare aspetto, si evidenzia che dovrà essere integrato il modello dei controlli interni, incrementando il controllo di tipo concomitante, in modo da rendere recessivo quello di tipo successivo, necessariamente non prossimo temporalmente alla redazione degli atti.

Potenziare i rapporti con la cittadinanza secondo un modello improntato alla trasparenza e fondato sulla centralità del cittadino. In tale contesto, la presenza dei social comunali consente una interazione costante con il cittadino ed elemento anche di deterrenza.

Proseguire ogni sforzo per il miglioramento della comunicazione esterna: l'informazione ai cittadini favorisce il controllo diffuso e induce l'Amministrazione a comportamenti legittimi e volti al buon andamento della macchina comunale, in modo tale da rispondere adeguatamente alle istanze della collettività. Obiettivo strategico in tal senso è la messa on line del nuovo sito web.

Porre attenzione alle comunicazioni interne tra uffici al fine di evitare che le procedure vengano bloccate per "rimpalli" di competenze; promuovere la mentalità della collaborazione tra uffici nell'interesse pubblico comune.

Indirizzare le competenze e le conoscenze del settore al miglioramento dei processi organizzativi, alla semplificazione dei flussi operativi, all'integrazione dei processi trasversali.

Perseguire la massima trasparenza possibile nell'attività amministrativa, aggiornando con costanza e tempestività le pubblicazioni di atti, informazioni e notizie sul sito internet istituzionale, eventualmente anche utilizzando altre forme di comunicazione e pubblicità idonee a raggiungere il maggior numero possibile di cittadini, in attuazione del piano triennale.

Tali obiettivi dovranno essere calati nella realtà nell'ambito del piano performance; a tale riguardo, si richiamano le risultanze finali della relazione performance riferita all'ultimo esercizio, quale parte integrante del presente piano, e quale punto di partenza per la declinazione degli obiettivi trasparenza e anticorruzione".

Occorre dare atto che nel corso dell'anno 2020, si è provveduto ad integrare il sistema dei controlli interni, attraverso una metodologia più flessibile volta a valorizzare in modo particolare il c.d. controllo concomitante.

Per l'anno 2021 si è introdotto un obiettivo che si è ritenuto rilevante, ovvero attività sinergica/di supporto rispetto alle due Fondazioni comunali, ai fini di proprie misure anticorruzione.

In tale contesto, nel gennaio 2021 si è svolto incontro tra il Responsabile anticorruzione e trasparenza del Comune, il Direttore Fondazione APM, il coordinatore Fondazione Amleto Bertoni, volto a condividere linee per la redazione e attuazione di propria disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza.

In esito a tale incontro e ai successivi approfondimenti, è stato elaborato il format allegato al piano 2021-2023, e che può costituire valida base per una idonea applicazione da parte dei due soggetti partecipati.

Si è provveduto inoltre ad ulteriore incontro con la Fondazione Scuola alto perfezionamento musicale, per una fase di raccordo e riscontro in merito alle iniziative in corso ed adottate;

Ulteriori incontri e contatti sono intercorsi con le due fondazioni, sempre nell'ottica di progressiva definizione di procedure improntate alla trasparenza in particolar modo per quanto riguarda l'ambito di reclutamento del personale.

In tale contesto, di particolare rilievo nel corso dell'anno 2022, il supporto fornito alla Fondazione Bertoni in merito alla predisposizione di schemi per l'assunzione di personale.

Siffatti obiettivi vanno ricondotti alle seguenti finalità di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, con effetti positivi sulla qualità dell'attività amministrativa;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per quanto riguarda l'anno 2023, gli obiettivi sono stati integrati come segue:

- ricognizione e ulteriore perfezionamento procedura informatizzata riguardante le segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001
- attivazione applicativo informatico "sportello del cittadino" in ottica di progressiva informatizzazione e ulteriore trasparenza di procedure;

oltre agli obiettivi strategici contenuti nella deliberazione consiliare n. 5 in data 09.02.2022.

**Per l'anno 2024, oltre agli obiettivi strategici sopra indicati, si prevede:**

- particolare attenzione alla gestione del conflitto d'interessi e obbligo di astensione, a seguito in particolare delle innovazioni introdotte dall'articolo 16 del nuovo codice dei contratti pubblici d. lgs. n. 36/2023;
- particolare attenzione alle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di amministratore, tenuto conto del rinnovo dell'Amministrazione previsto per la primavera 2024, alla luce dei diversi pronunciamenti Anac nel frattempo intervenuti;
- attuazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, in relazione a quanto previsto dall'articolo 41, d. lgs. n. 231/2007, e d.m. Interno 25.9.2015, articolo 6.

#### **1.4 – Il piano triennale di prevenzione della corruzione – analisi del contesto esterno ed interno**

In relazione alle criticità rilevate dall'Anac nell'analisi dei piani anticorruzione di numerosi enti, si premette una breve analisi del contesto esterno ed interno.

##### **a) Analisi del contesto esterno**

*Il contesto nel quale l'ente è inserito appare privo di particolari criticità sotto il profilo delle infiltrazioni della criminalità negli enti locali; dalla cronaca giornalistica e giudiziaria non emergono da anni fatti significativi che possano fare pensare alla necessità di difendere i processi decisionali dell'ente da condizionamenti esterni o da situazioni patologiche o anche solo preoccupanti. Su base sovracomunale purtroppo non è così, come emerge dalle cronache giudiziarie, e per questo motivo l'attenzione va mantenuta elevata.*

*Per rispondere in maniera propositiva ai rilievi dell'Anac in merito, si è ritenuto in occasione dell'aggiornamento del piano di effettuare un approfondimento sul punto; nell'ambito dei piani anticorruzione degli anni precedenti, si legge che si è provveduto a consultare la "relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno alle Camere a gennaio 2016 (ma i dati sono riferiti all'anno 2014 – ) che conferma sostanzialmente le considerazioni sinteticamente già riportate nell'aggiornamento al piano redatto negli scorsi anni e sintetizzate nell'introduzione di questo paragrafo.*

Ivi si legge che pur risultando segnalata la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata di matrice calabrese (ed in parte anche campana), ed all'esistenza di strutture organizzate collegate ai vertici dell'organizzazione calabrese, dal punto di vista della tipologia di reati e comportamenti devianti i dati riportati segnalano la presenza di reati comuni, relativi in particolare al traffico di sostanze stupefacenti, ai delitti contro il patrimonio (furti e rapine), alle truffe, alle frodi informatiche, ai danneggiamenti (Relazione citata, tomo I, pag. 430).

Le principali operazioni di polizia si riferiscono ad ambiti del tutto estranei alla sfera del malaffare legato alla pubblica amministrazione: favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione, detenzione e spaccio di stupefacenti, furti, truffe, pornografia minorile (Relazione citata, tomo I, pag. 431-432).

La parte seconda della relazione (tomo II) cita la provincia di Cuneo soltanto in 4 punti, del tutto irrilevanti per le finalità che interessano il responsabile della prevenzione della corruzione; anche in questa parte si sottolinea l'evidenza della presenza di soggetti legati alla 'ndrangheta calabrese nel basso Piemonte, con collegamenti e influenze sul settore nord ovest e sulla Liguria.

Analizzando l'analoga relazione relativa all'anno 2021 "Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati il 20.9.2022, **si evidenzia purtroppo un incremento degli episodi intimidatori nei confronti degli amministratori locali.**

**L'esame dei dati relativi al 2021, in cui sono stati registrati 722 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 15,7% rispetto al 2020 in cui erano stati censiti 624 episodi.**

La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia con 105 eventi criminosi (rispetto ai 65 dell'anno precedente), seguita da Campania (77/69), Calabria (73/51), Puglia (66/61), Sicilia (64/73), Veneto (53/31), Piemonte (48/32), Emilia Romagna (34/51), Lazio (33/40) e Toscana (30/25). Gli episodi con matrice di criminalità organizzata sono stati 4 (rispetto ai 2 casi del 2020), dei quali 1 in Calabria e 3 in Lombardia.

Le città più interessate dal fenomeno sono Torino, Milano e Napoli.

Sempre nella medesima relazione, si evidenzia che accanto all'intimidazione, vi è un non indifferente apporto della corruzione.

Ivi si legge che "è in questo contesto che assume un ruolo fondamentale il cosiddetto "capitale relazionale" che le organizzazioni criminali si sono "costruite" nel tempo, stringendo rapporti con "l'area grigia" dei soggetti compiacenti appartenenti al mondo della finanza e dell'imprenditoria.

A tali fattori si associa un'ingente disponibilità economica proveniente dai traffici illeciti, primo tra tutti quello degli stupefacenti, che le organizzazioni mirano a immettere nel circuito dell'economia legale attraverso tecniche di riciclaggio sempre più raffinate.

È facendo leva su queste caratteristiche che i sodalizi criminali hanno sviluppato una capacità di adeguamento alle trasformazioni geo-politiche, economiche e finanziarie, succedutesi negli ultimi decenni.

Le analisi investigative più recenti concordano nel ritenere che con la diffusione della pandemia, le mafie, grazie proprio a questa "forza" adattiva, hanno accelerato i tentativi di penetrazione nel tessuto sociale economico.

L'attività info-investigativa ha evidenziato, infatti, come l'infiltrazione sia preordinata a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica.

*Le manifestazioni di questa strategia puntano a creare una sorta di “welfare parallelo” nell'intento di costruire un nuovo consenso sociale e ad insinuarsi nel mondo produttivo sfruttando, attraverso i meccanismi dell'usura, le situazioni di difficoltà in cui versano imprenditori e commercianti a causa della mancanza di liquidità.*

*La tendenza all'inquinamento del tessuto economico-imprenditoriale ed al condizionamento dei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni locali caratterizza tutte le maggiori organizzazioni malavitose e coinvolge la gran parte dei settori, spaziando da quelli più strettamente connessi ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza 4, come l'ambientale e l'energetico, a quello delle costruzioni, all'agroalimentare, a quelli della ristorazione e della ricezione turistica, della sanità, della logistica, dei trasporti, dei giochi e delle scommesse ed in generale di tutti i comparti di rilevanza strategica.”*

*Si è provveduto a consultare il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17.10.2019, che si richiama integralmente e che evidenzia una percentuale di episodi corruttivi, per tutto il Piemonte, dell'1,3%, per il periodo predetto.*

*L'Anac, nell'ambito della Relazione annuale sull'attività svolta – nota stampa dell'8.06.2023, evidenzia che “Il Rapporto Transparency International sulla corruzione nel mondo, che viene pubblicato ogni anno alla fine di gennaio, indica per l'Italia un netto miglioramento negli ultimi anni.*

*Dalla nascita dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2014 a oggi l'Italia è migliorata di 28 posizioni rispetto a questa classifica sulla percezione della corruzione.*

*Nel 2014 l'Italia era in posizione 69 nella graduatoria dei Paesi secondo il livello di corruzione percepita. Tale posizione è migliorata negli anni, e l'ultima rilevazione (quella relativa al 2022, resa pubblica a fine gennaio 2023), vede l'Italia migliorare sempre più fino a passare alla 41° posizione.*

*Tra i Paesi meno corrotti, alle prime posizioni, figurano Danimarca, Nuova Zelanda e Finlandia Rapporto Transparency sui Paesi monitorati (184). L'Italia è migliorata di 28 posizioni dalla nascita di Anac.*

*Analizzando le misure di benessere equo e sostenibile dei territori (BES, pubblicato da ISTAT, 29 maggio 2019) si osserva che la provincia di Cuneo è ad esempio caratterizzata da uno dei maggiori indici di passaggio formativo all'Università; non rileva particolarmente in nessun ambito negativo.*

*Permane, nel contesto provinciale (in modo particolare nell'ambito dei centri minori rurali) la concentrazione dei reati nell'ambito sostanzialmente predatorio a danno delle abitazioni, e purtroppo l'utilizzo di sostanze stupefacenti.*

*Di assoluto rilievo e grande importanza l'attività preventiva svolta a cura dei Carabinieri, attraverso la presenza negli istituti scolastici e gli incontri mirati anche per fasce di popolazione.*

*Di rilievo il coinvolgimento dei responsabili delle unità organizzative nella definizione del contesto esterno e interno attraverso costante interfacciamento con RPCT.*

*I dati sopra individuati sul contesto esterno poco si ritiene incidano sul rischio corruttivo, tenuto conto in modo particolare della dimensione etica delle figure dirigenziali allo stato individuate, delle misure di condivisione dei processi, della capacità dei dirigenti nella gestione delle situazioni critiche.*

*Ovviamente da mantenere elevata la soglia di attenzione attraverso le varie misure, a cascata sul personale adibito ai servizi.*

## **b) Analisi del contesto interno**

*Il contesto interno è stato analizzato, sotto il profilo delle attività più rilevanti, come risulta dai processi già censiti. Occorre completare la mappatura dei procedimenti e dei processi, al fine di verificare se vi siano segmenti di attività non presi in considerazione dal lavoro effettuato*

*- mappatura dei processi: la mappatura dei processi è stata effettuata, in maniera puntuale con riferimento alle aree obbligatorie, e in maniera più sommaria per le aree non obbligatorie. Occorre completare la mappatura dei procedimenti e dei processi, al fine di verificare se vi siano segmenti di attività non presi in considerazione dal lavoro effettuato.*

*valutazione del rischio: secondo l'analisi dell'Anac, essa è in generale caratterizzata da "ampi margini di miglioramento"; anche in questo caso si rileva come tale valutazione è stata effettuata in maniera puntuale con riferimento alle aree obbligatorie, e in maniera più sommaria per le aree non obbligatorie. In relazione al completamento della mappatura dei procedimenti e dei processi, si potrà completare ed approfondire anche la valutazione dei rischi.*

*- il trattamento del rischio, la dove il rischio è stato evidenziato, è da ritenersi sufficientemente approfondito; qualche carenza è da rilevare sul piano del monitoraggio del rispetto delle indicazioni e prescrizioni di trattamento.*

*- il coordinamento tra PTCP e piano della performance è stato curato;*

*- da migliorare sia il coinvolgimento di attori esterni e interni, sia il monitoraggio.*

*Con il presente piano, si attiva la ridefinizione dei processi, dell'analisi rischio, delle misure, alla luce dell'approccio "qualitativo" del nuovo PNA. Ovviamente ciò richiederà molto tempo essendo la struttura costituita a supporto della redazione del piano presente costituita dal solo segretario nella fase redazionale essenziale, peraltro in servizio da alcuni mesi.*

*Occorre inoltre considerare i seguenti aspetti:*

*- composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo: l'organo di indirizzo a valenza generale è il Consiglio comunale, che peraltro non si occupa di ambiti gestionali. La composizione ampiamente variegata del consesso in esito a regolari consultazioni elettorali, la presenza del Presidente del Consiglio comunale, la gestione costante degli argomenti attraverso esame in Commissione consiliare, conferenza capigruppo, assicura processi decisionali partecipati, condivisi il più possibile, coinvolgenti numerosi attori; altro organo di indirizzo è la Giunta comunale, peraltro anch'esso soggetto non a valenza gestionale. Esso, attraverso condivisione costante degli obiettivi strategici e con una conduzione unitaria assicurata dal Sindaco, consente un presidio assai presente a monte dei processi decisionali;*

*- struttura organizzativa: purtroppo alla fine dell'anno 2020, è cessato uno dei quattro dirigenti a tempo indeterminato, e non è stato possibile sostituirlo, a motivo dei nuovi parametri assunzionali introdotti normativamente, che per questo ente sono estremamente penalizzanti. L'Amministrazione è stata di fatto costretta ad attribuire al segretario comunale ben due settori ulteriori dell'Ente (demografici, e cultura-servizi sociali scolastici); tale assetto è comunque previsto dal recente contratto dei dirigenti e dei segretari, anche se evidentemente può generare criticità operative e sostanziali situazioni di conflitto, in considerazione dello status completamente diverso tra segretario e dirigenti con riguardo alle procedure di nomina e di revoca, e alle funzioni istituzionali ordinarie del segretario, che dovrebbero limitare al minimo le attribuzioni gestionali; inoltre, il Comune di Saluzzo ha deliberato la convenzione della funzione di segreteria comunale con il Comune di Cavallermaggiore. Tale nuovo assetto può determinare criticità, come anche*

*specificato a mezzo della nota prot. 39891 del 21.10.22 (condivisione di competenza della scelta organizzativa, con le relative condizioni);*

*- politiche, obiettivi, strategie: Saluzzo è città di 17.000 abitanti circa, ma con un ambito erogativo di servizi stimabile in circa 70/80.000 abitanti, stante la presenza di: ospedale civile, uffici giudice di pace, casa di reclusione, musei comunali, sede vescovile, sede di Compagnia e Stazione Carabinieri, sede di Tenenza della Guardia di Finanza, già sede di Caserma dell'Esercito, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, istituti scolastici infanzia, primaria, secondaria primo grado, secondaria secondo grado, piscina comunale, cinema (in struttura comunale), teatro (in struttura comunale), altro teatro privato, posizione in fondovalle alle Valli Po, Bronda, Infernotto, Varaita, collocazione subito prima della pianura verso Torino, ubicazione sulla direttrice Cuneo-Pinerolo; da alcuni anni, punto di presenza di struttura di presenza temporanea emergenziale per lavoratori migranti e accoglienza diffusa; la città, con pregevole centro storico molto esteso e assai conservato, caratterizzato da diversi monumenti, si pone quale soggetto fulcro di politiche in ambito di promozione territoriale e turistica anche con riferimento all'ambito pedemontano e montano, capofila di progetti di finanziamento europeo e non solo; dal 1.1.2019 è efficace la fusione per incorporazione con il Comune di Castellar che assicura risparmi di gestione rilevanti alle comunità interessate oltre che l'incentivo statale e regionale a sua volta investito in politiche di diretto interesse per la popolazione (opere pubbliche, servizi e attività materiali e immateriali);*

*- risorse finanziarie a disposizione: disponibilità di patrimonio di particolare entità con cespiti propri di rilievo; incentivi fusione con altro Comune regionale e statale; fondi europei; risorse private; si rimanda ai documenti contabili dedicati;*

*- quantità e qualità del personale, conoscenze, sistemi, tecnologie: si rimanda alla programmazione fabbisogno personale. Presenza di CED interno. Ufficio stampa. Staff Sindaco dedicato a reperimento e studio finanziamenti esterni. Età media personale in ascesa stante blocchi turnover. Segreteria comunale non in convenzione. Rilevante approccio tecnologico nell'ambito della videosorveglianza, manutenzione straordinaria scuole ed edifici pubblici anche con ricorso alle fonti rinnovabili e nella gestione servizi; teleriscaldamento in città;*

*- cultura organizzativa: da incrementare approccio olistico e sistemico alla definizione dei procedimenti nell'interesse del cittadino, peraltro già con una rilevante cura agli interessi di quest'ultimo onde consentire la risoluzione delle problematiche; attività da incrementare sotto il profilo di affiancamento procedimentale funzionale a rotazione futura anche per supporto motivazionale al personale; presenza di iniziative di rilievo di mutuo aiuto interno;*

*- sistemi e flussi decisionali: software gestione flussi, da incrementare interfacciamento con archiviazione; iniziative di raccordo tra segretario e dirigenti; da incrementare talvolta condivisione processi decisionali inter settoriali;*

*- rete relazioni interne ed esterne: attivazione CUG (da incrementare attività di supporto benessere organizzativo); diverse iniziative di rete esterne in ambito preventivo anche per fasce deboli (tavoli di lavoro costanti con attori in ambito sociale, educativo, imprenditoriale, economico, mercato del lavoro, politico).*

## **1.5 – I soggetti coinvolti**

### **1.5.1 L'organo di indirizzo politico**

La CiVIT con deliberazione n. 15/2013 ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Si intende assicurare il coinvolgimento del Consiglio comunale attraverso la messa a disposizione di schema tipo di piano e possibilità di formulazione di integrazioni e osservazioni, previa informativa in seduta pubblica. Ai fini del piano, ciò era avvenuto nell'ambito dell'incontro capigruppo del 17 febbraio 2021, e mediante atto di indirizzo sottoposto al Consiglio comunale, dando notizia della elaborazione in corso del piano stesso, e fatto riferimento agli aspetti salienti. L'aggiornamento 2024 è prettamente di tipo tecnico, e sostanzialmente può farsi riferimento a disposizioni piuttosto vincolanti, nella loro attuazione; in ogni caso, la bozza di piano viene messa a disposizione dei sigg. Consiglieri comunali.

### **1.5.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Si rinvia a quanto più sopra indicato circa la recente nomina a seguito cambio di titolarità di segreteria.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21) (al momento individuato nella dott.ssa Grazia Balestrino, individuazione che si conferma);

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di

esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

### **1.5.3. I dirigenti/responsabili dei servizi – attuazione del principio di rotazione ovvero iniziative alternative**

I dirigenti dei servizi dell'Ente sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano sullo stato di attuazione del P.T.P.C. al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari nei casi di competenza, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

Essi debbono concorrere nella elaborazione e integrazione delle seguenti attività:

definizione dell'analisi del contesto esterno; mappatura dei processi; identificazione degli eventi rischiosi; analisi delle cause; valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi, identificazione e progettazione delle misure.

Ai fini del presente piano, la relativa bozza è stata posta a disposizione dei dirigenti/responsabili mediante nota mail del 13.12.2023 aspetti peculiari erano stati analizzati in occasione di incontro del 24.12.2019; in diversi incontri e approfondimenti, e in particolare negli incontri tra Amministrazione, dirigenti e PO gestionali del 20.01.2021, è stata approfondita la tematica della gestione dei servizi cimiteriali, individuando un percorso riorganizzativo in vista della cessazione dal servizio di personale comunale, oltre che la tematica molto critica della provvista di personale alla luce delle nuove regole del D.M. 17.03.2020. Anche per quanto riguarda l'ambito dei dirigenti, va detto che il coinvolgimento verrà disposto in particolare in occasione della revisione del Codice di comportamento, di cui è già stata elaborata bozza.

Di rilievo: incontro in data 19.12.2022 con Dirigenti e posizioni organizzative (in altri momenti, per persone che non sono potute essere presenti). In ordine alla rotazione di personale, la stessa è risultata non fattibile per quanto concerne il personale dirigenziale/con particolare specializzazione; a maggior ragione nel corso del 2024, tenuto conto dell'ampia progettualità e dei consistenti

investimenti PNRR la cui gestione – anche informatica – è strettamente correlata a soggetti specificamente individuati, e che hanno richiesto una consistente attività formativa, certamente non fungibile. D'altra parte, il Dirigente del settore Sviluppo sostenibile del territorio, è stato interessato dalla elaborazione di accordi procedimentali e varianti di contenuto altamente strategico per la Città, con fasi istruttorie molto complesse: ciò evidentemente determinerà, per l'attuazione, l'identità del soggetto che presidierà le successive fasi. A fine comunque di prevenzione di criticità, sono stati svolti incontri di raccordo con la presenza di entrambi i Dirigenti, Sindaco e Segretario, in occasione dei quali sono stati trattati gli elementi maggiormente delicati di tali iniziative; ad alcuni di essi sono stati presenti anche i soggetti privati promotori/coINVOLTI nelle iniziative stesse.

Per quanto riguarda, in ogni caso, le attività gestite nei due settori tecnici, è attuata la c.d. segmentazione procedimentale nonché la rotazione per quanto riguarda l'adibizione a procedimenti, l'istruttoria di pratiche e addirittura le autorizzazioni a incarichi presso enti esterni.

Si richiama altresì incontro di approfondimento del 25.11.2022 con le PO cultura fondi europei e servizi alla persona e scolastici, nonché l'incontro di approfondimento condotto con tutte le PO preliminarmente all'attivazione della convenzione di segreteria, in occasione del quale era stata evidenziata la prevista rimodulazione delle attività effettivamente gestibili dal segretario, tenuto conto dei maggiori impegni derivanti dalla convenzione, con conseguente progressiva piena operatività dell'autonomia gestionale delle PO (in particolare, PO del personale, l'ultima ad essere stata attivata).

Inoltre con ciascuna delle due PO il segretario svolge frequenti sessioni informative e di raccordo.

Per quanto riguarda la rotazione nell'ambito dei procedimenti riguardanti il personale, finora, attraverso la gestione sostanzialmente condivisa delle pratiche più delicate, riguardanti assunzioni, progressioni e quant'altro con natura maggiormente "sensibile", tra PO e segretario, è stato possibile apportare i necessari correttivi e integrazioni alle modalità operative, nonché rilevare possibili errori, criticità, ecc.

All'interno dell'ufficio personale, è attuata una gestione condivisa delle particolarità più difficili.

Il segretario inoltre attua consultazioni diffuse con il Dirigente incaricato quale Datore di lavoro nonché con la Dirigente settore finanziario, in occasione della programmazione in materia di personale e attuazione operativa.

#### **1.5.4 Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei dirigenti. Il nucleo è costituito dal segretario generale e da due componenti esterni.

#### **1.5.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti e dirigenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di competenze e di garantire la massima imparzialità nella gestione di questi delicati procedimenti, l'organo è collegiale, con due elementi esterni su tre.

### **1.5.6 I dipendenti comunali**

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC; segnalano inoltre le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

Si rinvia alla specifica sezione del PIAO e ad altre sezioni del presente piano per aspetti di dettaglio.

## **1.6 - La procedura di redazione del Piano**

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il punto di partenza è stato il piano di prevenzione della corruzione già redatto in maniera articolata e puntuale per gli esercizi precedenti; sono state sostanzialmente confermate le aree considerate a rischio, i processi sensibili, la metodologia di valutazione del rischio.

E' stato pubblicato avviso, finalizzato a raccogliere sollecitazioni ed indicazioni dall'esterno (avviso pubblicato all'albo pretorio dal 13.10.2023 al 28.10.2023).

Il P.T.P.C. approvato viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e della pubblicazione è data segnalazione ai dipendenti. L'inoltro al dipartimento della Funzione Pubblica del Piano adottato, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 avverrà secondo le modalità come da normativa.

La bozza viene redatta con il coinvolgimento dei dirigenti attraverso la raccolta di elementi informativi e la condivisione a scopo emendativo delle bozze.

## **1.7 – Aspetti di natura organizzativa**

In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, si individuano i **Referenti per la prevenzione della corruzione nei Dirigenti**, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione una effettiva verifica dell'efficace attuazione del Piano.

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile dell'anticorruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione nonché attività di costante monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013. Periodicamente saranno previsti incontri di confronto in Consulta

dei Dirigenti, al fine di avere il massimo coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e tutti i referenti.

## 2. Individuazione delle aree e dei processi a rischio

### 2.1 Metodologia

Come precisato nel Piano nazionale, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del P.T.P.C. è, pertanto, necessaria **una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.**

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del P.T.P.C..

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

**a) autorizzazione o concessione;**

**b) scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;

**c) concessione ed erogazione di sovvenzioni**, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

**d) concorsi e prove selettive** per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

All'interno delle indicazioni normative, la determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 ha individuato le seguenti aree di rischio generali:

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Contratti pubblici
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
5. gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

Con lo stesso provvedimento, sono state individuate ulteriori aree di rischio specifiche, a titolo esemplificativo per gli enti locali:

1. smaltimento dei rifiuti

## 2. governo del territorio

Secondo le indicazioni del Piano nazionale, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sottoaree) ed i procedimenti ad esse riconducibili; è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel P.T.P.C. di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel Piano Nazionale (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente P.T.P.C. si compone delle seguenti fasi:

- 1) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;**
- 2) valutazione del rischio per ciascun processo;**
- 3) trattamento del rischio.**

Gli esiti e gli obiettivi di una prima e parziale ricognizione, sono riassunti negli allegati al presente Piano, con riferimento all'analisi quantitativa pregressa, ed a quella qualitativa attuale.

### 2.2 La mappatura dei processi

Per "processo" si intende **"un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"**.

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la "mappatura" consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (**output**) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In fase di prima attuazione della L. 190/2012 per la predisposizione del P.T.P.C. 2013/2016, il Comune di Saluzzo, muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza, ha effettuato la "mappatura dei processi" con le sottoindicate modalità:

- 1) sono state esaminate le **"aree di rischio"** individuate dal Piano nazionale come comuni a tutte le amministrazioni (acquisizione e progressione del Personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- 2) nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio;
- 3) in particolare, per quanto riguarda l'area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo l'opzione metodologica prescelta, i processi individuati coincidono con le sottoaree di rischio indicate nell'Allegato 2 al P.N.A.;
- 4) l'analisi svolta, tenuto conto del contesto attuale di riferimento, ha consentito, inoltre, di evidenziare un'ulteriore area di rischio riguardante i processi afferenti alla gestione degli strumenti urbanistici ed alcuni altri processi;

in esito alla fase di "mappatura", è stato dunque formato il "catalogo dei processi" comunali riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione".

Ulteriori e più approfondite analisi potranno essere effettuate nel corso del triennio

## 2.3 La valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- **identificazione;**
- **analisi;**
- **ponderazione del rischio.**

### 2.3.1 L'identificazione del rischio

I potenziali rischi sono stati intesi come **comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati** sono stati identificati e descritti mediante:

- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A.

### 2.3.2 L'analisi e ponderazione del rischio

Identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, elevato). A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A.. **Tutto ciò, fino alla vigenza dei piani nazionali anticorruzione precedenti al 2019.**

**La probabilità di accadimento** di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- **discrezionalità** (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio: valori da 1 a 5);
- **rilevanza esterna** (nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);
- **complessità** (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta da 1 a 5)
- **valore economico** (rilevanza esclusivamente interna: 1; vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico es. borse studio: 3; considerevoli vantaggi a soggetti esterni es. affidamento appalto: 5);
- **frazionabilità** (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; No=1 – Sì=5);
- **efficacia dei controlli** (la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

**L'impatto** è stato considerato sotto il profilo:

- **organizzativo** (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo del servizio, tanto maggiore sarà "l'impatto";

- **economico** (se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5, in caso contrario, punti 1);

- **reputazionale** (se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, o sui media in genere, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ente, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali, altrimenti punti 0);

- **organizzativo**, economico e sull'immagine (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice).

La stima della probabilità e dell'importanza dell'impatto è stata graduata recependo gli indici di valutazione indicati nell'Allegato 5 del PNA, con media aritmetica e arrotondamento ad un decimale.

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A. il valore medio della probabilità e dell'impatto sono stati, infine, moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun "processo" individuato. Il livello di rischio è quantificato in un valore numerico da 0 a 25.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1 A 5	BASSO
DA 6 A 10	MEDIO
DA 11 A 20	ALTO
DA 21 A 25	ELEVATO

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati, con riferimento per ciascuna area a rischio, indicando i processi, i servizi interessati, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'"impatto", il livello complessivo di rischio e la sua classificazione.

In relazione alle nuove previsioni del Piano nazionale anticorruzione approvato nel 2019, si è provveduto ad attivare l'analisi "qualitativa" prevista dal piano medesimo, avvalendoci del quaderno ANCI 20 del novembre 2019, recante istruzioni tecniche, linee guida, note e modulistica, relativamente all'attuazione del PNA 2019.

In conformità a quanto indicato nel PNA 2019, l'analisi è stata avviata e sarà completata entro le scadenze indicate, compatibilmente con la pandemia in atto. L'emergenza Covid 19 purtroppo ha determinato e sta determinando notevoli criticità organizzative e comportando anche allungamenti temporali della fattibilità operativa di molte attività.

Per determinare i valori di probabilità, impatto e le relative combinazioni, si è fatto riferimento alle tabelle alle pagine da 53 a 57 di detto quaderno, con i seguenti adattamenti:

- l'elemento di probabilità "segnalazioni, reclami", è stato valutato "basso" pur in presenza di segnalazioni o reclami, purché non reiterati in misura significativa;

- idem è stato fatto per l'elemento "immagine ente", quale indicatore di impatto.

La combinazione valutazioni probabilità/impatto è stata effettuata nel modo seguente:

PROBABILITA'          IMPATTO          LIVELLO DI RISCHIO

alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio	medio	medio
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso

Sono peraltro state attribuite valutazioni verso l'alto, in presenza di elementi di criticità "superiore", pur se presenti solo per alcuni degli elementi. Di norma, si sono attribuiti valori coerenti con la media dei singoli elementi.

In conformità a quanto previsto nel PNA 2019, si è provveduto ad avviare l'individuazione e analisi dei processi, riconducibili a macro procedimenti, e alla relativa gestione del rischio con relative misure; dal momento che non è risultato possibile svolgere tali attività per la generalità di tutti i singoli processi, trattandosi di fase transitoria, si richiamano comunque le precedenti gestioni (individuazione, ponderazione, misure relative ai rischi), da considerarsi ottimamente elaborate, e base sulla quale operare con il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dal PNA nazionale.

Come si può notare, vi è sostanziale omogeneità, nel senso che la classificazione ottenuta ed elaborata con le precedenti gestioni, in pratica trova conferma nella nuova elaborazione.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**".

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto valutazioni complessive di rischio elevate.

## 2.4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;  
sensibilizzazione e partecipazione;  
rotazione;  
segnalazione e protezione;  
disciplina del conflitto di interessi;  
regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specifica”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E’ necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

### **3. Misure, in particolare in ambito di trasparenza.**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

**fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

**tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

**responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili

dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

**indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Misura di base: **La trasparenza quale misura di prevenzione generale e trasversale**

### **3.1 Trasparenza - premesse e fonti normative**

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull'intera attività dell'amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

### 3.2. Trasparenza - obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, delle finalità per le quali il diritto è riconosciuto e dei diritti di terzi eventualmente coinvolti.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) elevare l'attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere intelleggibili, nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche ai cittadini comuni non addetti ai lavori.

### 3.3 - Trasparenza - strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale		Obbligatorio	
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)		SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)		SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009) accorpata al Peg/pdo - ora PIAO		SI	In corso di predisposizione sezioni PIAO (il piano performance non è obbligatorio per l'ente locale)

Programmazione triennale dei LLPP (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)		SI	
Programmazione triennale di acquisti di beni e servizi (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)			Inclusa nel DUP
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)		SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) e piano degli obiettivi (art. 108 tuel) – ora PIAO		SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)		SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) – ora PIAO		SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)		SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)		SI	

### 3.4 – Trasparenza - obiettivi operativi

Sono previsti i seguenti *obiettivi gestionali*, da considerarsi parte integrante del piano performance incluso nel PIAO, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa

OBIETTIVI:

1) Rendere effettivo ed accessibile l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

- accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i;

- accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", quale rimedio all'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i

- accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 97/2016.

- rimodulazione attività di informazione tramite notiziario comunale;

- mantenimento attività di informazione attraverso strumenti social;

- attivazione "sportello del cittadino" telematico

- valutare una revisione del sistema di accesso per l'utenza agli sportelli dei servizi demografici

ALTRI OBIETTIVI come sotto indicato

### 3.5 - Trasparenza - Comunicazione

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

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

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha definito e pubblicato il nuovo sito web istituzionale, tuttavia soggetto a nuova revisione integrale nell'ambito di finanziamento PNRR, operativa dal 2024.

### 3.6 - Trasparenza - attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle in allegato al presente documento sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e successivi aggiornamenti.

Nota ai dati:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro tre mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

Nota ai dati sui responsabili:

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

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili e addetti dei settori/uffici **competenti per materia**.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili e addetti dei settori/uffici **competenti per materia**.

Quanto sopra, ove non diversamente derogato da altre disposizioni del presente piano, ovvero da disposizioni integrative, tempo per tempo impartite.

Nella allegata tabella, si è cercato di ricondurre a schema le relative competenze, soprattutto nei casi di materie c.d. trasversali. Ove non vi sia piena coincidenza tra soggetti "per materia" e uffici indicati, è necessario che vi sia sempre adeguato raccordo affinché l'adempimento sia effettuato.

### **3.7. Trasparenza - organizzazione**

- i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Dirigenti dei settori competenti per materia, che provvedono, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda al tempestivo invio alla pubblicazione mediante applicativo, pubblicando così gli atti; inoltre, è stata promossa l'individuazione, all'interno dei vari settori, di "referenti" operativi di raccordo ai fini della pubblicazione e verifica dei dati, anche sotto il profilo della tutela del trattamento dei dati personali;

- gli atti soggetti a pubblicazione sono elencati nell'allegato, con le relative tempistiche;

- il procedimento di corretta e tempestiva pubblicazione degli atti e delle informazioni viene assicurato mediante utilizzo degli applicativi da parte dei singoli uffici, con pubblicazione in forma diretta. In assenza di tali meccanismi automatici o comunque fruibili all'interno dei programmi, e comunque anche successivamente per gli atti e le informazioni non redatte attraverso applicativi che dispongano la pubblicazione in automatico o con modalità fruibile dai singoli programmi, da pubblicare obbligatoriamente, si provvederà mediante il seguente procedimento:

Addetti alla pubblicazione per ambiti particolari: ufficio ced e ufficio stampa

Richiedenti la pubblicazione: dirigenti dei settori responsabili per materia, o i responsabili di procedimento da essi individuati

Qualora si tratti di atti che vengono resi definitivi dall'ufficio segreteria, la richiesta di pubblicazione ovvero la pubblicazione stessa viene trasmessa/effettuata a cura di tale ufficio.

In casi di necessità, deve inoltre sussistere interscambiabilità nella gestione delle pubblicazioni, da parte degli addetti a ufficio pubblicazioni/messi/procedimenti, ufficio personale e segreteria.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 9 del 28/2/2013.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

NOVITA': con il PNA 2022, l'ANAC ha elaborato una tabella riassuntiva relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di appalti. Il riferimento agli uffici addetti alla pubblicazione, è da intendersi agli uffici indicati nel prospetto generale.

### **3.8. Trasparenza - accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra i limiti derivanti dallo scopo per cui è previsto (*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*) ed i limiti specifici relativi alla "*tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, tra i quali ha particolare rilevanza, per gli atti e le informazioni oggetto dell'attività dell'ente, la tutela di interessi privati quali la protezione di dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, la libertà e segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

A tale fine va predisposta e pubblicata la modulistica che può essere utilizzata dagli interessati per la presentazione delle diverse istanze di accesso.

- la modulistica va resa disponibile anche in formato cartaceo presso gli uffici con rilevante affluenza di pubblico;

- l'elenco delle diverse istanze di accesso viene poi inserito e pubblicato nell'apposita sezione di Amm.ne trasparente e va a comporre il registro accessi.

Le istanze di accesso pervenute vengono protocollate e assegnate al Settore - Responsabili competenti e per conoscenza all'Ufficio Legale; a seconda della diversa tipologia di accesso richiesto (documentale, generalizzato, civico) si attivano le procedure all'uopo necessarie e viene eseguita l'istruttoria (con eventuale richiesta di integrazioni/notifiche a soggetti controinteressati ecc.). Al termine dell'istruttoria il procedimento viene concluso e, a seconda dei casi, può esservi accoglimento, differimento oppure diniego dell'istanza.

L'ufficio legale ove richiesto fornisce ai Settori-Responsabili competenti le indicazioni e il supporto necessario ai fini della corretta qualificazione delle istanze, dell'istruttoria e della definizione del procedimento di accesso.

Il procedimento interno al fine di dare risposta alle istanze nei tempi previsti dalla legge e con modalità uniformi, al fine di evitare disparità di trattamento tra i vari uffici può essere così riassunto:

#### ESAME ISTANZE DI ACCESSO – ORGANIZZAZIONE INTERNA

Ufficio	attività	Tipologia di richiesta	Destinatari interni	attività	
Settori/Uffici	Ricevimento istanze				
Settori/Uffici con supporto Ufficio Legale	Prima istruttoria al fine di valutare a quale tipologia di accesso è riferibile l'istanza				
	Eventuale richiesta di integrazione al richiedente, in caso di richiesta di accesso documentale riconducibile agli articoli 22 e seguenti della legge 241/90				
Ufficio Legale	Eventuali indicazioni/suggerimenti in alla corretta qualificazione dell'istanza, all'accogliibilità o meno della richiesta; supporto all'ufficio	<b>Per richieste di accesso procedimentale</b>	<b>Responsabile del procedimento per istanze ex legge 241/90 smi</b>	Eventuale comunicazione ai controinteressati	Risposta al richiedente
		<b>Per richieste di accesso</b>	<b>Responsabile della trasparenza</b>		Risposta al richiedente con Pubblicazione

	competente per la risposta	<b>civico ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013</b>	<b>per istanze accesso civico ex art. 5 comma 1 d.lgvo 33/2013</b>		atto richiesto, se la risposta è positiva
			<b>Dirigente del settore competente</b>		Risposta al richiedente
<b>Responsabile della trasparenza</b>	Ricezione e decisione eventuali richieste di riesame, in caso di risposta totalmente o parzialmente negativa				

I dipendenti dovranno costantemente formarsi su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso, come indicato nel paragrafo 2.

### 3.9. Trasparenza - dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore, unita al numero rilevante di informazioni, atti e notizie giornalmente pubblicate sul sito internet istituzionale, al di fuori della specifica sezione dedicata alla trasparenza, oltre all'utilizzo dei social, e alla informazione mediante giornali, sono più che sufficiente ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Gli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata sono stati introdotti in un periodo di gran lunga successivo alla predisposizione, da parte dell'ente, di un sito internet già molto ricco di informazioni ed atti. Il sito è organizzato per aree tematiche, in grandi "ambienti", all'interno dei quali vengono pubblicati tutti gli atti, le informazioni, la modulistica che si ritiene di interesse per i cittadini. Il sito era stato a suo tempo concepito in modo che alle informazioni più rilevanti si pervenisse anche seguendo diversi percorsi.

Con la messa on line del nuovo sito, si provvederà ad ottimizzare la fruibilità delle informazioni, documenti e dati per i visitatori del sito, per utenti e cittadini.

Con la prosecuzione della transizione al digitale, mediante l'introduzione dell'utilizzo dell'app IO, sarà possibile assicurare ai cittadini un più proficuo aggiornamento sullo stato di talune pratiche.

E' inoltre in previsione l'implementazione informatica per ulteriori servizi e attività, quali la prenotazione per l'orario delle sepolture, i pagamenti di specifici cespiti, ecc.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici per materia, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

## 4. Le misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione"

Le misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione" possono essere:

- **"comuni e obbligatorie"**: la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

- **“ulteriori”**: se costituiscono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

E' data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano, nel seguente modo:

- di seguito, misure “di impianto” del piano anticorruzione, integrate eventualmente;
- in allegato, altre misure integrative via via adottate, eventualmente integrate, per le quali si ritiene perdurante l'efficacia.

## 4.1 Le misure obbligatorie di prevenzione e contrasto

### a) Trasparenza

#### Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come significativamente modificato dal decreto legislativo 97/2016;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016.

#### Attuazione della misura

<b>Azioni</b>	Le azioni sono indicate nel capitolo precedente del presente piano
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile per la Trasparenza, dirigenti, unità di progetto, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere
<b>Tempistica di attuazione</b>	Costante
<b>Eventuali risorse economiche</b>	Le risorse necessarie per l'acquisizione di piattaforma informatica

<b>necessarie</b>	che consenta almeno in parte di rendere automatica la pubblicazione dei dati, quando possibile
-------------------	--

## b) Codice di comportamento dei dipendenti

### Fonti normative:

- **Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;**
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";**
- **Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;**
- **Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 359 del 16/12/2013);**
- **Adeguamento ai sensi della Delibera ANAC n° 177/19-02-2020 (nuovo Codice approvato con deliberazione di Giunta n. 172 in data 26.10.2022);**
- **Necessario adeguamento ai sensi del d.P.R. 13 giugno 2023 n. 81;**
- **Obiettivo anno 2024: aggiornamento al d.P.R. n. 81/2023 e formazione sul nuovo Codice di comportamento**

### Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Saluzzo ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i dirigenti competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 189 del 24/12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica; con deliberazione di Giunta n.172 in data 26.10.2022 è stato aggiornato e revisionato successivamente per conformarlo al d.P.R. n. 81/2023.

## Attuazione della misura

<b>Azioni</b>	Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Saluzzo, in fase di ulteriore aggiornamento.
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento. Responsabile anticorruzione e trasparenza quale coordinatore
<b>Tempi di attuazione</b>	2024
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	=====

### c) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

#### Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- D. Lgs. n. 50/2016
- Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

#### Descrizione della misura

##### Conflitto d'interesse

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

**Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"**

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Si rammenta altresì di tenere in considerazione la sentenza del Consiglio di Stato, sezione IV, n. 3772 del 13.5.2022, con cui è stato ribadito che per i parenti il conflitto di interessi vale sino al sesto grado (figli dei cugini dei genitori; figli dei figli dei cugini), mentre per gli affini ci si ferma al secondo (cognati, nuore, suoceri).

Nel caso di concorsi e selezioni: parenti, e affini fino al quarto grado.

Di particolare rilievo, per cui si richiama l'attenzione dei RUP dell'ente, tramite i dirigenti e posizioni organizzative, gli adempimenti e misure in ordine al conflitto d'interesse, anche potenziale, di cui all'art. 42 del Codice dei contratti pubblici.

E' opportuno – come segnalato da autorevoli commentatori – dare riscontro mediante opportuna tracciabilità dell'avvenuto approfondimento in merito all'assenza di conflitto di interessi.

In tale contesto, l'ufficio controllo di gestione ha provveduto a elaborare un format unificato per procedure di concorso e di appalto, che si allega.

Per ulteriori approfondimenti sul tema: <https://www.sentenzeappalti.it/2022/08/03/conflitto-di-interessi-attuale-e-potenziale-differenza/>

### **Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del P.T.P.C., debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	
<b>1</b>	<b>Formazione/informazione sull'obbligo di astensione</b> in caso di conflitto d'interesse nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale
<b>2</b>	<b>Pubblicazione</b> del Codice e del PTPC sul sito web e iniziative di conoscenza e diffusione
<b>3</b>	<b>Informativa scritta</b> all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni
<b>4</b>	<b>Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari</b> in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto
<b>5</b>	<b>Informativa scritta</b> relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale; attestazione di insussistenza conflitto
<b>6</b>	Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della <b>griglia di valutazione</b> in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi

<b>Soggetti responsabili</b>	Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il servizio "Personale" per gli aspetti attuativi
	Azione n. 2 : Responsabile della prevenzione della corruzione
	Azione n. 3 : Dipendenti
	Azione n. 4 : Dirigenti
	Azione n. 5 : Dipendenti, Dirigenti, Segretario Generale
	Azione n. 6: uffici addetti al controllo successivo di regolarità amministrativa (in particolare, ufficio legale)
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante

#### **d) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

##### **Fonti normative**

- **art. 53, comma 3-bis , D.Lgs n. 165/2001;**
- **art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;**
- **Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013**
- **regolamento comunale.**

##### **Descrizione della misura**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Nelle more dell'emanazione dei criteri da parte del tavolo tecnico, il comune di Saluzzo ha approvato, con deliberazione della giunta comunale n. 159 del 13 novembre 2013, un proprio regolamento per la disciplina dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni ai propri dipendenti all'esercizio occasionale e non continuativo di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, in attuazione di quanto previsto all'art. 53, comma 5, del decreto legislativo 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. b),

Legge 6 novembre 2012, n. 190, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono individuare criteri oggettivi e predeterminati per il rilascio di tali autorizzazioni, al fine di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

Ai sensi del decreto legislativo 33/2013, e degli adempimenti operativi emanati dalla Civit, le autorizzazioni rilasciate ai dipendenti dell'amministrazione all'esercizio occasionale e non continuativo di incarichi presso altre amministrazioni o presso privati sono soggette a pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione costituita nell'ambito della pagina "amministrazione trasparente", onde consentire un costante monitoraggio sia all'interno dell'ente, sia mediante l'esercizio del cosiddetto "controllo diffuso".

### Attuazione della misura

<b>Azioni</b>	
<b>1</b>	Applicazione del regolamento approvato con deliberazione della giunta comunale n. 159/2013 per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi presso altre amministrazioni o privati da parte di dipendenti; eventuale aggiornamento del regolamento, nell'ottica di consentire per quanto possibile l'esercizio di attività extra lavorative anche in ottica di benefici professionali ed economici
<b>2</b>	Monitoraggio incarichi conferiti
<b>3</b>	Pubblicazione su sito internet in apposita sezione della pagina "amministrazione trasparente" delle autorizzazioni rilasciate
<b>Soggetti responsabili</b>	
<b>1</b>	Tutti i dirigenti ed il segretario generale, in relazione alle proprie competenze
<b>2</b>	Dirigente o responsabile competente
<b>3</b>	Ufficio personale
<b>Tempi di attuazione</b>	
<b>1</b>	Entro tempistica del silenzio assenso
<b>2</b>	annuale
<b>3</b>	annuale
<b>Processi interessati</b>	tutti

### e) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

#### Fonti normative:

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

#### Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per

conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di altri incarichi professionali o la titolarità di cariche in enti pubblici o privato determinate.

La causa di incompatibilità deve essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno dei due incarichi incompatibili.

Occorre precisare che, nella fase transitoria, ai sensi dell'art. 29 ter del decreto legge 69/2013 (decreto del fare) come modificato dalla legge di conversione (l. 98/2013), "In sede di prima applicazione, con riguardo ai casi previsti dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima della data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo in conformità alla normativa vigente prima della stessa data, non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti".

### Attuazione della misura

Azioni	
1	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico
2	Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconfiribilità e incompatibilità sul sito web
3	Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico
<b>Soggetti responsabili</b>	Azione n. 1 : soggetti interessati
	Azione n. 2 : controllo di gestione/segreteria/ufficio personale
	Azione n. 3 : soggetti interessati
<b>Tempi di attuazione</b>	Azione n. 1 : all'atto del conferimento
	Azione n. 2 : costantemente
	Azione n. 3: tempestivamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità
<b>f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage - revolving doors</i>)</b>	

#### Fonti normative:

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

## Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente sfrutti il ruolo ricoperto per ottenere un impiego presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

## Attuazione della misura

Azioni	
1	Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione ovvero impegno delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso e/o di non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito e/o di non attribuire incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto
2	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente
3	Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto
<b>Soggetti responsabili</b>	Azione n. 1 : Dirigenti –responsabili di procedimento procedure di affidamento lavori, servizi e forniture – ufficio contratti
	Azione n. 2 : settore risorse umane
	Azione n. 3 : Dirigenti
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante

### g) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

#### Fonti normative:

0. art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

## Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati

previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti sia il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostantive individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### Attuazione della misura

Azioni	
1	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostantive da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici; nel caso di soggetti che debbano rendere annualmente dichiarazioni sostitutive su incompatibilità e inconfiribilità, si fa riferimento a dette dichiarazioni, salve integrazioni occorrenti
2	Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostantive per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici; nel caso di soggetti che debbano rendere annualmente dichiarazioni sostitutive su incompatibilità e inconfiribilità, si fa riferimento a dette dichiarazioni, salve integrazioni occorrenti
3	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)
4	Adeguamento regolamenti interni
<b>Soggetti responsabili</b>	Azione n. 1 : Dirigenti interessato alla formazione della Commissione
	Azione n. 2 : ufficio Risorse umane
	Azione n. 3 : Dirigenti
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante

## **h) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

### **Fonti normative**

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- PNA 2019

### **Descrizione della misura**

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

#### **1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione**

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei dirigenti e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attuazione della presente misura di prevenzione è di regola effettuata per i dirigenti alla scadenza dell'incarico. Si rinvia a quanto più sotto indicato in ordine alle misure alternative e/o integrative e attuative.

#### **2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva**

In base all'art. 16, comma 1, lett. I-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato a determinazioni circa eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, salvi i casi in cui ciò assuma carattere obbligatorio.

Si rinvia alla disciplina e direttive ANAC per l'applicazione.

#### **3) Misure attuative, complementari e/o alternative al principio di rotazione**

Occorre tenere in considerazione che il principio di rotazione degli incarichi dirigenziali, così come quello di rotazione del personale, pur motivato dal condivisibile intento di evitare il consolidarsi di posizioni potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione, presenta non pochi inconvenienti sul piano organizzativo: a fronte dell'obbligo di scongiurare il rischio – teorico ed eventuale – che si verificano fenomeni collusivi, l'ente dovrebbe rinunciare, periodicamente, alla competenza e specializzazione acquisita dai dirigenti e dal personale in un determinato settore, con pesanti ripercussioni sull'attività e sui servizi. Il principio di rotazione – connesso ad un rischio teorico ed eventuale – va quindi temperato con l'esigenza di garantire la funzionalità degli uffici

e dei servizi, l'efficienza, l'efficacia e la tempestività dell'azione amministrativa e della realizzazione degli obiettivi programmati, tenendo anche in considerazione le modeste dimensioni dell'ente, ed il ridotto numero di dirigenti e di responsabili di procedimento. Andrà quindi applicato, senza alcuna esitazione, in tutti i casi in cui si siano verificati fatti che possano essere considerati preoccupanti – anche solo a livello indiziario – circa la sussistenza di abusi o collusione, mentre andrà ponderato, in relazione all'interesse sulla funzionalità dei servizi in tutti gli altri casi.

In considerazione della difficoltà di attuazione del principio di rotazione, saranno adottate misure organizzative tese a limitare il più possibile il rischio di fenomeni collusivi o di abuso di posizione, con riferimento alle attività ed ai procedimenti più esposti, mediante il ricorso al meccanismo di assegnazione casuale dei procedimenti all'interno del settore, o al ricorso al controllo incrociato da realizzarsi mediante la rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, e la composizione delle medesime commissioni assicurando sempre la presenza di almeno un dipendente/funziario proveniente da settore diverso da quello a cui compete la responsabilità del procedimento.

Si richiama altresì il contenuto del PNA 2019 in merito alla rotazione del personale.

L'applicazione concreta della rotazione, non si può pertanto ipotizzare come attuabile tout court a livello teorico.

A livello dirigenziale, anche nell'ambito tecnico, pur esistendo due dirigenti di settore, entrambi in possesso di laurea, non si può affermare fungibilità tout court, attesa l'elevata specializzazione facente capo ai medesimi, correlata a pluriennale esperienza nella materia (Governo del Territorio e Sviluppo compatibile del territorio, rispettivamente), come peraltro evidenziato in occasione dell'incontro con Dirigenti/PO del 19.12.2022.

Eventuali rotazioni a livello dirigenziale vanno affrontate valutando con attenzione gli aspetti organizzativi e gestionali.

A livello infradirigenziale, le misure complementari in atto costituiscono misura sostitutiva (vedasi la composizione delle commissioni, la rotazione nella trattazione delle pratiche, ecc.).

Tuttavia si potranno valutare purché compatibili con la gestione, misure di utilizzo di personale con variazione mansioni, in occasione di scoperture di posti o a supporto di personale esistente.

Per il resto si rinvia alle misure sostitutive e complementari.

Si consideri inoltre che dal dicembre 2020, è venuto meno per cessazione dal servizio uno dei quattro dirigenti dell'ente, e le relative funzioni sono state attribuite temporaneamente al segretario.

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

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

In considerazione dell'obiettivo difficoltà operativa di rotazione all'interno dell'ente, come sopra specificata, l'approccio sarà pertanto graduale, limitato agli ambiti per i quali ciò non comporti blocchi o difficoltà organizzative, e soprattutto attuato con sistemi complementari o alternativi come spiegato nel PNA 2019, ovvero (con valenza di misure operative di indirizzo ai singoli settori):

- rafforzamento delle misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale

non è stata disposta la rotazione: ciò risulta attuato per quanto specificato in merito alle iniziative in materia di trasparenza;

- previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia eventualmente assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Si ritiene inoltre opportuno valutare nell'ambito della programmazione e/o gestione del personale, l'acquisizione delle disponibilità/esigenze e il conseguente incrocio domanda/offerta di mobilità/riassegnazione interna anche parziale secondo un criterio di non depauperamento delle singole strutture/uffici. Si rinvia alla relativa disciplina regolamentare e ai relativi criteri in essere.

Si richiama inoltre quanto più sopra specificato circa particolari obiettivi ulteriori e modalità applicative.

### Attuazione della misura

<b>Azioni</b>	
<b>1</b>	Attuazione delle disposizioni riguardanti determinazioni circa eventuale revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, secondo le direttive ANAC; rotazione ordinaria dirigenti valutabile in relazione agli aspetti più sopra considerati, tenendo conto dell'assenza della fungibilità tout court
<b>2</b>	Assegnazione delle pratiche e/o dei procedimenti con criteri oggettivi ovvero casuali ovvero automatici, o che comunque assicurino imprevedibilità nell'assegnazione
<b>3</b>	Composizione delle commissioni per gare, concorsi e procedure selettive in genere con criteri di rotazione dei componenti, ed in modo che sia sempre garantita, ove possibile, la presenza di almeno un componente non facente parte del settore competente
<b>Soggetti responsabili</b>	
<b>1</b>	Sindaco in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale Dirigenti in relazione ai dipendenti del settore

<b>2</b>	Dirigente settore sviluppo compatibile del territorio per pratiche edilizie; coordinatore servizi demografici per richieste di residenza; dirigenti altri settori per procedimenti su istanza di parte
<b>3</b>	Dirigenti
<b>Tempi di attuazione</b>	costante

### i) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

#### Fonti normative

- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24

#### Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1 - comma 51 della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al D.lgs. 165/2001) ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In aggiunta l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Con il decreto legislativo n. 24/2023, è stato abrogato l'art. 54 bis predetto, e la normativa è stata innovata.

Questo ente aveva già aderito a piattaforma qualificata per la gestione delle informazioni, per cui le presenti note operative costituiscono un aggiornamento al contenuto già presente nell'ultimo piano anticorruzione e trasparenza approvato, contenuto nel PIAO per il corrente anno.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni, è il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo: se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico: non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*", si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro.

Il RPCT ha altresì il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione all'ente può avvenire:

- tramite applicativo riservato disponibile sul sito web, comunque raggiungibile in questo modo:

<https://saluzzo.sipalinformatica.it/atti/AmministrazioneTrasparente.aspx?Tipo=8092>

(questa è la procedura da utilizzare in via principale)

- trasmissione cartacea in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale – NON APRIRE", e con protocollazione in apposito sistema/registro riservato (si verificherà la fattibilità della compatibilità della presente procedura, in relazione alle nuove linee guida Anac che saranno emanate)

- ovvero tramite applicativo ANAC direttamente all'ANAC (vedasi quanto riportato sul sito dell'ente), nei soli casi però previsti dalla nuova normativa.

Il canale principale sopra descritto, è costituito dalla piattaforma [whistleblowing.it](http://whistleblowing.it), realizzata da Transparency international Italia.

Transparency International Italia è un'organizzazione no profit parte del network globale di Transparency International, la più importante ONG anticorruzione a livello mondiale. È stata tra i primi in Italia ad occuparsi di *whistleblowing*. Negli anni ha approfondito lo studio di questo tema con diverse analisi e ricerche e ha collaborato con numerosi enti pubblici e privati per diffondere la cultura e la pratica del *whistleblowing* nel nostro Paese. Ha inoltre contribuito all'approvazione della legge a tutela dei segnalanti grazie anche alla campagna pubblica *Voci di Giustizia*. Dal 2014 mantiene ALAC – Allerta Anticorruzione un progetto attraverso cui riceve le segnalazioni di casi di corruzione da parte di tutti i cittadini.

L'identità del segnalante, nei casi di trattamento cartaceo, sarà tutelata inserendo gli atti in fascicolo riservato custodito in busta chiusa, accessibile al solo responsabile anticorruzione ovvero al personale di supporto della segreteria/servizio personale.

Nella gestione di procedure che comporti diffusione di corrispondenza o dati ad altro personale, si utilizzerà un codice identificativo.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Si richiamano integralmente le disposizioni operative e procedurali contenute nel testo del d. lgs. N. 24/2023, e riassunte nella presentazione Anac pubblicata unitamente alle seguenti note.

Si richiamano per quanto ancora applicabili, le linee guida Anac di cui a delibera n. 469 del 9 giugno 2021, che prevedono:

- le modalità per la ricezione e gestione delle segnalazioni sono preferibilmente informatiche; la ricezione, come sopra stabilito, avviene con utilizzo della piattaforma in questione sopra citata; la gestione, attraverso conservazione e trattamento con modalità essenzialmente informatiche dei dati;
- tempi e soggetti responsabili: responsabile anticorruzione e trasparenza, coadiuvato da personale della segreteria (responsabile del procedimento: segretario);
- esame preliminare della segnalazione, cui consegue avvio dell'istruttoria: secondo indicazioni Anac coordinate con nuove tempistiche del d. lgs. N. 24/2023;
- termine per la definizione dell'istruttoria: secondo indicazioni Anac coordinate con nuove disposizioni d. lgs. N. 24/2023;
- ruolo e compiti dei soggetti coinvolti:  
RPCT: prima visione della segnalazione attraverso la piattaforma informatica della segnalazione stessa (ovvero tramite ricezione diretta del plico cartaceo); primo esame preliminare su attendibilità e procedibilità; comprende il ruolo di custode delle identità;
- personale di segreteria/personale (e collaboratori): gestione istruttoria secondo istruzioni del RPCT disposte nella contingenza; in particolare, i dati dovranno essere conservati e trattati con modalità assolutamente e particolarmente riservate; l'assegnazione dell'istruttoria non avverrà mediante scambio di mail personali bensì attraverso contatti personali diretti, salva la possibilità di gestione all'interno della piattaforma informatica, con trasferimento di eventuali files attraverso supporti hardware dedicati;
- personale ufficio protocollo, altro personale al quale siano rese o consegnate segnalazioni: il personale in questione dovrà immediatamente contattare l'RPCT per consegnare subito quanto in possesso e/o ricevuto; i plichi contenenti le segnalazioni dovranno essere resi ancora chiusi all'RPCT;
- altro personale di supporto: l'RPCT potrà avvalersi di altro personale di supporto per il quale vi siano fondate garanzie di affidabilità;
- modalità e termini di conservazione dei dati: per quanto riguarda la gestione nell'ambito della piattaforma, si rinvia agli allegati tecnico-amministrativi forniti dal gestore della piattaforma, previamente visionati dal DPO dell'ente; per quanto riguarda i dati extra piattaforma, compresa gestione cartacea ove presente, gli stessi dovranno essere trattati con le modalità in atto per i procedimenti disciplinari (particolare riservatezza e cifratura, custodia con adeguate cautele per evitare anche accidentalmente – salvo i casi di dolo – diffusione dei dati); la durata, per i dati gestiti direttamente dall'ente, per la conservazione, non eccederà la durata risultante dalle nuove disposizioni; sarà attuato, nell'istruttoria interna, il disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione ovvero la crittografia dei dati e dei documenti allegati);
- i dati potranno essere resi noti ad altri soggetti laddove strettamente necessario per acquisire i necessari riscontri e per attuare l'istruttoria, nel rispetto del criterio della pertinenza, indispensabilità, non eccedenza;
- il personale dell'ente con mansioni di manutenzione e conduzione dei sistemi informatici dell'ente (Amministratore di sistema, ced, operatori esterni) opera in qualità di "autorizzato", così come i soggetti terzi gestori o manutentori della piattaforma (anche con espresso atto di individuazione quale responsabile del trattamento); tale personale è direttamente responsabile della conformità della gestione informatica rispetto alle linee guida Anac sotto il profilo tecnico;

- le responsabilità per le fasi del processo di gestione delle segnalazioni coincidono con quanto sopra indicato per le singole figure, e per il loro contenuto si rinvia al disciplinare vigente presso l'ente relativo alla gestione di strumenti informatici;

- la gestione interna all'ente dovrà conformarsi per tutto quanto possibile alle indicazioni e suggerimenti delle linee guida Anac; per quanto concerne gli aspetti firewall e log, l'Amministratore di sistema dovrà conformarsi per quanto tecnicamente alle indicazioni stesse.

Si evidenzia che l'attivazione del canale di comunicazione era già operativo presso l'ente sulla identica piattaforma.

### Attuazione della misura

Azioni	
1	Mantenimento funzionalità sul sito, implementazione informazioni ivi esistenti, ove <u>occorra</u>
2	Obbligo di riservatezza in merito a denuncia o segnalazione.
3	Verifica periodica di eventuali lacune del sistema
<b>Soggetti responsabili</b>	Azione n. 1: Personale assegnato al CED, Amministratore di sistema, ditte esterne gestrici del sito web, ditte esterne gestrici della piattaforma dedicata, ditte esterne gestrici delle sezioni del sito attraverso le quali si accede alla piattaforma;
	Azione n. 2: Responsabile della Prevenzione della corruzione, Ufficio Protocollo, personale ufficio risorse umane, nonché tutti i soggetti – Dirigenti e non – a cui sia resa la denuncia o la segnalazione
	Azione n. 3: Responsabile della prevenzione della corruzione, Ced, Amministratore di sistema
<b>Tempi di attuazione</b>	permanente

## I) Formazione del personale

### Fonti normative

- **Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012**
- **DPR 70/2013**

### Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La prevenzione della corruzione e dei fenomeni collusivi passa anche attraverso la gestione corretta dei procedimenti amministrativi e la redazione di atti amministrativi di buona qualità,

sorretti da adeguata motivazione e assistiti dal corretto contraddittorio e dall'attivazione dei meccanismi di partecipazione al procedimento previsti dalla legge. La formazione specifica prevista ai fini della normativa anticorruzione non può quindi prescindere dal richiamo e dall'aggiornamento professionale, in particolare sulle norme in materia di procedimento amministrativo (legge 241/1990 in tema di partecipazione al procedimento amministrativo, termini di conclusione dei procedimenti, motivazione del provvedimento conclusivo, preavviso di rigetto...) e delle norme regolatrici delle attività a maggiore rischio (gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; affidamento incarichi; assegnazione contributi e provvidenze economiche...), e delle norme in materia di contabilità pubblica, viste le rilevanti novità che hanno interessato gli enti locali negli ultimi anni.

Oltre alla formazione specifica e puntuale ai soggetti che svolgono attività istruttoria e decisoria, si presterà particolare attenzione alla formazione di base anche nei confronti dei dipendenti che svolgono attività di front office.

Necessario impartire adeguati elementi formativi per la gestione della procedura whistleblower, e a tale fine dovrà diffondersi e divulgare in modo adeguato con particolare riferimento ai soggetti direttamente coinvolti nelle attività, le procedure sopra indicate.

Si segnalano:

- Discorso di Nando Dalla Chiesa, figlio di Carlo Alberto Dalla Chiesa, a Saluzzo, in occasione dell'inaugurazione del monumento;
- Intervento di don Luigi Ciotti in occasione di evento a ricordo del tragico omicidio, a Saluzzo, di Amedeo Damiano;
- Scena da film sul tema, di Alberto Sordi;
- Intervento del Giudice Gherardo Colombo.

### Attuazione della misura

Azioni	
1	Inserimento nella formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di dispense ovvero video audio corsi
	<p><b>a) Formazione di livello generale proposto a tutti i dipendenti</b> di almeno mezza giornata lavorativa (4ore) in presenza, ovvero attraverso slides o video corsi di durata variabile, relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di <i>focus group</i>;</li> <li>- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal P.T.P.C., dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali</li> <li>- richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti, accesso nelle sue varie forme;</li> <li>- per i dipendenti non possibilitati a partecipare, attività di formazione a cascata da parte dei partecipanti medesimo ufficio servizio e/o dispense formative somministrate dai dirigenti/responsabili/resp. anticorruzione</li> </ul>
	<p><b>b) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai Dirigenti dei rispettivi servizi</b> in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- novità in materia di trasparenza e diritto di accesso, con particolare riferimento all'accesso civico ed all'accesso generalizzato, e le differenze rispetto all'accesso procedimentale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;</li> <li>- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione</li> <li>- formazione sul conflitto di interessi</li> </ul> <p>Tale formazione potrà avvenire mediante incontri, confronti informali, dispense formative.</p>
	<b>c) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione</b>
<b>Soggetti responsabili</b>	Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Dirigenti
<b>Tempi di attuazione</b>	Ciascuna annualità

### m) Patti d'integrità

#### Fonti normative

- art. 1, comma 17, L. 190/2012

#### Descrizione della misura

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

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n. 4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Il nuovo codice dei contratti pubblici menziona espressamente tali accordi, rendendoli rilevanti sul piano della qualità dei contraenti.

Nel PNA 2019 l'ANAC ha ribadito l'opportunità, ovviamente da valutare in relazione alle singole condizioni dell'ente, trattandosi anche di adempimenti burocratici ulteriori.

#### Attuazione della misura

<b>Azioni</b>	Eventuale stipulazione protocollo di legalità e verifica della sua adeguatezza, al fine di promuovere eventuali aggiornamenti
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Contratti
<b>Tempi di attuazione</b>	Entro 2024, previa valutazione della opportunità

## n) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

### Fonti normative

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

### Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

E' individuato il Segretario Generale *pro-tempore quale* soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del dirigente responsabile, il quale dovrà potersi avvalere di qualunque struttura e ufficio dell'ente.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni erano, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale. Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti presuppone la revisione e l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti amministrativi, con l'indicazione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Tale obbligo è stato abrogato dal d. lgs. n. 97/2016.

### Attuazione della misura

Azioni	
1	Monitoraggio adeguatezza dell'aggiornamento catalogo procedimenti amministrativi (approvato con deliberazione di Giunta n. 70 in data 29.03.2023)
2	Piano di lavoro per l'analisi del contenuto dell'obbligo, l'analisi delle soluzioni, la pianificazione e l'attuazione dell'obbligo
3	Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con individuazione del del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi, delle motivazioni del ritardo, delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie
Soggetti responsabili	
	Azione 1 : dirigenti
	Azione n. 2: Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i

	Dirigenti
	Azione n. 3: Dirigenti
<b>Tempi di attuazione</b>	Annuale

#### **o) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

##### **Descrizione della misura**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

##### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	
<b>1</b>	Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale
<b>2</b>	Iniziative volte a sensibilizzare sul tema dell'etica e della legalità
<b>Soggetti responsabili</b>	Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione
	Azione n. 2: Amministrazione
<b>Tempi di attuazione</b>	costante

## **4.2 Le misure ulteriori di prevenzione e contrasto**

#### **p) Meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

##### **Fonti normative**

- art. 1, comma 9, L. 190/2012

##### **Descrizione della misura**

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

##### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	
<b>1</b>	<b>a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</b> - <b>rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza</b> , fatte salve le eventuali

	<p>eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assegnare le pratiche e/o i procedimenti con criteri oggettivi e/o casuali e/o automatici o comunque che rendano meno prevedibile possibile il soggetto istruttore (misura attuabile soltanto per procedimenti in genere standardizzati, a sportello o similari);</li> <li>- per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti e l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione, redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune);</li> <li>- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, <b>a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale</b>, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente)</li> </ul>
	<p><b>b) Nella formazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, <b>motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza</b>, tutti i provvedimenti di un procedimento.</li> </ul> <p>L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, <b>curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione.</b></p> <p><b>Il preambolo</b> è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.</p> <p><b>La motivazione</b>, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale <b>devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente</b> del settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.</li> </ul>
<b>2</b>	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza</p>
<b>3</b>	<p><b>Nell'attività contrattuale:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso</b> dell'importo contrattuale;</li> <li>- <b>ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP</b> e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;</li> <li>- <b>assicurare per quanto possibile il confronto concorrenziale</b>, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</li> <li>- nelle <b>procedure di gara</b>, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, <b>individuare</b> per quanto possibile un <b>soggetto terzo</b>, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;</li> <li>- <b>vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento</b> di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno</li> </ul>
<b>4</b>	<p>I componenti le <b>commissioni di gara e di concorso</b> devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.</p> <p>Nella composizione delle commissioni per gare, concorsi ed altre procedure selettive i membri esperti ed il segretario devono essere scelti con criteri di rotazione ed in modo che sia sempre garantita la presenza di almeno un componente non facente parte del settore, ove possibile</p>
<b>5</b>	<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere</b> sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "<i>amministrazione trasparente</i>"</p>
<b>6</b>	<p><b>I concorsi e le procedure selettive del personale</b> si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "<i>amministrazione trasparente</i>"</p>
<b>7</b>	<p>Nel conferimento, a soggetti esterni, degli <b>incarichi individuali di collaborazione</b> autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne</p>
<b>Soggetti responsabili</b>	<p>Azioni da 1 a 7: Responsabile della prevenzione della corruzione, Dirigenti e dipendenti, secondo le rispettive competenze</p>
<b>Tempi di attuazione</b>	<p>Azioni da 1 a 7: costante</p>

#### q) Sistema dei controlli interni

##### Fonti normative

**A) art 147 bis del D.Lgs. 267/2006**

**B) artt. 7, 8, 9 e 10 del Regolamento sul sistema dei controlli interni**

## Descrizione della misura

Il sistema dei controlli interni, organizzato dall'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, è a un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 9 del 28 febbraio 2012 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito istituzionale) in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Come indicato nell'art. 1 del regolamento medesimo, il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "*integrazione organizzativa*", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

Essendo necessario peraltro integrare le modalità del controllo, attraverso iniziative che valorizzassero le misure di controllo "concomitante", nel corso dell'anno 2020, con deliberazione di Giunta n. 135 in data 29.07.2020 sono state approvate nuove modalità per lo svolgimento dei controlli interni.

## Attuazione della misura

Azioni	
1	<p><b>Controllo di regolarità amministrativa e contabile</b></p> <p>In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa sarà sottoposta a verifica la <b>sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.</b></p> <p>In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il <b>controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti</b>, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.</p>
2	<p><b>Controllo successivo di regolarità amministrativa</b></p> <p>Anche prima dell'approvazione del regolamento in attuazione delle norme del d.l. 174/2012, era già previsto, ai sensi regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, un meccanismo di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi; con l'approvazione del regolamento citato le misure già in vigore sono state consolidate e precisate; con l'approvazione del piano anticorruzione, il sistema dei controlli interni deve essere integrato al fine di garantire il controllo di una percentuale significativa di atti relativi all'affidamento di lavori servizi e forniture</p>

	nonché di assunzione di personale, con particolare riguardo agli affidamenti diretti ed a quelli in economia.
3	<p>Per consentire il controllo degli atti rientranti in tale ultima categoria (affidamento diretto o in economia di lavori servizi e forniture) potrà essere utilizzata la tabella riassuntiva dei lavori servizi e e forniture affidati nel corso dell'esercizio precedente, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012.</p> <p>La tabella di cui al presente punto è utilizzata dal responsabile della prevenzione della corruzione anche per effettuare controlli di natura sostanziale sugli affidamenti diretti ed in economia, con particolare riguardo a: frequenza del ricorso a tale tipo di affidamento da parte di ciascun responsabile del procedimento; numero di affidamenti diretti o in economia allo stesso operatore economico; importi complessivi affidati nell'anno allo stesso operatore mediante affidamenti diretti o in economia.. ripetizione pluriennale di affidamenti diretti o in economia dello stesso servizio allo stesso operatore ... ed eventuali altri elementi idonei a rivelare l'esistenza di meccanismi preferenziali nei confronti di operatori economici determinati.</p>
4	<p><b>Lista di controllo</b></p> <p>In attuazione delle disposizioni del regolamento sui controlli, potrà essere rivista e perfezionata alla luce del presente documento, una <b>"lista di controllo"</b> per la verifica degli atti, quale strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di controllo successivo alla sua adozione, utilizzando oltre all'insieme dei parametri individuati in termini generali dal regolamento comunale che disciplina la materia, i parametri desumibili dal piano anticorruzione e dai suoi aggiornamenti, e quelli individuati dalla dottrina. Dovranno essere riviste le modalità di controllo in ottica di controllo "concomitante".</p>
5	<p><b>Controllo in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità</b></p> <p>Al fine di garantire, in particolare, la corretta osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 la verifica in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi costituisce, inoltre, oggetto di specifico controllo in relazione ai procedimenti interessati, nell'ambito del parametro di valutazione relativo alla <b>"conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento"</b>.</p>
<b>Soggetti responsabili</b>	Azioni da 1 a 5: Responsabile anticorruzione, Dirigenti e dipendenti, secondo le specifiche competenze
<b>Tempi di attuazione</b>	Azioni da 1 a 5: costante. Revisione/integrazione modalità di controllo: già disposta.

## r) Informatizzazione dei processi

### Fonti normative

- DPR 445/2000;
- D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive integrazioni e modificazioni, alla luce degli obblighi di "transizione al digitale";
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

### Descrizione della misura

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una **misura trasversale di prevenzione** e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità, riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

#### Attuazione della misura

<b>Azioni</b>	
<b>1</b>	Maggiore diffusione dell'informatizzazione dei processi
<b>2</b>	Ulteriore fruizione piattaforma telematica propria dell'ente per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (alternativa, nei limiti delle norme in vigore, a MEPA). In tale contesto si ritiene opportuno attivare (condividendo perciò a livello di indirizzo la scelta di piattaforma specifica dell'ente) a pieno regime la piattaforma individuata di recente, in fase di sperimentazione, raggiungibile al sito <a href="https://saluzzo.tuttogare.it">https://saluzzo.tuttogare.it</a>  Adeguate implementazione della gestione informatica dei processi, anche attraverso l'app IO, implementazione dei servizi Pago PA; applicativo "sportello del cittadino";
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti, servizi e uffici interessati
<b>Tempi di attuazione</b>	2024 – prosecuzione e attivazione nuove attività

#### s) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

##### Fonti normative

- Art. 1, commi 29 e 30 D.Lgs. 82/2005;
- L. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

#### Descrizione della misura

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

#### Attuazione della misura

<b>Azioni</b>	
<b>1</b>	<b>Implementazione funzionalità nel nuovo sito web istituzionale</b>
<b>2</b>	<b>Implementazione e/o mantenimento pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento</b> , con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.  Approfondimenti su fattibilità condivisione di banche di dati anche alla luce dei finanziamenti PNRR in merito.
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti e uffici vari per l'ambito di materie di propria competenza
<b>Tempi di attuazione</b>	2024 - prosecuzione

## 5. Le azioni, i monitoraggi e le responsabilità

La strategia di prevenzione costituisce oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e si modifica ed adatta alle esigenze emergenti nell'amministrazione.

### 5.1 – Iniziative di attuazione delle azioni programmate – anni precedenti.

In attuazione delle previsioni del piano comunale anticorruzione sono state messe in atto numerose iniziative al fine di prevenire e contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.

In particolare, in relazione ai diversi pilastri che completano la legge 190/2012, citati nel punto 1.2, si sottolineano le seguenti azioni svolte e in attuazione:

**- con riferimento al decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190” è stato effettuato un costante e puntuale monitoraggio sulla permanenza delle condizioni di eleggibilità di coloro che rivestono cariche pubbliche;**

*sono state sempre precedute da un avviso pubblico e dalla presentazione di candidature; non sono stati adottati provvedimenti di revoca.*

**- con riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012” nel corso dell'anno si è provveduto all'implementazione della sezione “amministrazione trasparente” sul sito istituzionale, e si è curata particolarmente la pubblicazione tempestiva dei documenti previsti dal piano.**

*E' stata posta particolare cura nella pubblicazione della modulistica necessaria alla presentazione di istanze, alla pubblicizzazione di scadenze e di avvisi per la presentazione di domande, agevolazioni, richieste di accesso ai servizi; è stata data pubblicità a tutti i dati richiesti in materia di personale, di gare di appalti e contratti, di affidamenti in economia, di bilanci, varianti urbanistiche.*

#### **- Altre misure:**

- Misure complementari o alternative al principio di rotazione del personale: assegnazione delle pratiche e dei procedimenti con criteri di rotazione; composizione delle commissioni di gara, di concorso o di procedure selettive con criteri di rotazione dei componenti, ed avendo cura che sia sempre garantita la presenza di almeno un componente di un settore diverso da quello che bandisce la gara

a) trasparenza – completamento popolamento sezione “amministrazione trasparente” e monitoraggio costante su aggiornamento tempestivo;

**L'attività è stata svolta; si sono constatati i forti limiti della gestione della sezione “amministrazione trasparente”, anche in relazione all'aumento del materiale da pubblicare;**

b) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) – prosecuzione dell'attenzione affinché la modulistica relativa alle gare di appalto e contratti contenga le dichiarazioni finalizzate alla verifica della non interferenza di ex dipendenti con soggetti privati che intrattengono contratti con l'ente

**Resta difficoltosa – se non impossibile - la verifica della veridicità di quanto dichiarato dalle ditte concorrenti.**

c) formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: prestare particolare attenzione al criterio della rotazione nelle commissioni di gara e di concorso, e nell'integrazione della commissione con la presenza di almeno un componente appartenente ad ufficio diverso da quello a cui fa capo il procedimento.

**Bandi concorso/procedure di mobilità/selezione a qualsiasi titolo: la misura è stata rispettata, nei limiti della funzionalità dell'attività.**

**Bandi di gara: la misura è stata rispettata, per quanto possibile.**

d) rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione: permanendo la difficoltà di dare attuazione al principio di rotazione, occorre prestare particolare attenzione alle misure alternative ivi elencate nel piano

e) formazione del personale: la formazione del personale nel corso del 2024 dovrà concentrarsi prioritariamente sul conflitto di interessi e antiriciclaggio.

## **5.2 Il monitoraggio e le azioni di risposta**

La gestione del rischio si completa con la successiva **azione di monitoraggio** finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il **monitoraggio periodico del piano** dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- ai Dirigenti Referenti per la prevenzione;
- al Nucleo di Valutazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione **entro il 15 dicembre o data rinviata di ogni anno redige una relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

**La relazione dovrà contenere:**

- 1) **la reportistica** delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di *performance*;
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione **sull'efficacia delle previsioni** del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano **costituiscono obiettivi del piano della performance**, come tali sono inserite nel P.E.G., che in questo ente coincide con il piano della performance, e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.

### 5.3 Le responsabilità

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della L. n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che ***“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”***.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che ***“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”***.

Nel caso dei Dirigenti a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

## **ALLEGATO – MISURE ULTERIORI TRATTE DA PIANI ESERCIZI PRECEDENTI, ED ATTUALIZZATE PER TRIENNIO 2024-2026.**

### **PARTE I – ASPETTI ORGANIZZATIVI**

#### **1. Segnalazione degli illeciti e tutela dei dipendenti**

Vedasi sezione già più sopra predisposta

#### **2. Nomina “responsabile antiriciclaggio” ai sensi dell’art. 6 del D.M. 25.9.2015 e individuazione responsabile unico stazione appaltante**

Tra le misure di contrasto alla corruzione latamente intesa occorre tenere in considerazione il complesso di norme finalizzate prevenire e a reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l’attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori e che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni.

Tale sistema è contenuto in un complesso corpo normativo, ed in particolare:

- Il D. lgs.22.6.2007 n. 109 recante “Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l’attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE”;
- La Direttiva UE 2015/849 c.d. IV direttiva antiriciclaggio
- La legge 12 agosto 2016, n. 170 Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l’attuazione di altri atti dell’Unione europea - Legge di delegazione europea 2015.
- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 di “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”.
- il D. lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, come modificato dal dlgs.n. 90/2017;

In particolare, l’art.10 del citato decreto n.231/2007, come modificato dal Dlgs.90/2017, ridefinisce l’ambito di intervento della PA disponendo che :

- Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure:
  - procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (Urbanistica e SUAP)
  - procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (tutti i Settori interessati)

- *procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati (tutti i Settori interessati)*

- *In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.*

- Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

- Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

- Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

- L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

L'art. 3 del D.M. 25.9.2015 elenca, nel suo allegato, gli indicatori di anomalia di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni (elencazione non esaustiva) in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

- gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;

- l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;

- tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto “Gestore”, da intendersi quale soggetto individuato dall’Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;
- l’art. 6 , commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l’individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all’UIF (cosiddetto “responsabile antiriciclaggio)
- tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le comunicazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (UIF) presso la Banca d’Italia;
- la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall’eventuale denuncia all’autorità giudiziaria;
- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l’efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;
- in particolare nella sezione “C” del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie ( A. indicatori connessi con l’identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l’operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C . indicatori specifici per settore di attività)

Ai sensi delle disposizioni sopra citate, si conferma l’individuazione del dirigente del servizio finanziario quale “gestore”, a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell’art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015; la trasmissione di dette informazioni potrà avvenire attraverso mail indirizzata direttamente al Dirigente del servizio finanziario; nel PNA 2022, l’Anac sottolinea in modo particolare la necessaria attenzione da parte degli enti in merito alle disposizioni del d. lgs. n. 231/07 s.m.i.

Per “addetti degli uffici” si intende il personale espressamente delegato dai Dirigenti, ovvero i Dirigenti stessi.

I Dirigenti di ogni settore, ovvero le E.Q. preposte a settori/servizi, sono tenuti a segnalare al “gestore” le informazioni rilevanti ai fini delle operazioni sospette, al ricorrere delle fattispecie previste dalla normativa.

#### **ALTRI ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

RASA: responsabile anagrafe unica stazione appaltante: è stata disposta individuazione con decreto n. 125 in data 12 marzo 2020 in capo alla dott.ssa Maria Grazia Balestrino

## **PARTE II – MISURE ULTERIORI**

### **1. Trasparenza**

La trasparenza dell’attività amministrativa è una misura trasversale, ritenuta dal legislatore una dei pilastri fondamentali della prevenzione della corruzione; essa riguarda tutti i settori e tutte le attività dell’ente, ed è rivolta a rendere l’attività amministrativa conoscibile ai cittadini in tutti i passaggi in cui si esplica – dalla programmazione all’attuazione, affinché essi possano apprezzare

la correttezza delle modalità del suo svolgimento, ed esercitare per questa via il controllo sull'operato degli amministratori e della struttura.

Le misure in tema di trasparenza sono finalizzate da un lato a completare ed a rendere più fruibile la sezione amministrazione trasparente, e dall'altro a introdurre meccanismi di monitoraggio sulla correttezza, tempestività ed efficacia delle pubblicazioni obbligatorie. Le misure in tema di trasparenza devono essere contemperate con le norme sulla protezione dei dati personali, entrate in vigore nel corso del 2018, a seguito dell'operatività nell'ordinamento interno del GDPR.

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

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

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
implementazione sezione amministrazione trasparente;	costante	Tutti i settori Controllo di gestione in particolare per monitoraggio
implementazione modulistica per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; approfondimenti su criteri di autenticazione per l'utente per la compilazione di moduli, ecc. (Spid, ecc.)	2024	Tutti i settori;
verifiche periodiche su assolvimento obblighi di pubblicazione nei termini – verifiche continuative da parte dei dirigenti di ciascun settore - verifiche semestrali da parte del controllo di gestione	Semestrale o a cadenza più ravvicinata	Dirigenti per il settore di competenza controllo di gestione
inserimento verifica della regolarità e tempestività della pubblicazione nell'ambito dei controlli interni successivi sugli atti	continua	Controllo di gestione e ufficio

		legale
<p>prosecuzione obblighi di adeguamento al GDPR e transizione al digitale; in particolare, attenta sensibilizzazione da parte di ciascun dirigente/responsabile, nell'ambito del proprio ufficio/settore, circa la corretta pubblicazione nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, e solo per i casi previsti dalla legge. In particolare, si richiama l'approfondimento condotto durante la sessione formativa del 12.12.2019, specifico sul punto, nonché l'invio ai Dirigenti/PO, con mail del 14.11 (per taluni uffici), 5.12.22; 5.1.23 (per servizi polizia, sviluppo del territorio, e per le software house), delle casistiche elaborate dal Garante privacy. Implementazione/modifica programmi informatici onde consentire la pubblicazione senza dati personali, nella redazione automatica di documenti.</p>	<p>2024, comunque costante per quanto riguarda l'attività di pubblicazione documentale e di informazioni</p>	<p>Dirigenti e comunque tutto il personale addetto alla predisposizione dei documenti e alla pubblicazione. Coinvolgimento delle software house</p>

## 2. Gare di appalto e contratti

La materia della contrattualistica pubblica, comprensiva delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, è certamente l'ambito nel quale deve essere massima l'attenzione per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il comune di Saluzzo ha svolto fino al 2019, la funzione di capofila della funzione associata per la gestione della Centrale Unica di Committenza per i comuni di Bagnolo Piemonte, Lagnasco, Moretta e Racconigi, pertanto attraverso tale gestione associata provvede all'effettuazione delle gare di appalto anche per i comuni citati; la CUC – stante anche la modifica normativa – è stata sciolta con effetto in corso dall'anno 2020; inoltre, il Comune di Saluzzo svolge le funzioni di comune capofila dell'Atem CN1 Nord Ovest (composto da 72 comuni) per la gestione associata della gara per l'affidamento della concessione a terzi delle reti di distribuzione del gas naturale, e dovrà gestire la gara ed il successivo contratto per tutto l'ambito, così come definito dal decreto ministeriale. Nell'ambito di riassetto organizzativo – stante anche la non sostituzione del personale cessato – è stato stabilito che ciascun settore/ufficio procederà alla gestione degli affidamenti di competenza, e che si approfondirà la fattibilità di affidamento all'esterno di attività di supporto (registrazione, trascrizione e voltura contratti, adempimenti Anac e vari, verifiche documentali, altre attività di supporto occorrenti).

Premesso che fino ad oggi non si sono rilevati problemi sulla gestione delle gare d'appalto, né in termini di contenzioso né in termini di esposti, segnalazioni, massicce richieste di accesso agli atti (non si rilevano, nell'ultimo triennio, né ricorsi avverso procedure di gara né segnalazioni o esposti di alcun genere in proposito, salvo un ricorso rivolto ad una procedura di un Comune esterno, inoltrato a questo ente quale capofila CUC, ma non di pertinenza di esso, essendo stata gestita in autonomia da tale Comune), e che nelle misure previste nei piani precedenti sono state definite le indicazioni procedurali finalizzate a garantire la presenza di meccanismi di rotazione e controllo incrociato istantaneo, che impediscano il verificarsi di situazioni di gestione delle gare da parte sempre dello stesso gruppo di persone, nell'anno in corso si intendono monitorare con particolare attenzione gli affidamenti diretti effettuati sia attraverso il sistema me.pa o con piattaforma propria sia attraverso le modalità di affidamento tradizionali nei casi consentiti dalla legge. Anche in considerazione dell'innalzamento della soglia per l'affidamento diretto di lavori, forniture e servizi che consentono tale modalità di individuazione del contraente per importi consistenti, è opportuno verificare il rispetto delle regole di imparzialità, trasparenza, rotazione e divieto artificioso del frazionamento del valore degli affidamenti.

In considerazione dell'entrata in vigore delle disposizioni del codice dei contratti pubblici che prevedono la necessità di utilizzare piattaforme telematiche per l'espletamento delle procedure di gara, si intende monitorare l'utilizzo corretto di tale modalità.

In relazione agli obblighi di utilizzo di centrale di committenza per gli investimenti finanziari con fondi PNRR o analoghi, il Comune ha aderito alla Centrale di committenza costituita dall'Unione del Monviso, non potendo operare in proprio, tenendo conto in particolare della riduzione di personale dell'ente intervenuta dal 2019 ad oggi, anche ed in particolare proprio nell'ambito della gestione contrattualistica e gare; in ogni caso, eventuale costituzione di altra Cuc con il coinvolgimento dell'ente non potrà comportare carichi di lavoro aggiuntivi per conto di terzi in costanza delle risorse umane attualmente disponibili o programmate, che non siano specificamente attinenti al ruolo di normale partecipante - Ente, alla Centrale stessa.

Con l'entrata in vigore del d. lgs. N. 36/2023, è ora attivo il nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

La città di Saluzzo ha provveduto all'accreditamento e alla richiesta di qualificazione, con esito positivo.

Con deliberazione n. 121 in data 21.06.2023 della Giunta comunale, sono state emanate direttive circa tale accreditamento e le modalità più opportune ovvero possibili di svolgimento di attività di committenza per conto di terzi, tenuto conto della dotazione di personale inferiore a quella degli scorsi anni, e quindi dell'oggettiva impossibilità di svolgere attività per conto di altri soggetti, se non in casi specifici, particolari e con previa intesa.

**RESTA IN VIGORE LA MISURA GIÀ PREVISTA DAI PRECEDENTI PIANI DI GARANTIRE LA ROTAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI GARA, AL FINE DI ASSICURARE IMPARZIALITÀ**

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
rotazione dei componenti della commissione e del seggio di gara, presenza sempre di almeno un componente esterno all'ufficio che bandisce la gara, ove possibile; verifica dell'assenza di conflitti di interesse	costante	tutti i settori che gestiscono affidamenti di lavori servizi forniture
Affidamenti diretti: garantire la rotazione; motivare adeguatamente la scelta;  monitoraggio periodico annuale sugli affidamenti diretti	costante	tutti i settori che gestiscono affidamenti di lavori servizi forniture  controllo di gestione

### **3. Commissioni di concorso e di selezione per assunzioni, incarichi, tirocini ecc...**

La materia delle assunzioni e degli affidamenti di incarichi, al pari della contrattualistica pubblica, è ambito nel quale deve essere massima l'attenzione per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

**ANCHE IN TALE CASO OCCORRE GARANTIRE LA MASSIMA TRASPARENZA ED IMPARZIALITÀ, SIA NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI AVVISI E BANDI, AL FINE DI EVITARE DI PREDETERMINARE GLI ESITI DELLA PROCEDURA, SIA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE.**

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
rotazione dei componenti della commissione, con ricorso anche a componenti esterni, ove possibile; verifica dell'assenza di conflitti di interesse	costante	Risorse umane settori che conferiscono incarichi
verifiche su composizione della commissione al fine di accertare in particolare il rispetto del principio di rotazione		Controllo di gestione

Il Segretario Generale in aggiunta alla funzione di RPCT è altresì Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed in tale qualità potrebbe assumere la presidenza delle commissioni di concorso in procedure di reclutamento del personale. All'interno del Settore amministrativo di Staff, la Giunta comunale ha stabilito la costituzione di una posizione organizzativa, alla quale vengono delegate diverse attività. In sede di aggiornamento regolamentare sulle procedure assunzionali ovvero in sede di applicazione delle disposizioni vigenti, laddove possibile, si prevede la composizione delle commissioni di concorso e selezione ricorrendo ad altri soggetti (Dirigenti dell'ente; dirigenti/funzionari di altri enti; posizione organizzativa del Servizio), al fine di limitare il più possibile l'impiego del segretario nelle funzioni predette.

Laddove, per ragioni di natura organizzativa, non sia possibile provvedere ad una diversa determinazione in ordine al conferimento dell'incarico di RPCT per assenza degli occorrenti profili, al fine di evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse reale o solo potenziale e considerando anche gli ulteriori possibili conflitti che potrebbero derivare dal contemporaneo svolgimento delle funzioni di RPCT, in sede di compilazione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, particolare attenzione verrà prestata all'indicazione puntuale delle cause di eventuale astensione. Il soggetto proposto a ricevere la dichiarazione ed alla valutazione della stessa è individuato nel sig. Sindaco.

#### 4. Formazione e controlli interni

La definizione di momenti di formazione per i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte a maggiore rischio corruttivo è un compito specifico dei dirigenti e del responsabile della prevenzione della corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

La prevenzione della corruzione e dei fenomeni collusivi passa quindi non solo attraverso la conoscenza della normativa anticorruzione del relativo piano, ma anche attraverso la gestione corretta dei procedimenti amministrativi e la redazione di atti amministrativi di buona qualità, sorretti da adeguata motivazione e assistiti dal corretto contraddittorio e dall'attivazione dei meccanismi di partecipazione al procedimento previsti dalla legge. La formazione specifica prevista ai fini della normativa anticorruzione non può quindi prescindere dal richiamo e dall'aggiornamento professionale, in particolare sulle norme in materia di procedimento amministrativo (legge 241/1990 in tema di partecipazione al procedimento amministrativo, termini di conclusione dei procedimenti, motivazione del provvedimento conclusivo, preavviso di rigetto...)

e delle norme regolatrici delle attività a maggiore rischio (gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; affidamento incarichi; assegnazione contributi e provvidenze economiche...), e delle norme in materia di contabilità pubblica, viste le rilevanti novità che hanno interessato gli enti locali negli ultimi anni.

**LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEVE ESSERE STRETTAMENTE CONNESSA AI RILIEVI EVIDENZIATI NELL'AMBITO DEI CONTROLLI INTERNI, AL FINE DI RIMEDIARE E CORREGGERE LE CARENZE PIÙ FREQUENTI CHE NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO VENGONO RISCONTRATE**

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
Promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente	aggiornato a settembre 2024	Responsabile prevenzione corruzione Dirigenti
Formazione su argomenti specifici per correggere carenze di maggior rilievo rilevate nell'ambito dei controlli interni	Sessione annuale generale integrata e/o sostituita da dispense o incontri formativi, videocorsi	Responsabile prevenzione corruzione dirigenti

## 5. Gestione delle entrate

La gestione delle entrate è attività fondamentale per l'ente, che vive ormai per la quasi totalità di risorse proprie. Per quanto riguarda le risorse proprie, relative a tributi, tariffe, proventi di beni e sanzioni, la gestione delle entrate si sostanzia in diversi momenti e coinvolge diversi soggetti, variabili a seconda della tipologia di entrata, e così riassumibili: il momento decisionale, nel quale vengono definite le aliquote e le tariffe, le modalità ed i tempi di riscossione, le soglie di esenzione o riduzione; questa fase è in capo agli organi politici, con il supporto e la partecipazione del dirigente del settore finanziario e dei settori a cui l'entrata si riferisce, i quali hanno il compito di fornire dati ed elementi di valutazione utili all'assunzione delle decisioni.

La seconda fase è quella di gestione, che si sostanzia nell'applicazione delle norme, che si svolge con modalità diversificate dipendenti dalle diverse tipologie di entrata. Questa fase fa capo ai singoli settori a cui afferiscono le specifiche entrate, e coinvolge, in diversa misura, tutti i settori dell'ente. Per quanto riguarda l'attività di gestione, assumono rilievo ai fini delle misure di prevenzione della corruzione solo le entrate che presuppongono, per la loro riscossione, un'attività dell'ente nella determinazione delle somme. In questa attività, occorre prestare la massima attenzione e vigilanza affinché vengano applicate le aliquote e tariffe corrette, in relazione alla specifica situazione, ed analizzate e controllate con attenzione le eventuali richieste di riduzione o esenzione, al fine di garantire imparzialità e parità di trattamento alle varie situazioni. La verifica sul corretto svolgimento di queste attività è in capo in via ordinaria al dirigente, e dovrà essere inserita quale parametro di verifica nella griglia dei controlli interni.

**LA TERZA FASE È QUELLA DELLA VERIFICA SUL CORRETTO ADEMPIMENTO DA PARTE DEI DESTINATARI, E DELL'ATTIVAZIONE DEI MECCANISMI DI RISCOSSIONE COATTIVA QUALORA GLI OBBLIGHI DI VERSAMENTO DELL'ENTRATA SIANO RIMASTI INEVASI. QUESTA È L'ATTIVITÀ CHE PRESENTA IL MAGGIORE PERICOLO DI INTERFERENZE CON IL TEMA DELL'ANTICORRUZIONE, PERTANTO È OPPORTUNO INTRODURRE MECCANISMI DI LIMITAZIONE O ELIMINAZIONE DELLA DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE, SOPRATTUTTO CON RIFERIMENTO ALLE ENTRATE TRIBUTARIE, ED IN PARTICOLARE CON RIFERIMENTO ALLE ENTRATE RISCOSE CON LA MODALITÀ DELL'AUTO-LIQUIDAZIONE.**

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
Entrate tributarie: - predefinizione dei criteri di scelta dei contribuenti da verificare, che tengano conto, oltre che dei fatti rilevanti in base a quanto già previsto da norme regolamentari (presentazione di richieste di agevolazione; presentazione istanze di rimborso; verifiche connesse a pagamenti da effettuare ecc..) anche di modalità casuali (estrazione a sorte periodica)	Costante	Servizio finanziario
Entrate diverse da quelle tributarie (per prestazione di servizi, proventi di beni, oneri di urbanizzazione): verifica periodica sui mancati pagamenti (riscontro atti emessi/ pagamenti effettuati); tempestiva attivazione dei solleciti e, se necessario, della riscossione coattiva	Almeno tre volte all'anno	Settori a cui si riferiscono le specifiche entrate
Inserimento verifica nell'ambito dei controlli interni successivi sugli atti su regolare applicazione delle aliquote e tariffe, anche con riguardo ai requisiti di riduzione o esenzione	A campione	Settore entrate con riscontro al controllo di gestione

## 6. Urbanistica ed edilizia

**LA GESTIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO E DELLE PRATICHE EDILIZIE PUÒ PRESENTARE RILEVANTI PERICOLI DI INTERFERENZE CON IL TEMA DELL'ANTICORRUZIONE, PERTANTO È OPPORTUNO INTRODURRE MECCANISMI DI LIMITAZIONE DELLA DISCREZIONALITÀ NELL'ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE, E DEI MECCANISMI DI CONTROLLO INCROCIATO ALL'INTERNO DELL'UFFICIO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ.**

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
Rispetto dei tempi del procedimento	costante	Sviluppo compatibile del territorio
Organizzazione interna che assicuri la dualità tra istruttoria e adozione del provvedimento finale, per quanto possibile	costante	Sviluppo compatibile del territorio
Organizzazione interna che assicuri la verifica sull'assenza di conflitto di interessi reale o potenziale tra chi ha parte nella trattazione della pratica e i soggetti proponenti	costante	Sviluppo compatibile del territorio
Definizione di meccanismi di assegnazione casuale e comunque non prevedibile delle pratiche edilizie sia al responsabile del procedimento, sia all'istruttore	costante	Sviluppo compatibile del territorio

## 7. PNRR – trasparenza - obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità nell'ambito del PNA approvato nel 2022, ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari

di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura del Comune si articola in Settori e Servizi/Uffici. I Settori, posti sotto la direzione del Segretario comunale, costituiscono le unità di massima dimensione. Al vertice di ciascun Settore è posto un dirigente. I servizi costituiscono unità organizzative di norma inserite nei Settori e si distinguono in Servizi di Staff e Servizi di Linea.

I Servizi di staff sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura. I Servizi di Linea sono responsabili del soddisfacimento finale delle esigenze degli utenti.

Alla guida dei Servizi e degli uffici è designato un dipendente di categoria D, eventualmente titolare di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata interessata da una modifica, apportata con deliberazione della giunta n. 219 del 2 dicembre 2020, per effetto del collocamento a riposo del Dirigente dei Servizi Demografici e alla Persona. La riorganizzazione apportata alla struttura organizzativa ha riguardato nello specifico l'assegnazione in via temporanea al Segretario della titolarità dei Settori Servizi Demografici e Servizi alla persona oltre che l'attivazione di una nuova posizione organizzativa presso il Settore Servizi alla persona e la rimodulazione delle attribuzioni della posizione organizzativa in essere presso il Settore Servizi Amministrativi di staff con attivazione di una posizione organizzativa a decorrere dalla cessazione dell'attuale posizione.

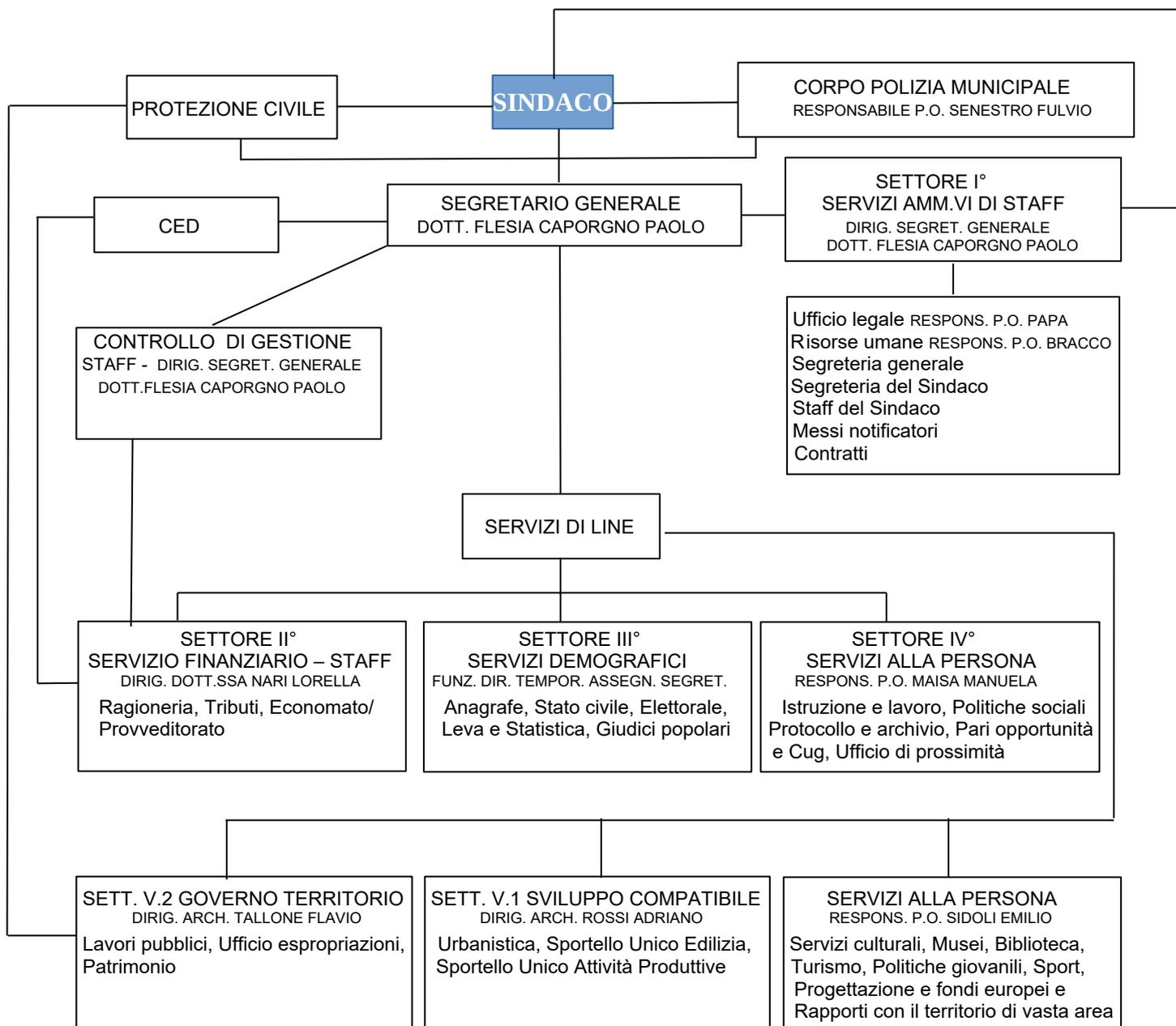
Nel 2021, con la deliberazione della Giunta n. 196 del 10 dicembre, si è disposta la prosecuzione dell'attivazione della posizione organizzativa neo istituita per effetto della riorganizzazione predetta, nell'ambito dei Servizi alla persona, nonché l'attivazione della posizione organizzativa nell'ambito dei Servizi al personale e la prosecuzione della rimodulazione della posizione organizzativa nell'ambito dei servizi di staff e per l'ambito aggiuntivo culturale e turistico. Tale assetto è mantenuto fino al 31 gennaio 2024 in base alla deliberazione di giunta n. 222 del 21 dicembre 2022 e dal 1 febbraio 2024 fino al termine dell'attuale mandato dell'Amministrazione a seguito della deliberazione della giunta n. 227 del 13 dicembre 2023.

In seguito alla cessazione per collocamento a riposo della Comandante della Polizia municipale dal 1 ottobre 2022, per la durata di tre anni, è stata attivata la convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia locale tra i Comuni di Manta, Lagnasco e Saluzzo.

Il 30 novembre 2022, inoltre, è stata approvata la convenzione per l'esercizio in forma associata della segreteria comunale con la Città di Cavallermaggiore per una durata dall'attivazione fino a tre mesi dopo il termine del mandato amministrativo.

La dotazione organica, al 31 dicembre 2023 è composta da un segretario generale, tre dirigenti e 94 dipendenti a tempo indeterminato e determinato, dei quali 4 titolari dell'incarico di posizione organizzativa e 1 titolare dell'incarico di alta professionalità.

# ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE



## **SOTTOSEZIONE 3.2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Premessa, rinvii e disposizioni transitorie.**

Il Comune di Saluzzo ha avviato la sperimentazione del lavoro agile con l'adozione della deliberazione di Giunta n. 120 del 12 settembre 2018; con determinazione n. 1797 del 14 dicembre 2018, è stato approvato lo schema di contratto; si trattava di progetto pilota, con realizzazione sperimentalmente affidata al settore servizi alla persona, demandando all'ufficio controllo di gestione l'elaborazione di un sistema di monitoraggio, anche attraverso l'individuazione di specifici indicatori, per una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, demandando al CED gli approfondimenti tecnologici necessari per l'utilizzo degli applicativi da remoto, curando gli indispensabili aspetti di sicurezza e protezione della rete e precisando che i lavoratori potranno anche utilizzare proprie dotazioni informatiche, confermando nel Comitato Unico di Garanzia (CUG) la funzione di promozione e di monitoraggio dell'istituto dello "smart working" in una prospettiva di attuazione della conciliazione vita privata/lavoro, prevedendo lo sviluppo di un nuovo modello culturale della prestazione lavorativa, improntato alla flessibilità organizzativa sulla base di un rapporto fiduciario, al superamento del concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio, all'accesso agli strumenti piuttosto che la titolarità della postazione di lavoro o l'assegnazione della scrivania fissa.

Con report del febbraio 2019 si dava atto dello stato dell'arte in merito all'attuazione dello smart working.

Grazie anche a questa esperienza, il Comune di Saluzzo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria sorta nel 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia, con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Con deliberazione di Giunta n. 41 del 3.3.2021 si adottava la disciplina organica di questo istituto; il documento era redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4 bis del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della legge n. 124/2015 attualmente vigente; a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si sarebbe provveduto ad adeguare il presente documento. Il documento costituiva altresì attuazione, nel contesto di autonomia di disciplina dell'ente, del decreto ministeriale 9 dicembre 2020 recante linee guida sul lavoro agile.

*Esso, inoltre, conteneva la ricognizione delle misure in atto in ordine all'applicazione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19.10.2020, le cui misure erano poi state prorogate; tale disposizione prevedeva che "ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3; Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato."*

Con il decreto interministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze firmato il 30 giugno 2022, è stato emanato il regolamento attuativo del PIAO (piano integrato attività e organizzazioni) per le PA.

Nel documento vengono elencate tutta una serie di adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, che vanno dalla misurazione della performance, attraverso l'anticorruzione fino ad arrivare al lavoro agile e alla sua organizzazione.

L'art. 4 sez. B del decreto, che altro non è che una riproposizione delle linee guida sul lavoro agile, stabilisce un nuovo principio che recita "in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; in tale contesto, il Ced/Amministratore di sistema si occuperanno di garantire la sicurezza informatica
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Risulta evidente che il lavoro agile nella PA continua ad essere considerato una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa recessiva rispetto al lavoro in presenza, che rimane a tutti gli effetti prevalente.

E' intervenuto infine la contrattazione nazionale, con la quale, mediante l'accordo funzioni locali definitivamente sottoscritto il 16.11.2022, l'istituto, ridenominato in generale "lavoro a distanza", nelle due accezioni di "lavoro agile" e di "lavoro da remoto", è stato disciplinato dagli artt. 63 e ss. del contratto nazionale stesso.

L'integrazione tra prescrizioni del decreto interministeriale e quelle contrattuali, risulta particolarmente dettagliata, per cui la regolamentazione del singolo ente non può che richiamare tali disposizioni, integrandole per quanto non espressamente indicato, ove necessario.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, per i soli aspetti obbligatoriamente applicabili agli enti locali.

Per quanto riguarda il personale dirigenziale e il segretario comunale, considerato lo specifico status e caratteristiche della posizione lavorativa dei medesimi, il presente articolato si ritiene esteso anche ad essi, per quanto compatibile, e fino a diversa previsione della contrattazione collettiva. Pertanto i riferimenti al contratto decentrato 16.11.2022 si intendono al relativo contenuto, nei limiti della compatibilità predetta.

Si richiamano inoltre le analitiche indicazioni per la corretta disciplina del lavoro agile trasmesse ai Dirigenti e responsabili posizioni organizzative gestionali con nota mail del 23 novembre 2020 e note e indicazioni integrative.

Per quanto concerne la compatibilità di attività in lavoro a distanza e malattia, il Dirigente/PO di riferimento del lavoratore si raccorderà con il lavoratore stesso per le valutazioni del caso; i Dirigenti e il segretario, per se stessi, si raccorderanno con l'Amministrazione.

Quanto previsto nel presente documento si applica anche agli accordi in corso, che pertanto dovranno uniformarsi, e l'efficacia della cui durata residua non potrà superare i sei mesi dall'entrata in vigore del documento stesso.

## **Lo stato di attuazione.**

Si richiama quanto sopra riportato in merito alla sperimentazione attuata dal Comune di Saluzzo, combinata con la particolare situazione pandemica, che ha consentito l'attivazione di alcuni accordi di smart working "a regime" in alcuni settori dell'ente: servizi alla persona, settore amministrativo di staff, governo del territorio e altri correlati alla contingenza di questo periodo.

Chiaramente, la maggior parte dei settori non sono stati interessati o sono stati interessati in misura marginale dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "in presenza". In particolare, anche durante la fase maggiormente critica del lockdown, erano diverse le attività per le quali il lavoro in presenza era necessitato (vedasi prospetto attività redatto in quella circostanza, e pubblicato, di cui a decreto del segretario n. 127 del 22.3.2020, e decreto del Sindaco n. 40 del 7.2.2020, pubblicato in amministrazione trasparente/interventi straordinari e di emergenza).

Attualmente, permane l'attività di lavoro agile "a regime" per alcune posizioni, per le quali era stato già assentito o concordato in occasione della sperimentazione, per alcuni giorni a settimana, e in misura provvisoria per altre posizioni, in relazione a casistiche particolari (lavoratori in condizioni di particolare necessità ovvero lavoratori per i quali il lavoro a distanza, in relazione alla coesistenza di particolari circostanze, in determinate situazioni determina un valore aggiunto per l'ente.

Sono emerse comunque alcune criticità, con riferimento alla esiguità del personale adibito alle strutture, specialmente per quanto concerne i servizi di front office, che in questa sede richiedono ponderata valutazione.

## **Finalità.**

Quanto contenuto nel presente documento sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che lo richiedano.

Il lavoro a distanza, in particolare nella modalità del lavoro agile, consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'esercizio del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

## **Principio di non discriminazione e pari opportunità.**

Il lavoro agile e il lavoro da remoto, si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Ai/Alle lavoratori/trici interessati sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

## **Realizzazione – piano di sviluppo.**

E' previsto che l'applicazione del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Chiaramente per utenza si intende sia quella esterna sia, per gli uffici e servizi di staff, quella interna, costituita a sua volta da altri uffici e/o servizi.

La prestazione lavorativa, in questo ente, tenuto conto delle funzioni e attività svolte, della consistenza del personale, della tipologia di utenza, può essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- non vi sia pregiudizio alcuno per la fruibilità e l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, o comunque per lo svolgimento delle attività, né modifiche nelle modalità di accesso ai servizi che comportino difficoltà operative per l'utenza stessa, e quindi senza pregiudizio per cittadini e imprese, uffici e servizi interni;
- il contingente di dipendenti "in presenza" consenta l'efficace e ottimale erogazione dei servizi all'utenza allo sportello;
- sia possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività individuate nel progetto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il collocamento in lavoro agile è disposto dal dirigente, previa valutazione degli elementi di cui sopra e più sotto indicati, tenendo conto in modo particolare dell'esigenza di garantire la fruizione dei servizi. Il dirigente si raccorda con l'Amministrazione per le valutazioni sulla fattibilità operativa. Nel caso di lavoro agile in capo al dirigente, il medesimo si rapporta con il Sindaco.

Tutto il personale, dipendente o comunque operante presso l'ente, può esserne beneficiario.

Non rientrano in ogni caso nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- attività in servizi da rendere obbligatoriamente in presenza;

- servizi che richiedono presenza per attività di sopralluogo, verifiche tecniche in loco, vigilanza, front office, rappresentanza, salvo che sia assicurato idoneo contingente “in presenza”;
- servizi per i quali l’attività in presenza non è fungibile con attività da remoto, per indisponibilità di condizioni tecniche od operative (quali particolari software, hardware, indisponibilità di documentazione, ecc.).

Le scelte organizzative da porre in essere per monitorare le esperienze di lavoro agile dovranno essere le seguenti:

- prima annualità (avvio): verifica situazione generale di soddisfazione da parte dell’Amministrazione e dei dirigenti/responsabili rispetto alla situazione in essere; attuazione, in particolare attraverso aggiunta di servizi all’utenza (digitalizzazione servizi quali pagamenti, ecc.); monitoraggio indicatori; assegnazione obiettivi;
- seconda (sviluppo intermedio) e terza annualità (sviluppo avanzato): aggiustamento operativo sulla base dell’esperienza dell’anno precedente; assegnazione obiettivi; affinamento modalità di verifica risultati anche dal punto di vista dell’utenza; verifica impatto esterno e interno.

## **Sistema di misurazione e valutazione della performance.**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance in questo ente è caratterizzato da uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico. A tutti i dipendenti possono essere assegnati obiettivi riconducibili alle strategie dell’ente. Alla luce di questo, l’attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente documento è collegato.

Si sottolinea come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l’obbligatoria assegnazione del comportamento “smart worker” e “distance manager” per tutto il personale coinvolto.

## **Sviluppo del lavoro agile**

### **Le condizioni abilitanti**

#### ***Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance***

Come è da tempo esplicitato mediante l’approvazione annuale del piano performance con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto: a) la valutazione della performance con riferimento all’Ente nel suo complesso e la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell’Ente (“performance di ente e organizzativa”); b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“performance individuale”).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
  - la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento; - lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
  - la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti, declinabili anche sul fronte organizzativo, che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuabili all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- Tutti i dipendenti vengono valutati anche per quanto concerne i comportamenti, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

### ***Salute professionale***

Con le recenti innovazioni in materia di transizione al digitale, l'ente proseguirà le iniziative già in essere volte all'implementazione della sicurezza informatica e alla digitalizzazione, individuando come target di riferimento sia la cittadinanza sia le strutture interne.

Il percorso dovrà essere accompagnato da iniziative formative.

Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali, di cui dovrà essere implementato l'ambito di archiviazione, ma che è già ampiamente attivo per quanto riguarda la consultazione dei documenti, l'assegnazione, la tracciabilità relativa.

Dal 2020 è stato fornito un supporto esterno, mediante erogazione di servizi, al Ced, la cui struttura organizzativa è minima (un dipendente, mentre altro dipendente è adibito in via prioritaria al SUAP e per talune attività ad adempimenti in ambito informatico), considerata la strategicità dell'innovazione digitale, della sicurezza, e le prospettive in evoluzione.

Ciò ha consentito di poter far fronte a picchi di attività, anche in relazione all'allestimento di nuove postazioni, e consente di migliorare la sicurezza informatica stante il parallelo affidamento esterno dell'attività di amministratore di sistema.

### **Salute digitale**

Dal piano performance 2021 è stato inserito l'obiettivo trasversale della prosecuzione della transizione al digitale, in attuazione delle nuove linee guida.

Al momento sussistono già diverse integrazioni e iniziative in linea: software di posta elettronica open source con agenda integrata; utilizzo applicativi di testo e di calcolo open source; software relativo al whistleblowing open source; ricorso frequente alle comunicazioni attraverso posta elettronica.

Si può ipotizzare di declinare l'attuazione attraverso alcune linee, già in parte in attuazione:

- trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese: gestione on line per ulteriori pratiche, appuntamenti, rilascio certificati da remoto (es. demografici, ecc.), PAGO PA da attivare su ulteriori servizi;
- iniziative PNRR in fase di attuazione: revisione sito web, attivazione sportelli telematici per il cittadino, notifiche digitali, ecc.;
- potenziamento iniziative on line già presenti (attualmente il SUAP e lo sportello edilizia sono già informatizzati; l'ente dispone di propria piattaforma per la gestione delle gare d'appalto);
- conservazione sostitutiva documentale (attivato con il Consorzio Parer);
- videosorveglianza cittadina: potenziata ulteriormente la videosorveglianza cittadina, grazie a una rete dati implementata;
- rete dati con fibra ottica con collegamento diretto con il Comune e il Municipio;
- accessi del personale in smart working alla rete, mediante modalità protetta;
- avvio delle iniziative in materia di digitalizzazione pratiche d'archivio cartacee;
- attivazione salvataggio ulteriore dati mediante cassette e mediante cloud;
- acquisto di pc portatili attivato nel corso dell'anno 2020, impiego anche delle attrezzature in disponibilità del personale in smart working;
- potenziamento strutture per videoconferenze con allestimento di più siti dedicati negli uffici e sale comunali e municipali.

## **Aspetti economici**

Dovrà essere assicurata la provvista finanziaria per le implementazioni tecnologiche occorrenti, secondo priorità da definirsi congiuntamente tra Ced, servizio finanziario e Amministrazione, in particolare per quanto concerne l'iniziativa della digitalizzazione delle pratiche d'archivio, ai fini in parte sostitutivi (con eliminazione di pratiche), e in parte di sicurezza (pratiche urbanistiche o altri ambiti connotati da particolare delicatezza). Sul punto è già stato redatto un progetto tecnico da parte del Settore sviluppo compatibile del territorio, e si è in attesa del progetto/stima di costi da parte del Settore servizi alla persona/cultura, servizio archivio-biblioteca.

## **Introduzione indicatori di sviluppo**

Vengono indicati alcuni indicatori per meglio comprendere lo stato di avanzamento, e monitorarlo nel tempo.

### Salute organizzativa:

- coordinamento organizzativo del lavoro agile	si/no
- monitoraggio del lavoro agile	si/no
- programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	si/no
- giornate di smart working espletate	numero
- reclami significativi presentati all'Amministrazione e/o ai dirigenti dall'utenza, che hanno richiesto un loro intervento	numero

### Salute professionale

- numero dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a formazione, anche in autonomia, sulle competenze direzionali	numero
---	--------

### Salute economico finanziaria

- investimenti su transizione al digitale: incremento % rispetto ad	% incremento esercizio precedente
---	-----------------------------------

### Salute digitale

- n. P.C. per lavoro agile a disposizione	numero
- assenza/presenza sistema VPN	si/no
- nuovi processi digitalizzati internamente	numero
- nuovi processi digitalizzati per l'utenza	numero

## **Indicatori di performance organizzativa**

efficienza: aumento produttività (es.: quantità di pratiche giornaliere gestite/servizi erogati, ecc.);

efficacia: qualità percepita (es. soddisfazione utenti serviti da dipendenti in smart working)

economicità: riduzione di costi (es. utenze, straordinari, buoni pasto, riscaldamento);

### ***Indicatori di implementazione del lavoro agile***

qualità percepita: dirigenti/posizioni organizzative, Amministrazione soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori

### ***Altri indicatori***

gestione risorse umane: giornate in smart working

gestione immobiliare e approvvigionamenti: efficienza degli spazio-temporali

gestione delle risorse informatiche e di digitalizzazione: ambiti con dematerializzazione procedure: incremento atti con firma digitale; incremento investimenti in transizione al digitale;

gestione della comunicazione e trasparenza: consultazione portale istituzionale (incremento)

### ***Ricognizione misure in corso***

Il Comune ha implementato il ricorso al lavoro agile in relazione alla pandemia Covid 19; chiaramente, la maggior parte dei settori non è stata interessata se non marginalmente dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "in presenza". In particolare, anche durante la fase maggiormente critica del lockdown, erano diverse le attività per le quali il lavoro in presenza era necessitato (vedasi prospetto attività redatto in quella circostanza, di cui a decreto del segretario n. 127 del 22.3.2020, e decreto del Sindaco n. 40 del 7.2.2020, pubblicato in amministrazione trasparente/interventi straordinari e di emergenza).

Disposizioni organizzative in merito all'attuazione del lavoro agile sono state diramate al personale e/o ai dirigenti e PO; di rilievo, la nota del 18.3.2020 a dirigenti e RSU, la nota n. 12140 del 10.4.2020, n. 13325 del 24.4.2020, e la nota del 23.11.2020, recante quest'ultima specifiche indicazioni operative in relazione alle varie materie connesse.

Quanto sopra può considerarsi di attualità purchè compatibile con le previsioni del decreto interministeriale 30.6.2022 e titolo VI del contratto funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022.

## **Disciplina operativa**

### ***1. Principi generali***

Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi/informativi in materia di:

- modalità operative dello smart working,
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici,
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- privacy e tutela dei dati personali.

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento della propria attività lavorativa (personal computer, usb, telefono, apparecchiature che il dirigente ritiene strettamente necessarie per lo svolgimento dell'attività dedotta in contratto) è fornita dall'Amministrazione, salvo diverso accordo con il/la lavoratore/trice; in ogni caso è possibile l'utilizzo delle attrezzature in disponibilità del lavoratore.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata a ogni effetto di legge e di contratto, il/la lavoratore/trice in smart working deve eseguire la propria prestazione curando la scelta di luoghi idonei, ossia luoghi nei quali l'esercizio della propria attività lavorativa sia possibile in condizioni di sicurezza per la propria integrità fisica. A tale fine dovrà preventivamente verificare che il luogo di lavoro prescelto sia conforme ai requisiti minimi di salute e sicurezza nel senso indicato dall'apposita informativa consegnatagli/le. Non si assicura tutela alcuna di copertura assicurativa infortunistica in caso di svolgimento di attività in luoghi non compatibili.

Il lavoro in modalità agile può essere svolto dal/dalla lavoratore/trice anche in spazi o locali di "co-working" appositamente individuati dall'Amministrazione comunale all'interno delle proprie sedi, ovvero anche esternamente, anche d'intesa con altri soggetti.

Il/La lavoratore/trice deve preventivamente accertarsi che il luogo prescelto permetta una connessione internet costante tale da assicurare il corretto svolgimento della propria attività, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a utilizzare i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali avendone cura e seguendo le regole riportate nella specifica policy consegnatagli/le.

La gestione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione deve essere garantita dal/dalla lavoratore/trice in smart working con le modalità indicate nell'informativa consegnata allo stesso.

Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati, coerente con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e comunicati al dipendente.

I responsabili apicali (dirigenti, titolari di posizione organizzativa, capi ufficio) sono chiamati a operare un monitoraggio della prestazione lavorativa effettuata dal/dalla lavoratore/trice in smart working, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del "lavoro da remoto".

L'accesso allo smart working avviene su base volontaria ed è subordinato alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile; può essere disposto quale obbligo in relazione a emergenze di protezione civile o sanitarie, ovvero in relazione ai disposti normativi che prevedano percentuali di personale in lavoro agile.

## ***2. Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro***

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

**1.** verifica di fattibilità e formulazione, a cura del dirigente e sulla base dei criteri più sopra indicati (realizzazione smart working), e con confronto con l'Amministrazione ai fini di ulteriore riscontro sull'impatto per l'utenza e per i servizi stessi, del collocamento in smart working all'interno del proprio servizio, con riferimento ai lavoratori interessati, con l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, degli indicatori di monitoraggio e controllo dell'attività prevista, delle eventuali fasce di disponibilità richieste al/alla lavoratore/trice, dell'articolazione delle giornate in sede e in regime di smart working e degli ulteriori elementi che si riterranno necessari;

2. valutazione da parte del dirigente in ordine al profilo professionale e alle caratteristiche dei/delle lavoratori/trici, al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione e alla propensione all'assunzione di responsabilità;

3. a parità di valutazione e fermo restando eventuali ulteriori criteri od obblighi stabiliti dalla legge o altri atti normativi, costituiscono criteri preferenziali da considerare:

- situazione di disabilità, anche transitoria, o particolari condizioni di salute del/della dipendente;
- situazione di mono-genitorialità con figli minori di 14 anni;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro dal domicilio abituale;
- esigenze familiari;
- condizioni particolari temporanee, condivise con il Dirigente

4. sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working, di durata al più semestrale, rinnovabile. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono quelli previsti dall'articolo 65 del CCNL 16.11.2022.

L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in smart working risulti inadempiente alle prescrizioni contenute in queste linee guida o nell'accordo individuale, o non sia in grado di svolgere l'attività a esso/a assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

### **3. Tempi e strumenti dello smart working**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa autorizzata in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione definita concordemente tra il/la lavoratore/trice e il/la dirigente.

Il personale (a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato con contratti di minimo 3 mesi, salvo eccezioni motivate) può svolgere la prestazione in modalità smart working di norma per un massimo di 10 (dieci) giornate al mese.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la pianificazione può essere modificata, di concerto tra il/la lavoratore/trice e il/la dirigente.

Le indennità relative a turno, disagio, e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità. E' altresì esclusa la corresponsione dei buoni pasto, ammissibile, al momento, secondo Aran (orientamento CFL 204), esclusivamente nel caso di "lavoro da remoto". Per l'analisi dell'istituto, vedasi <https://www.italiaoggi.it/news/no-ai-buoni-pasto-in-smart-working-2590233>.

Ciascun/a dipendente – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – deve rendersi disponibile e contattabile tramite telefono/e-mail al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il responsabile di struttura; ai sensi dell'art. 66, primo comma, del CCNL 16.11.2022, la fascia di

contattabilità è non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (5 ore nelle giornate brevi, 8 ore nelle giornate lunghe, nell'arco orario giornaliero, di norma, 7.30-19.30), con uno stacco non superiore a due ore nel caso delle giornate lunghe.

Durante le giornate di lavoro agile, al fine di garantire le comunicazioni telefoniche con l'utenza, il lavoratore è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata su utenza a cui sia contattabile ovvero a fornire recapito telefonico, relativamente alla fascia oraria predetta; nel caso di espletamento da remoto di attività di sportello, la fascia oraria deve comprendere l'orario di sportello.

#### **4. Obblighi di custodia e riservatezza**

Il/La lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il/La dipendente in smart working si obbliga ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati dallo/a stesso/a detenuti o trattati nell'ambito della propria prestazione lavorativa.

#### **5. Doveri di comportamento e sanzioni**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il/la lavoratore/trice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso l'ente.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nell'accordo individuale e in queste linee guida può rilevare ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Inoltre, l'Amministrazione può procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel presente documento, e disporre il non rinnovo dell'accordo.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal "Codice di comportamento", sono le seguenti:

- reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica oltre, ove possibile, a mezzo personal computer;
- diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- rendicontazione dell'attività svolta.

Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

#### **6. Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart

working, a tal fine consegnando al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/trice possa operare in sicurezza.

Il/La lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### ***7. Indicazioni finali***

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

### ***8. Lavoro da remoto.***

Si rinvia alla disciplina prevista dall'articolo 68 del CCNL 16.12.2022, per le parti applicabili, che dovrà essere opportunamente adattata.

Per quanto concerne le politiche assunzionali previste per il prossimo triennio, esse sono state formalizzate nel Piano Triennale dei fabbisogni, approvato con D.G.C. n. 227 del 13 dicembre 2023, allegata al presente documento, unitamente alla Relazione integrativa ricognizione e integrazione programmazione fabbisogno assunzionale (aggiornamento 2023-2025 – scorrimento triennio 2024-2026) e al calcolo capacità assunzionali.

## **SOTTOSEZIONE 3.4) PIANO DELLA FORMAZIONE**

E' opportuno richiamare preliminarmente le indicazioni contrattuali del comparto (personale delle categorie), sottoscritto il 16.11.2022:

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:
  - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
  - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
  - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
  - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
  - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

### **Destinatari e processi della formazione**

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività sotto indicate.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6 comma 2 del presente CCNL:
- a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
  - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
  - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

### **Pianificazione strategica di conoscenza e saperi**

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.
3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.

4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

In secondo luogo, occorre tener conto:

- delle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto ministeriale (G.U. n. 215 del 14.9.2022);
- delle linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni (in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, incoerenza con la *Gender Equality Strategy 2020-2025* (COM 2020 del 5.3.2020), adottate con decreto 6 ottobre 2022;
- delle c.d. "dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione": misure adottate dal Dipartimento della funzione pubblica <https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/azionirisparmioenergeticopa.pdf>
- delle nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, che introducono l'obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle soft skills, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti;
- della circolare del Ministro Zangrillo, diffusa a marzo 2023, che prevede:
  - che "le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno;
  - che per quel che attiene agli obiettivi formativi, espressi come sopra, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, ciascuna amministrazione ne dà conto all'interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso. Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma "Syllabus" (v. in-fra);
  - che un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati. A tal fine, le amministrazioni pubbliche definiscono e specificano, nell'apposita sezione del PIAO, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:
    - a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruiti per unità di personale; ore di formazione fruiti in presenza e ore di formazione fruiti a distanza; etc.;
    - b) indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

- l'attivazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syl-labus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

1. accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;

2. rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

- il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

- l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

Ciò premesso, si individuano come segue i fabbisogni e una pianificazione provvisoria delle attività formative, che necessariamente vanno rese coerenti con la fattibilità operativa (considerata la particolare carenza di dotazione di personale dell'ente) oltre che con le risorse finanziarie.

Sono inoltre previste diverse attività formative non a pagamento, come più avanti specificato.

## **PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI. ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE**

*Obiettivi e priorità formative generali, note di contesto:*

Qualificare le professionalità, nell'ottica del mantenimento e dello sviluppo di un bagaglio di abilità, esperienza e affidabilità che può così riflettersi nella qualità e quantità dei servizi erogati, favorendo così la permanenza presso l'ente; tale obiettivo si scontra con il contesto pubblico nel quale, a differenza delle aziende private, dove le progressioni di carriera e le valorizzazioni professionali, anche economiche, possono essere attribuite in modo immediato e coerente con le esigenze, la presenza di regole assurde e farraginose (verosimilmente emanate a causa di una "cultura del sospetto" che vede sempre il male in tutto ciò che riguarda emolumenti e passaggi di carriera ai dipendenti) sta, nell'ultimo biennio, in concomitanza con un massiccio esodo dalla pubblica amministrazione (pensionamenti per quota 100, opzione donna, sblocco dei concorsi, riforma della mobilità) determinando lo "svuotamento" di molte di queste competenze. Inoltre, si rinvia alla sottosezione relativa alla programmazione delle assunzioni, in ordine alle elevatissime criticità di carenza di personale nell'ente, che pone a rischio la gestione stessa di diversi servizi; carenza non colmabile stante la presenza di tetti di spesa modificati con il DM 17.3.2020 che sono risultati particolarmente penalizzanti per questo ente che, al di là dell'entità della popolazione (sulla quale sono in parte arati detti parametri), è articolato in servizi particolarmente complessi in

ragione della sua natura di “ente attrattore” a livello economico, burocratico, turistico e sociale, nell’ambito intervallivo e della zona di pianura.

In una situazione del genere è arduo parlare di valorizzazione del personale e le misure poste in atto si rivelano già eccezionali. Da segnalare la circostanza della sostanziale impossibilità per il personale di numerosi servizi di partecipare a corsi di formazione, se non a discapito dell’attività lavorativa, con conseguente accumulo di carichi di lavoro critici.

Per questo motivo la formazione di fatto viene svolta relativamente alle materie e problematiche di particolare urgenza e attualità, “inseguendo” le urgenze, senza che sia possibile una strutturazione pianificata dell’attività formativa.

## **OFFERTA FORMATIVA**

### **A) Iniziative formative continuative ad erogazione continua**

- Adesione a piattaforma informatica per le gare, completa di aggiornamento formativo costante direttamente in modulistica;
- Supporto formativo a richiesta con continuità in materia di personale per materie e ambiti specialistici, integrato con partecipazione a corsi specifici su tematiche di particolare interesse, in occasione di nuove normative (es: nuovi contratti di lavoro, nuova disciplina assunzionale etc.);
- Supporto formativo periodico a cura del broker assicurativo (possibilità di partecipazione a corsi on line);
- Adesione a riviste e abbonamenti anche telematici e banche dati;
- Partecipazione a corsi e sessioni formative specifici in occasione di aggiornamenti formativi;

Laddove possibile o più opportuno, la formazione avviene attraverso modalità: newsletter e/o formatore dedicato, con modalità *on the job*, *tutoring*, etc.

- Proseguire l’attuazione della c.d. Direttiva Zangrillo, attraverso adesione progressiva del personale alla piattaforma Syllabus e fruizione dei relativi corsi;

Si riporta la mail trasmessa ai servizi in data 10.8.2023:

“Come da specifiche Funzione pubblica, e riferimenti nell’ambito del piano di formazione inserito nel PIAO - piano integrato di attività e organizzazione, pubblicato sul sito web, e previo confronto con il Suo Responsabile/Dirigente di riferimento, per la S.V. viene mantenuto/effettuato l’accreditamento sul portale Syllabus, per lo svolgimento/completamento della formazione in ambito digitale.

Si richiede di proseguire/avviare la formazione prevista evidenziando che è sufficiente, ai fini della circolare citata il raggiungimento di un solo livello in piu' rispetto a quello ottenuto con il test di ingresso (assessment). A titolo esemplificativo da base a intermedio oppure da intermedio ad avanzato.

Il link per accedere alla formazione è il seguente e deve essere effettuato con proprio SPID o CIE: <https://www.syllabus.gov.it/login/>

Si richiede inoltre aggiornamento con cadenza quindicinale alla seguente mail: **formazione@comune.saluzzo.cn.it**, dovrà potranno essere anche inviati gli attestati da inserire nel proprio fascicolo personale digitale.

Le ore di formazione svolte dovranno altresì essere caricate sul "portale del dipendente" in modo da valere ai fini della gestione del rapporto di lavoro (valutazioni, percorsi lavorativi...) e delle rendicontazioni richieste dall'Agid e/funzione pubblica in merito alla misurazione del conseguimento di obiettivi di formazione del personale pubblico .”

### **B) Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il Piano della Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza costituisce il documento di riferimento della programmazione annuale delle attività formative obbligatorie in quanto “misura” prevista dai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

La programmazione didattica ha come obiettivo un approccio non burocratico, ma concreto, pur in un contesto normativo che assolutamente non aiuta; la complessità burocratica infatti può assolutamente favorire comportamenti *contra legem*; l’obiettivo è quindi disporre interventi formativi (anche mediante gruppi di lavoro interni) di sensibilizzazione alle tematiche etiche, fondamento di ogni convivenza civile oltre che della stessa civiltà, tenendo conto anche dei nuovi contenuti del codice di comportamento recentemente approvato; saranno a tal fine utilizzati anche contributi di personaggi autorevoli e/o noti, esempi di perseveranza ed attivismo nella cultura della legalità; per tale via, sarà possibile sensibilizzare a comportamenti volti a mutuo aiuto, approccio nei confronti dell’utenza, etica nella comunicazione e dell’informazione.

### **C) Formazione in materia di privacy**

La formazione in materia di privacy comprende le attività formative obbligatorie ai sensi del Regolamento UE 2016/67 - GDPR (Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali), rivolte a tutto il personale che, a qualunque titolo, è autorizzato a trattare i dati personali.

La formazione viene assicurata mediante formatore esterno (DPO) con particolare attenzione ai temi di più stretta attualità.

### **D) Formazione obbligatoria in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro**

In virtù dell’art. 2087 del Codice civile il datore di lavoro è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l’integrità psicofisica e la personalità morale del lavoratore. In continuità con tale previsione, il Testo unico sulla sicurezza del lavoro (D. Lgs. 81/2008) prevede che ogni componente dell’organizzazione del lavoro deve essere munito di un bagaglio di conoscenze e procedure che permettano un corretto svolgimento dell’attività lavorativa evitando i rischi, per sé e per gli altri, di infortuni sul lavoro. Gli strumenti per l’acquisizione di tali competenze sono l’informazione (art.36 del D. Lgs. 81/2008), la formazione (art.37 del D. Lgs. 81/2008) e l’addestramento.

Scopo primario della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro è consentire ai lavoratori di acquisire la capacità di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e, all’occorrenza, di quella dei propri colleghi.

La formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro riveste una rilevante importanza all’interno dell’organizzazione del Comune di Saluzzo.

Gli interventi formativi sono articolati sulle seguenti aree tematiche:

- formazione generale e specifica: sui concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- gestione delle emergenze sul luogo di lavoro

### **E) Valore PA**

Da anni, inoltre, il Comune aderisce a VALORE PA, il programma di corsi formativi istituzionali organizzati da Inps e caratterizzati da particolare specializzazione e confronto con altre realtà pubbliche.

In occasione delle ultime edizioni della formazione, vi è stato confronto tra dirigenti/Responsabili per l'individuazione dei soggetti partecipanti, dal momento che l'accesso ai corsi è contingentato, e tale sarà la modalità da seguire anche per le future edizioni

#### **F) Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni**

Sul fronte delle pari opportunità e della prevenzione per le discriminazioni in senso lato, il Comune di Saluzzo ha aderito alla *Rete regionale contro le discriminazioni in Piemonte*, della quale fa parte anche la Provincia di Cuneo come *nodo territoriale*. Anche il Comune di Saluzzo è *Punto informativo* dal 2020, con un'operatrice appositamente formata che presta attività lavorativa presso la sede distaccata a Palazzo Italia, in P.zza Cavour n. 12. Tale Punto informativo ha il compito principale di favorire l'emersione delle discriminazioni, diffondere informazioni e orientamento delle discriminazioni al Nodo territoriale di riferimento (Cuneo presso il Comune di Cuneo dal 2021) con eventuale collaborazione per l'individuazione di soluzioni. Sarà ovviamente da perseguire la continuità formativa anche in tale ambito.

Anche in questo caso occorre dare atto della particolare sensibilità alla tematica da parte della Responsabile dei servizi alla persona, sociale e scolastico e del personale in servizio presso la struttura.

L'ufficio personale dovrà curare particolarmente la propria formazione in tale contesto con riferimento alle procedure di assunzione.

#### **G) Formazione in materia di innovazione e digitalizzazione della P.A.**

Nell'ambito del piano per la transizione al digitale, tra gli obiettivi auspicati vi è quello di aumentare coinvolgimento, motivazione, produttività e capacità digitale dei pubblici dipendenti, per promuovere la diffusione di servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Per questo motivo il Comune ha aderito all'iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" (Syllabus), con il coinvolgimento di una quota consistente di personale.

Sulla base di test preventivi, la piattaforma elabora il percorso formativo più idoneo (i videocorsi possono essere interrotti e ripresi in qualunque momento).

In seguito alla frequenza dei corsi sono poi previsti dei test post-formazione e il rilascio dell'attestato di conseguimento del livello raggiunto.

Tale iniziativa è gratuita.

#### **H) Formazione in materia di sicurezza informatica**

L'ente ha adottato il disciplinare relativo alla sicurezza informatica, ha esternalizzato il servizio di Amministratore di sistema quale supporto operativo tecnico al Ced, i cui operatori sono costantemente impegnati nel promuovere la cultura della sicurezza informatica.

Sono da valutare ulteriori azioni formative di base sotto questo profilo.

#### **I) Formazione tecnica e specialistica in materia di transizione energetica**

Da anni, questo Comune è ente leader nelle iniziative di transizione energetica. Già da diversi anni è in corso il passaggio da sistemi di illuminazione pubblica tradizionali a sistemi telegestiti e con lampade conformi ai più recenti standard (led, possibilità di modulare l'illuminazione, ecc.), nonché

la realizzazione o ristrutturazione delle strutture e sedi pubbliche secondo sistemi innovativi di coibentazione, generazione energetica, fonti rinnovabili (edifici NZEB, ecc.): ciò grazie alla particolare sensibilità del personale tecnico su questa tematica e alla costante formazione in materia.

Di seguito la recensione dal sito <https://www.gse.it/sostenibilita/storie-e-progetti/saluzzo>

*“Il Comune di Saluzzo e la nuova cultura dell’energia”*

*Undici edifici che, tra il 2014 e il 2020, hanno beneficiato degli incentivi del Conto Termico, per un totale di oltre 1 milione di euro investiti in riqualificazione energetica. Sono questi i numeri che hanno fatto di Saluzzo, cittadina piemontese, uno degli otto Comuni vincitori del premio “Comuni Sostenibili 2020” indetto dal GSE.*

*In tale periodo l’Amministrazione si è distinta per un virtuoso programma di riqualificazione energetica che ha coinvolto i seguenti edifici comunali: il complesso scolastico Dalla Chiesa e Alessi, la Piscina comunale, la Scuola primaria Musso, il plesso scolastico Rosa Bianca, l’Asilo nido Monnet, la Caserma dei Carabinieri, la Biblioteca civica, la Casa custode cimitero, l’Ex sala d’arte e la Biblioteca Mario Musso, sita presso un immobile storico del 1600.*

*Il Comune ha anche attivato tre contratti di Scambio sul Posto e il Conto Energia su un impianto fotovoltaico di sua proprietà.*

*I diversi interventi realizzati hanno portato a ridurre i consumi energetici e ad abbattere i costi della bolletta elettrica.*

*Già nel 2019 la sensibilità al risparmio energetico e l’esemplare gestione sostenibile del territorio è stata premiata dal GSE con 2 Targhe per l’Efficienza, relativamente agli interventi virtuosi realizzati sulla Caserma dei Carabinieri e sull’Asilo Nido “Jean Monnet”. “*

*Attualmente, sono stati appena conclusi e/o portati avanti gli interventi di efficientamento degli edifici scolastici, oltre all’intervento di trasformazione della Biblioteca Mario Musso in edificio NZEB, edificio a dispendio energetico quasi zero, per il quale è stato ottenuto il terzo riconoscimento su nostri interventi da parte del GSE con la terza targa relativa ad interventi virtuosi realizzati.*

*Inoltre in occasione del Key Energy – Ecomondo 2021, il Comune di Saluzzo è risultato tra gli enti premiati alla 23° edizione degli ECOHITECH AWARD “per l’ampiezza degli interventi di riqualificazione energetica realizzati”.*

*Per di più sta per essere attivato l’impianto fotovoltaico, in realizzazione presso il cimitero cittadino, in grado di far fronte ai consumi energetici in fascia F1 di tutte le proprietà comunali.*

*In ultimo, ma non meno importante in termini di risparmio economico e razionalizzazione della spesa, l’efficientamento dell’illuminazione pubblica condotto in questi anni, con interventi per la maggior parte finanziati dai contributi ottenuti in occasione di bandi regionali.*

### **ULTERIORI INIZIATIVE FORMATIVE:**

**A)** Attività formative per la polizia locale: al rinnovo dell’organico è conseguito l’ingresso in servizio di nuovi Agenti, frequentanti i corsi trimestrali di formazione organizzati dalla Regione Piemonte, di elevato livello;

**B)** Attività formativa per notifiche e piattaforma notifiche: iniziativa in corso di svolgimento rivolta a personale di più settori;

**C)** Divulgazione di particolari novità normative a cura del segretario nei confronti dei Dirigenti/PO responsabili di servizio;

**D)** Divulgazione di siti web formativi con contenuti free (si riporta elenco esemplificativo con link per agevolarne la fruizione);

**E)** Divulgazione di corsi formativi gratuiti, sviluppati da Anci, Ifel, ecc.

**F)** Generale assenso alla partecipazione da parte del personale, a funzioni di membro di commissioni giudicatrici, sia in occasione di appalti, sia in occasione di concorsi, presso enti terzi, al fine di agevolare esperienza e formazione, così come generale assenso alla prestazione, da parte del personale, ad attività extra time presso enti terzi, per lo stesso motivo;

**G)** Accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (al momento non si registrano limitazioni particolari per la frequenza a corsi, ecc., alcune unità di personale hanno altresì frequentato corsi specialistici di lingua straniera; inoltre, alcune unità di personale hanno conseguito titoli superiori in costanza di lavoro presso l'ente).

In più, personale particolarmente motivato e/o con disponibilità di tempo, ha provveduto e provvede a seguire a titolo personale corsi, fornendo poi attestati all'ente e conferendo quindi valore aggiunto all'ente stesso per tale formazione.

Nell'ambito degli obiettivi di Peg sono indicati i risultati attesi e obiettivi concernenti la formazione digitale, mentre per quanto concerne la restante formazione essa è da intendersi come formazione permanente al fine di assicurare livelli e standard qualitativi sempre performanti.

La criticità che però sussiste è l'effettiva fattibilità di conciliare le esigenze e anche le volontà formative, con i carichi di lavoro, specialmente in determinati settori/uffici. Il paradosso, infatti, è che l'ente assicura buoni livelli di possibilità formative, ma spesso le stesse non risultano di fatto fruibili a causa della mole di adempimenti e di lavoro da smaltire.

Si assiste in diversi casi a difficoltà anche per la partecipazione alla formazione c.d. obbligatoria (es. anticorruzione, privacy, ecc.).

## **INIZIATIVE FORMATIVE SPECIFICHE DA ATTIVARE O VALUTARE**

Il settore tecnico valuta l'adesione a formazione specifica ulteriore in ambito di settore energia (azione n. 2 del Dipartimento della Funzione pubblica).

Inoltre, verrà valutata la fattibilità di iniziative formative di sensibilizzazione al personale sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici; (azione n. 1 del Dipartimento della Funzione pubblica).

## **MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE INIZIATIVE FORMATIVE**

Lo stanziamento di bilancio per formazione è unico, per cui i Dirigenti/Responsabili debbono concertare con il servizio finanziario, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni, i fabbisogni e le possibilità operative di stanziamento, soprattutto in relazione alle esigenze che sono continuative nel tempo. Il segretario comunale all'occorrenza dispone per le priorità formative.

Di norma dispongono i singoli Dirigenti/Responsabili PO per la partecipazione dei collaboratori e personale in genere coordinati, ai corsi formativi, d'intesa con il segretario.

I singoli lavoratori sono tenuti, in attuazione a quanto indicato, alla formazione continua attraverso la partecipazione ai corsi reperibili secondo le indicazioni qui contenute, ovvero partecipando a corsi proposti durante l'anno tramite informative dei soggetti eroganti i corsi stessi (pubblicità, etc.).

I lavoratori sono tenuti altresì a caricare sull'apposito applicativo di gestione presenze, le ore di formazione svolte, ai fini delle rilevazioni sia statistiche sia per altre finalità (esempio accreditamento stazione appaltante Anac, ecc.).

Di particolare rilievo l'esigenza di monitorare i corsi ordinariamente disponibili tramite piattaforme affidabili e di comprovata esperienza (vedasi Ifel, Anci, etc.).

La formazione on the job, con tutoring...deve sembrare essere concertata con il servizio personale.

Le priorità di formazione devono riguardare ambiti di particolare attualità e specializzazione in relazione alle materie gestite dai singoli uffici/servizi.

Utile l'individuazione di corsi/formazione sulle modalità di gestione del rapporto con il pubblico.

Si ritiene altresì utile la partecipazione del personale a iniziative inter-enti (forum, eventi dedicati a categorie professionali: tecnici, segretari comunali, operatori demografici, operatori di polizia, uffici tributi e finanziari, ordini e albi professionali).

Per quanto attiene la formazione anticorruzione, privacy e sicurezza sul lavoro costituisce dovere di servizio di ciascun lavoratore e viene disposta secondo le prescrizioni del Responsabile anticorruzione, DPO, Datore di lavoro rispettivamente, ovvero relativi referenti. Di rilievo la novità della formazione dei preposti, nonché la formazione ai fini del rinnovo e rimodulazione delle squadre di emergenza.

Di seguito si riportano le riviste in abbonamento, nonché esemplificazioni di siti web o riferimenti informatici per partecipazione a corsi, etc...La fruizione alle singole riviste può subire limitazioni o contingentamenti in relazione agli accessi acquistati, necessitando perciò della collaborazione tra uffici e servizi per la fruizione a favore di altri uffici e servizi.

*Riviste in abbonamento, in corso:*

"Appalti e contratti – Maggioli"

"Il Sole 24 ore Edilizia e territorio Digitale"

"Lexitalia" - Giuriconsult S.r.l.per ufficio legale

"Tuttonormel" - TNE SRL – per servizi tecnici

"Enti on Line" -che si riferisce ai settori personale e appalti

" Prontuario violazioni al codice della strada"

"Vigilare sulla Strada" - Maggioli S.P.A.-

"Sistema p.a." - Maggioli S.pa. - che riguarda il commercio

"Il Giornale di Diritto Amministrativo" - Wolters Kluwer Italia S.r.l. - Ufficio Legale

"Ufficio Studi.net" - Open Software Media Srl - Ufficio Polizia municipale

"De Jure Pubblica e rivista giuridica dell'edilizia" - Giuffre' s.p.a. – ufficio legale

"L'Amministrativista" - Giuffre' s.p.a. – ufficio legale

"Personale news" - Publika srl - personale

"Italia Oggi" - Erinne srl – urbanistica, personale

"Paweb" - Celnetwork Srl – finanziario, segretario

"Contabilità armonizzata - modulo paweb - Celnetwork Srl - per servizi finanziari

"Leggi d'Italia on line" - Wolters Kluwer Italia S.r.l.

"Notiziario dell'Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

“Ancitel” (finanziario, segretario, altri servizi)

“Stato civile italiano”

*Aggiornamenti in abbonamento mediante inclusione in piattaforme:*

“Tuttogare”

“Anusca”

*Siti con contenuti anche gratuiti:*

<https://www.fondazioneifel.it/formazione-ifel-20>

<https://www.bosettiegatti.eu>

<https://www.sentenzeappalti.it>

<https://www.normattiva.it>

<https://www.ambientelegale.it>

<http://www.ptpl.altervista.org>

(il portale del tecnico pubblico)

<http://vicinali.blogspot.it>

<https://www.funerali.org>

<http://www.dirittodeiservizipubblici.it>

<https://www.demaniocivico.it/guida/103-usi-civici>

<https://www.piemmenews.it>

<https://www.lentepubblica.it>

<http://www.soluzionilavoro.it>

<https://www.giurisprudenzappalti.it>

<https://www.self-entilocali.it>

<https://formazione.tuttopa.it/docente/alberto-barbiero>

<https://www.youtube.com/channel/UCZMtjOZerVOmlxC8gLhpUkQ>

(formazione varia appalti, ecc., Alberto Barbiero + altri)

<https://www.eius.it>

<https://www.poliziamunicipale.it>

<https://santofabiano.it>

[https://www.youtube.com/channel/UCZdqKgK76qbT\\_Slrndi0WWA?app=desktop](https://www.youtube.com/channel/UCZdqKgK76qbT_Slrndi0WWA?app=desktop)

(corsi di Santo Fabiano)

<http://www.upel.va.it/newsletter>

<http://www.mauriziolucca.com>

<https://lexambiente.it>

<http://www.eticapa.it>

<http://biancoassociatisrl.it>

<https://www.anci.it>

<https://www.segretaricomunalivighenzi.it>

<https://www.piemontesociale.it>

<https://www.anutel.it>

<https://forum.commercialistatelematico.com>

<http://www.finanzalocale.eu/index.php>  
<https://www.ardel.it>  
<https://studiosigauco.com/download>  
<https://lineaamica.gov.it>  
<http://www.asfel.it/index.php/all-news/12380-appalti-approfondimenti-2022-81>  
<https://tuttopa.it>  
<https://www.gianlucabertagna.it>  
<https://www.altalex.com>  
<https://www.dirittoegiustizia.it>  
<https://www.notariato.it>  
<http://www.respamm.it/il-silenzio-nella-pubblica-amministrazione>  
<https://www.celva.it/it/il-portale-degli-enti-locali-della-valle-d-aosta>  
<https://lamministrativista.it/>  
<http://www.piscino.it/modulistica/modulisticamenu.php>  
<http://dirittoambiente.net>  
<http://www.sicurezza81.eu>  
<https://www.diritto.it>  
<https://www.poliziamunicipale.it>  
<http://www.lexitalia.it>  
<https://www.comuni.it>  
<https://www.confedilizia.it/giurisprudenza/rassegna-tematica-locazioni>  
<https://www.confedilizia.it>  
<https://www.asnnip.it/notariato/giurisprudenza-sul-notariato>  
<https://www.entiform-entipubblici.it>  
<https://www.ristorando.eu/info-media-kit>  
<https://www.miolegale.it>

In relazione, infine, alla riqualificazione del personale attualmente in corso, attraverso iniziative di progressione verticale ovvero assunzione di personale già in servizio, in categorie più elevate, è necessario incentivare una formazione continua affinché vi sia un'evoluzione dell'attività lavorativa svolta conformemente al diverso ruolo raggiunto, e costituente un valore aggiunto per l'ente.

In tale contesto l'ente ha attuato negli ultimi tre anni o in fase di completamento:

- 8 progressioni verticali
- 3 utilizzi di graduatorie esterne comprendenti personale interno, per ciò riqualificato
- 1 progressione verticale da attivare

Il personale in questione, come evidenziato anche nei bandi di riferimento, è tenuto a una formazione costante attraverso i molteplici mezzi di aggiornamento posti a disposizione, ai fini degli obiettivi predetti. Il relativo ruolo e profilo è stato rimodulato con particolare riferimento anche ad attività prestate a supporto di più servizi/uffici.

## **SOTTOSEZIONE 3.5) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **Premessa**

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2024 del Piano adottato per il triennio 2023-2025 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente piano, inoltre, è elaborato anche in relazione alle "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" approvate ad ottobre 2022 ed è coerente con la normativa comunitaria e nazionale, che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Le azioni del presente Piano potranno essere oggetto di modifiche e/o integrazioni a seguito di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che potranno emergere nel corso del triennio.

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente: <https://comune.saluzzo.cn.it/istituzione/comitato-unico-di-garanzia> nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il Piano Triennale della Azioni Positive confluisce all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

### **Ambiti di azione**

Il D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella Pubblica Amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, che devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere

L'organizzazione del Comune di Saluzzo vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Piano del Comune di Saluzzo è suddiviso nei sotto indicati quattro ambiti di azione nei quali si articolano gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire:

- *Tutela dalle molestie e/o dalle discriminazioni*
- *Benessere lavorativo*
- *Conciliazione tra vita privata/lavoro*
- *Pari opportunità*

In continuità ed approfondimento con l'attività svolta dal CUG s'intende proseguire e confermare sia gli ambiti di azione proposti con il piano relativo al triennio precedente.

Di seguito sono illustrate le azioni proposte per il triennio.

### **Ambito di azione: tutela dalle molestie e/o dalle discriminazioni**

Il ruolo centrale dei Comitati Unici di Garanzia per la crescita della cultura delle pari opportunità si conferma attraverso l'esplicito intento della Direttiva n. 2/2019 di rafforzamento dei CUG, in quanto la stessa prevede che essi siano, all'interno dell'amministrazione pubblica, importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

Partendo dal presupposto che al momento non risultano denunciati casi di molestie e/o discriminazioni tra il personale comunale, è stata e **verrà mantenuta l'attenzione sul clima aziendale** allo scopo di conservare un ambiente lavorativo, individuale e organizzativo, sereno e collaborativo, al riparo dai cd."rischi psicosociali" (stress, burnout, mobbing, ...).

La Regione Piemonte, nell'ambito delle proprie competenze, opera per dare attuazione al divieto di discriminazione sancito dall'art. 21 della carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e all'art. 3, primo comma della Costituzione, per dare attuazione al dovere di assicurare e promuovere l'uguaglianza sostanziale contenuto nell'art. 3, secondo comma, della Costituzione, nonché per attuare i principi sanciti dallo statuto regionale. Ha istituito presso la Direzione Coesione sociale della Regione Piemonte il *Centro Regionale contro le discriminazioni in Piemonte* con il compito di coordinare la *Rete regionale contro le discriminazioni in Piemonte*, alla quale fa parte anche la Provincia di Cuneo come *nodo territoriale*. Sul territorio provinciale, previa sottoscrizione di un apposito accordo, operano già oltre 10 *Punti informativi*, autorizzati dalla Regione e altri sono in fase di attivazione, a seguito di specifico corso formativo per operatore/trice antidiscriminazione.

Anche il Comune di Saluzzo è *Punto informativo* dal 2020 con un'operatrice appositamente formata che presta attività lavorativa presso la sede distaccata a Palazzo Italia in P.za Cavour 12. Tale Punto informativo ha il compito principale di favorire l'emersione delle discriminazioni, diffondere informazioni e orientamento delle discriminazioni al Nodo territoriale di riferimento (Cuneo presso il Comune di Cuneo dal 2021) con eventuale collaborazione per l'individuazione di soluzioni.

Le continue innovazioni introdotte nelle modalità lavorative, la transizione digitale, la carenza di personale, i tempi sempre più ristretti per il raggiungimento degli obiettivi possono dar vita anche involontariamente a comportamenti sul lavoro non corretti e discriminatori, soprattutto in relazione alle diverse abilità, all'età e alle differenze di genere. In ottica di inclusione e lotta alle discriminazioni s'intende proporre al personale per l'anno 2024 **corsi mirati all'alfabetizzazione informatica e digitale**, anche in collaborazione con scuole di formazione, per fornire le conoscenze di base sui principali programmi informatici del pacchetto Office (word, excel...).

Al fine di sensibilizzare ed informare il personale sulle tematiche di parità e di contrasto alle discriminazioni, d'intesa con i Responsabili dei singoli Settori dell'Ente, s'intende promuovere **azioni di sensibilizzazione informativa rivolta ai dipendenti** e riguardanti gli ambiti tematici del *"rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di ogni sorta di discriminazione"*. Si prevede di articolare questa azione nell'arco del biennio 2024-2025.

Sempre in ottica di lotta alle discriminazioni, in qualità di "antenne" per la percezione dei fenomeni di violenza di genere nell'ente o di discriminazione il Cug intende **fornire immediate informazioni alle vittime che dovessero rivolgersi al comitato**, dando le indicazioni necessarie di cui alla mail del 24 marzo 2021 inviata ai componenti alla quale si fa rinvio per l'attuazione.

### **Ambito di azione: benessere lavorativo**

All'interno della PA esiste un interesse sempre crescente non solo per la sicurezza e la salute del lavoratore ma anche per la promozione del benessere (individuale ed organizzativo), della qualità della vita lavorativa e della motivazione al lavoro. Occorre pertanto mantenere una maggiore attenzione su alcuni aspetti di carattere relazionale, finora significativamente e ripetutamente trascurati nella PA, legati alla comunicazione, alla motivazione, alla valorizzazione delle risorse umane, al senso di appartenenza, all'interno di una cultura organizzativa che preveda sempre più il passaggio da una logica dell'adempimento ad una "cultura del risultato".

L'ente ha aderito nel 2019 alla Rete informale per la Conciliazione del Welfare della Provincia di Cuneo, rete istituzione territoriale che possa esprimere in forma coesa e condivisa una strategia comune per il territorio, monitorando le informazioni sulle politiche di welfare e promuovendo azioni che saranno portare avanti dal progetto Il Fare e il WelFare.

Obiettivo è quello di implementare esperienze virtuose di welfare per il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori da un piano aziendale condiviso ad un piano territoriale integrato anche con il contesto pubblico.

Con deliberazione della giunta comunale n. 2 del 12 gennaio 2022 l'Ente ha aderito formalmente alla Rete di conciliazione per il welfare, nell'ambito del Progetto il Fare e il Wel-Fare a valere sul Bando "Progettazione e attivazione di interventi di welfare aziendale " anche al fine di reperire fondi per attuare iniziative nel welfare aziendale e compiere le azioni sotto proposte.

Quando si parla di benessere organizzativo è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Dirigenti e dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In quest'ottica e in linea con quanto già avviato l'anno scorso, **maggiore attenzione** sarà posta **al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza**. Ogni Dirigente e Responsabile apicale di posizione organizzativa dunque dovrà coinvolgere il più possibile, mediante incontri costanti, i dipendenti e collaboratori nella proposizione e definizione degli obiettivi dell'amministrazione comunale con l'individuazione delle modalità per raggiungerli. L'intento è quello di migliorare le componenti relazionali individuali ed organizzative così da aumentare la conoscenza di sé al fine di instaurare un clima di cooperazione, collaborazione e propositività ma anche di inclusività. A tal scopo dovranno annualmente illustrare gli obiettivi di peg approvati dalla giunta comunale e ogni altra *mission* aziendale che verrà definita nel corso del triennio.

Negli ultimi due esercizi, grazie alle recenti normative statali, sono state attivate iniziative di valorizzazione particolare del personale interno attraverso:

- n. 3 assunzioni da graduatorie di enti terzi di personale già dipendente di questo Ente, in categoria economica superiore a quella già posseduta, nei settori: amministrativi di staff (staff fondi europei e personale); sviluppo compatibile del territorio;
- n. 1 progressione verticale con disciplina precedente al d.l. 80/2021, in ambito personale tecnico esterno da categoria ex B a ex C;
- n. 3 progressioni verticali da ex categoria C a ex categoria D nei settori: sociale-scolastico-servizi alla persona; sviluppo compatibile del territorio; servizi alla persona-cultura-turismo;
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B a ex categoria C in ambito tecnico esterno;
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B a ex categoria C in ambito Finanziario;
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B1 a ex categoria B3 in ambito demografico;
- n. 6 progressioni verticali in ambiti vari: 2 attuate in ambito tecnico (da ex categoria C a D) 1 in ambito informatico/ced (da ex categoria C a D), 1 programmata (da ex categoria C a D) e 2 con ambito da definire (una da ex categoria B a C; una da ex categoria C a D).

Peraltro rimangono pur sempre delle restrizioni in ambito di assunzione di personale, ed è sempre più necessario utilizzare nel modo più ottimale possibile il personale esistente, attraverso la ricognizione delle attività e dei carichi di lavoro e le sinergie tra i diversi uffici e servizi così come l'impiego condiviso del personale tra uffici, servizi e settori.

L'Amministrazione inoltre impartisce direttiva ai settori e uffici dell'Ente, per soluzioni operative, riorganizzative anche dei processi di lavoro, e assunzionali ove fattibili nel rispetto delle limitazioni finanziarie in occasione della revisione della programmazione dei fabbisogni.

Per quanto riguarda il personale di nuova assunzione, al fine di favorirne l'inserimento professionale si intende **proseguire con la formazione interna** tenuta dai Dirigenti o Responsabili apicali di PO per fornire loro indicazioni di base sulla struttura e sul contesto dell'Ente e sulle procedure interne amministrative. Inoltre con l'obiettivo di garantire un adeguato e piacevole inserimento nel nuovo ambiente lavorativo verrà mantenuto **l'affiancamento e l'accompagnamento nella struttura comunale** sia in ambito sociale che organizzativo.

Nella promozione del benessere organizzativo la formazione gioca un ruolo fondamentale, a tal proposito nel corso del triennio 2024/2026 si intende, compatibilmente con le risorse disponibili, **rafforzare la formazione** prevista per il personale **su diversi temi funzionali al raggiungimento del benessere dei dipendenti**. Gli Enti pubblici, e i Comuni in particolare, stanno appena scoprendo le opportunità che derivano all'efficienza dei servizi, anche da una organizzazione "partecipativa" che tenga conto dei suggerimenti del personale stesso e ne promuova il benessere organizzativo. In quest'ottica, favorendo l'ascolto, la valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni innovative "dal basso", è possibile migliorare il clima interno, le relazioni, i risultati.

Al fine di promuovere la capacità di conoscere e gestire le proprie emozioni, nonché di gestire lo stress e i conflitti per costruire relazioni efficaci con gli altri si prevede, nel corso del 2024, **l'attivazione di uno sportello di supporto psicologico** con uno psicologo abilitato.

Tra le iniziative che si propongono per il triennio si prevede la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli dirigenziali, a **percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo** nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo.

Si intende, inoltre, porre attenzione sulla dimensione etica del lavoro in tutte le sue sfaccettature pertanto i dipendenti saranno chiamati a partecipare ai vari corsi di formazione organizzati

direttamente dall'ente in materia di anticorruzione e trasparenza anche sottoforma di webinar, cortometraggi, video, filmati o eventi in tema.

Infine, durante il triennio, s'intende avviare **attività volte** alla stipula di convenzioni per il personale in ambito di **benessere fisico** dei dipendenti (piscina, palestra...)

### **Ambito di azione: conciliazione vita privata/lavoro**

L'adozione da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri della circolare n. 3 del 1 giugno 2017 in merito alle linee guida sull'organizzazione del lavoro nella PA, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, aveva imposto un'attenta riflessione sulle misure organizzative da adottare, seppure in via sperimentale, per raggiungere l'obiettivo di una PA moderna, caratterizzata dalla valorizzazione delle risorse umane, dalla razionalizzazione delle risorse strumentali nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza, dalla responsabilizzazione del personale, dalla riprogettazione dello spazio di lavoro, dal più ampio utilizzo delle tecnologie digitali, dal rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, dalla agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In considerazione del fatto che ogni Amministrazione può equilibrare il rapporto di lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione al momento lo strumento dello smartworking viene attuato, nell'ambito dell'Ente, principalmente per i dipendenti di categoria fragile. Si auspica comunque che eventuali ulteriori possibilità di attuazione del lavoro agile possano nel triennio anche essere valutate per motivi extra categoria protette, fragili o a rischio quali a titolo non esaustivo per dipendenti neogenitori o che assistono anziani o malati in casa.

Allo scopo di favorire il benessere dei dipendenti con esigenze familiari specifiche, con la collaborazione dell'ufficio Risorse Umane, s'intende informare e sensibilizzare il personale nel corso del triennio in merito all'istituto delle **ferie solidali**, disciplinate dall'art. 24 del d.lgs. 151/2015, tramite le quali *"i lavoratori possono cedere a titolo gratuito i riposi e le ferie da loro maturati ai lavoratori dipendenti dallo stesso datore di lavoro, al fine di consentire a questi ultimi di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti"*.

### **Ambito di azione: pari opportunità**

E' utile ricordare che le pari opportunità sono un principio giuridico inteso come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico.

Nell'ambiente lavorativo, la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri riconosce al Comitato Unico di Garanzia un ruolo fondamentale per l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Il Cug tra le sue competenze ha anche quella di essere "sentinella" contro le discriminazioni nell'ambito lavorativo. Il Comune di Saluzzo, partner del Nodo provinciale di Cuneo contro le discriminazioni in Piemonte, ha la possibilità di partecipare a dei momenti formativi gratuiti

organizzati in webinar sulla tematica della Cultura contro le discriminazioni per prevenirle e combatterle.

Inoltre l'inclusione e le pari opportunità passano anche attraverso un uso del linguaggio e una comunicazione che sappiano porre attenzione alle differenze di genere, rappresentando persone e ruoli sociali e lavorativi in maniera plurale e non stereotipata.

Anche la comunicazione pubblica può e deve svolgere un ruolo fondamentale nella promozione di cambiamenti culturali e nel contrasto alle discriminazioni e agli stereotipi di genere. Pertanto, il linguaggio della pubblica amministrazione ha un ruolo strategico nel diffondere una cultura contraria alle discriminazioni, che promuova la parità di genere, valorizzando le differenze e contribuendo alla diffusione di modelli sociali, lavorativi e culturali in cui riconoscersi e verso i quali tendere. Le amministrazioni pubbliche, secondo le indicazioni europee dovrebbero utilizzare in tutti i documenti di lavoro ( relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio come ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Con atto n. 61 del 22 marzo 2023 la giunta ha deliberato di costituire l'Organismo paritetico per l'innovazione, previsto dall'articolo 6 del nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. L'organismo per l'innovazione è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

La ricorrenza dell'8 marzo rappresenta l'occasione utile per ricordare non solo le conquiste sociali, politiche ed economiche raggiunte dalle donne, ma anche le violenze e le discriminazioni agite ancora contro le stesse, in collaborazione con la Consulta Pari Opportunità del Comune di Saluzzo, sarà **inviato** a tutti i dipendenti del Comune **il calendario di eventi e iniziative** con invito alla partecipazione.

Con l'intento di diffondere una maggiore cultura di genere, alla base del rispetto per le pari opportunità s'intende **dare una maggiore visibilità al CUG** al fine di fornire al personale una maggiore conoscenza delle sue funzioni. A tal fine nel corso del 2024 verrà inviata a tutti i dipendenti informativa sul ruolo e le sue funzioni, nonché sulle sue attività ed i suoi obiettivi.

Si precisa che il Piano di azioni positive sopra esposto è rivolto a tutto il personale comunale e alle altre figure individuate nelle singole azioni e che sarebbe auspicabile anche la partecipazione di personale esterno appartenente ad altri Enti in modo da realizzare quella sinergia e quella rete di relazioni che potrebbe rendere più proficuo lo scambio di esperienze.

## **Monitoraggio e rendicontazione**

Gli obiettivi del presente Piano saranno oggetto di adeguate attività di monitoraggio e rendicontazione, al fine di verificarne la realizzazione nonché la coerenza con gli obiettivi del Piano della performance e di riprogrammarli e adattarli secondo esigenze, qualora necessario.

# SEZIONE 4: TRANSIZIONE AL DIGITALE

## PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE 2022-2024

### PARTE I<sup>a</sup>- IL PIANO TRIENNALE

#### INTRODUZIONE

Redigere un piano per l'attuazione della transizione al digitale e per l'implementazione informatica per il comune di Saluzzo comporta da una parte comprendere le linee guida del Piano triennale della Pubblica Amministrazione redatto da Agid (Agenzia per l'Italia digitale) e dall'altra calarsi nella realtà dell'informatica dell'ente locale per adeguare l'esistente e ciò che è stata fatto nella direzione indicata da Agid.

Si riprende, per meglio comprenderne le finalità, la definizione iniziale del Piano triennale Agid nella sua guida dinamica: "Il Piano triennale, nel proseguire il percorso intrapreso col Piano precedente, prevede un importante coinvolgimento delle pubbliche amministrazioni che dovranno recepire ed utilizzare le indicazioni e gli strumenti messi a disposizione da AGID. Le pubbliche amministrazioni sono al centro del processo di trasformazione digitale del Paese in quanto costituiscono lo snodo principale in grado di abilitare la cultura dell'innovazione tra imprese e cittadini. In quest'ottica, il Piano detta indirizzi su temi specifici che le amministrazioni potranno utilizzare per costruire i loro piani di trasformazione digitale all'interno di una cornice condivisa, definita da AGID".

Il piano vuole essere anche una guida operativa, una strada da seguire per ottemperare all'evoluzione informatica in atto e per condurre, di concerto con il piano politico dell'amministrazione comunale, ad una strategia di sviluppo allargato in campo digitale.

Il piano infine vuole essere uno strumento aperto, suscettibile di continui miglioramenti ed adeguamenti finalizzato a far crescere la qualità dei servizi all'interno dell'amministrazione e di conseguenza di quelli forniti alla cittadinanza e alle imprese, promuovendo e sollecitando la partecipazione allargata ed attiva dei cittadini.

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), di seguito Piano Triennale o Piano di Transizione Digitale, è lo strumento principale di pianificazione della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana. Esso tiene conto:

- dei principi dell'eGovernment Action Plan 2016-2020;
- delle azioni previste dalla eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021);
- delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027;
- dei target al 2030 del Digital Compass, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'UE e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese. In quest'ottica la Commissione UE nella Comunicazione "Progettare il futuro digitale dell'Europa" ha

disposto che almeno il venti per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall'Indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI).

Il PNRR ha fra i propri assi strategici, condivisi a livello europeo, quello della digitalizzazione e innovazione. Prevede nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" investimenti pari a 9,75 Mld, di cui 6,14 Mld destinati alla misura "Digitalizzazione PA". Quest'ultima dovrà essere attuata secondo le linee tracciate dal Piano Triennale, nel pieno rispetto delle disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e Linee Guida pubblicate.

In campo normativo il Decreto Semplificazioni "bis" (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021) ha recentemente introdotto l'art. 18-bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione digitale).

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione del Comune di Saluzzo, ovvero lo stato dell'arte dell'esecuzione delle misure previste dal Piano Triennale della Pubblica Amministrazione AgID presso l'Ente.

Tutti i principali obiettivi del Piano nazionale, la diffusione dell'identità digitale, la riduzione del gap di competenze digitali, l'incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della PA, la crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali online, il completamento delle reti a banda ultra-larga, sono recepiti, condivisi ed attuati con il contributo ed il supporto dell'Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale e più in generale della Giunta e della Struttura Tecnica ed Amministrativa dell'Ente.

## **RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE**

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale, dotata di alte competenze in ambito tecnologico, manageriale e di informatica giuridica, che, all'interno della PA, ha il compito di attuare e coordinare la trasformazione digitale dell'amministrazione, lo sviluppo dei servizi pubblici digitali, il rispetto degli standard e l'adozione dei nuovi modelli di design, accessibilità, riuso ed open data. L'RTD risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico.

Non disponendo l'ente di soggetto in possesso di tali specifiche competenze complessive, con provvedimento n. 205 in data 29/10/2019 si è provveduto all'individuazione del soggetto in capo a struttura costituita da più uffici e operatori; attualmente tale struttura è costituita dal Ced, Amministratore di sistema, funzionari incaricati quali responsabili della gestione documentale, dell'archivio.

## **OBIETTIVI E SPESA COMPLESSIVA PREVISTA**

Di seguito si elencano le azioni principali:

- Sviluppo di progetti di transizione/trasformazione digitale legati a bandi europei e nazionali o a specifici progetti regionali, a cui il Comune di Saluzzo partecipa;
- Candidature a bandi europei e PNRR, affidamenti di servizi complessi e strategici;
- Piano Triennale per l'Informatica nella PA del Comune di Saluzzo (adozione nuovo Piano Triennale per l'informatica del Comune di Saluzzo, aggiornamento delle Misure di Sicurezza ICT per le PA, analisi della compliance al "Regolamento Cloud della PA", Digitalizzazione dei processi e dei documenti);

- Aggiornamenti/consolidamenti dei sistemi informativi per garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- Attivazione di nuovi servizi o integrazione su servizi già pubblicati sulla piattaforma IO Italia;
- Consolidamento di strumenti innovativi per la dematerializzazione, dematerializzazione pratiche edilizie, potenziamento PagoPA nell'Ente;
- Potenziamento dell'integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e dei servizi in rete e rinnovamento tecnologico dei sistemi informativi;
- Infrastrutture tecnologiche: potenziamento e razionalizzazione;
- Sviluppo dei servizi decentrati sul territorio – sportelli virtuali.

## PNRR

<b>Progetto</b>	<b>Importo finanziato</b>
Avviso investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le P.A. locali" Comuni aprile 2022	€ 121.992,00
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" Comuni aprile 2022	€ 155.234,00
Avviso Misura 1.4.3 "PagoPA" Comuni luglio 2022	€ 29.138,00
Avviso Misura 1.4.4 "SpID CIE" Comuni	€ 14.000,00
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" Comuni settembre 2022	€ 32.589,00

## RICOGNIZIONE DELL'ESISTENTE

Per la transizione al digitale, si è provveduto alla individuazione dei settori dell'ente, con provvedimento n. decreto n. 205 in data 29.10.2019, con cui è stato deciso tra l'altro:

- Di disporre che l'ufficio della transizione al digitale ex art. 17 del d.lgs. 82/2005, come modificato dal d.lgs. 217/2017, coerentemente agli obiettivi strategici e all'assetto organizzativo dell'ente è da ritenersi composto da tutti i settori dell'ente, in staff, con particolare riferimento all'ufficio CED;
- di stabilire che i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. N. 445/2000 e del Dpcm 3.12.2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (s.m.i.) siano svolte dal settore nell'ambito del quale è incaricato il protocollo archivio, tempo per tempo;
- di stabilire che la gestione documentale e la conservazione siano svolti in staff dagli uffici di tale settore deputati alla gestione del protocollo e dell'archivio, unitamente al servizio di staff centro elaborazione dati, e con il supporto del DPO, data protection officer.

Il Capo ufficio CED è l'esecutore del servizio per la transizione al digitale coadiuvato dal personale interno, nonché dall'Amministratore di sistema, e da supporto tecnico esterno, in particolare per le attività manutentive. Sono inoltre attivi contratti di assistenza sistemistica di ulteriore livello.

L'ufficio CED preposto alla funzione di direzione dell'innovazione digitale in questi anni, pur in carenza di risorse (due soli addetti, dei quali uno, dal 2019, addetto in misura prevalente ad altro

settore) ha, da sempre, impostato una politica accentrata di gestione delle strutture informatiche, telematiche e del software per garantire uniformità di trattamento e una unica strategia condivisa per la digitalizzazione.

Il DPO con la collaborazione del CED ha prodotto il “disciplinare interno per l’utilizzo dei sistemi, dati e strumenti informatici all’interno del Comune di Saluzzo con contestuale informativa.” Versione1 del 2019. A tale proposito il comune di Saluzzo è adeguato alle misure minime di sicurezza redatte da Agid poste come base per la sicurezza dell’ente. Eseguo scansioni di vulnerabilità in maniera programmata ed è dotata di un software per la gestione dell’inventario, dei log di sistema, del monitoraggio e della vulnerabilità.

La struttura prevede circa 130 computer e una decina di macchine server la maggior parte delle quali gestite in maniera virtuale. Sia il backup che lo spazio condiviso sono interni alla struttura. Esiste anche un backup in cloud, come è in cloud anche la Conservazione Sostitutiva, delegata all’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), qualificato come fornitore di servizi SAAS in qualità di CSP per i servizi offerti dal Polo archivistico regionale (ParER), in seguito ad accordo sottoscritto il 4 dicembre 2020, e in fase di attivazione. E’ stato disposto l’acquisto di circa 10 personal computer portatili per fronteggiare l’emergenza corona virus e permettere lo smart working da casa in tutta sicurezza con vpn client.

Dal punto di vista normativo la struttura è stata classificata data center classificati nel gruppo B idonea per quanto riguarda la fase minima di continuità operativa avendo un secondo datacenter collegato con fibra ottica privata presso una sede secondaria del comune mentre la classificazione finale da parte di Agid al data center comunale è risultata essere di tipo nodo1 - Gruppo B server domain controller secondario - Gruppo B con comunicazione da parte di Agid del 10.02.2020.

Tale classificazione impone al comune di Saluzzo l’impossibilità di investire in hardware (al netto di esigenze bloccanti) e di continuare il processo di trasformazione verso il Cloud per la completa eliminazione del data center.

La struttura informatica utilizza per la maggior parte una serie di software web based che ne permettono la fruizione anche dall’esterno favorendo il cosiddetto “lavoro agile” o il telelavoro che avviene in maniera sicura tramite client installato sul personal computer e collegamento protetto. La posta elettronica è gestita per in maniera web based.

Per quel che riguarda le piattaforme abilitanti il comune di Saluzzo ha tre postazioni di carta d’identità elettroniche ed è collegata ad ANPR. Gestisce i flussi con il SIOPE+ ed ha all’attivo alcuni servizi di PagoPa con altri servizi già in fase di attivazione. Anche l’app IO ha già alcune funzionalità attive.

Il sito internet comunale è adeguato alle normative del settore sulla grafica Agid e l’accessibilità e all’interno della sezione servizi online fornisce diverse procedure online. Infine l’amministrazione comunale è attiva sui canali youtube, facebook.

L’ ufficio CED ha in gestione la telefonia fissa grazie all’utilizzo di un sistema centralino misto analogico/digitale, di cui si prevede l’implementazione.

## **PARTE II<sup>a</sup> - LE COMPONENTI TECNOLOGICHE**

### **1. DATA CENTER E CLOUD**

L’utilizzo del cloud è rafforzato e indirizzato sia alla razionalizzazione delle risorse ICT, sia a nuove

modalità di erogazione dei servizi digitali. In questo senso trova collocazione l'attività di AgID per qualifica dei servizi cloud forniti alla PA. Dal 1 aprile 2019 le PA utilizzano gli specifici servizi del contratto quadro Consip (SPC Cloud Lotto 1) o i Poli Strategici Nazionali (PSN) o esclusivamente servizi cloud qualificati.

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Si ritiene prioritario il passaggio al cloud del maggior fornitore di procedure per quanto esposto nei capitoli precedenti. I server saranno oggetto di una trattativa con tempistiche più allungate.

## **COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE**

Stante la comunicazione di Agid sulla nostra infrastruttura è impossibile aggiornare o acquistare dei macchinari o rinnovare dei server in uso e l'obiettivo a medio lungo termine è trasferire i dati in cloud.

Per comprendere meglio le tipologie di Cloud disponibili sono necessarie due precisazioni:

Il cloud prevede quattro tipologie di servizio:

- **Infrastructure as a Service (IaaS):** Modello di servizio cloud. La facoltà fornita al consumatore è quella di acquisire elaborazione, memoria, rete e altre risorse fondamentali di calcolo, inclusi sistemi operativi e applicazioni. Il consumatore non gestisce né controlla l'infrastruttura cloud sottostante, ma controlla sistemi operativi, memoria, applicazioni ed eventualmente, in modo limitato, alcuni componenti di rete (esempio firewall)
- **Platform as a Service (PaaS):** Modello di servizio cloud. La facoltà fornita al consumatore è quella di distribuire sull'infrastruttura cloud applicazioni create in proprio oppure acquisite da terzi, utilizzando linguaggi di programmazione, librerie, servizi e strumenti supportati dal fornitore. Il consumatore non gestisce né controlla l'infrastruttura cloud sottostante, compresi rete, server, sistemi operativi, memoria, ma ha il controllo sulle applicazioni ed eventualmente sulle configurazioni dell'ambiente che le ospita
- **Public cloud (cloud pubblico):** Modello di deployment su infrastruttura che eroga servizi Cloud destinati ad un portafoglio di clienti generico (non predefinito)
- **SaaS (Software as a Service):** Tra i modelli di servizio offerti dalle piattaforme di Cloud computing, il Software as a Service (SaaS) identifica la classe di servizi fully-managed in cui il gestore del servizio (CSP) si occupa della predisposizione, configurazione, messa in esercizio e manutenzione dello stesso (utilizzando un'infrastruttura cloud propria o di terzi), lasciando al fruitore del servizio (PA) il solo ruolo di utilizzatore delle funzionalità offerte.

L'altra precisazione è che la pubblica amministrazione è obbligata a fruire solo di fornitori (CSP) che si sono certificati Agid nel marketplace appositamente creato. Il vantaggio della piattaforma Cloud è la delega al fornitore della gestione dell'infrastruttura e quindi agli aggiornamenti di sistema, al mantenimento delle macchine e all'aggiornamento del software. La pubblica amministrazione oltre al risparmio delle spese di raffreddamento e di elettricità una volta affidato il servizio al cloud è svincolata dall'obbligo di mantenimento delle infrastrutture sia hardware che software, della fase della continuità operativa e dell'obbligo di backup.

Per fare questa manovra di passaggio in cloud è necessario suddividere ulteriormente le fasi delle operazioni ponendo l'attenzione sui seguenti segmenti interni alla rete informatica comunale:

- Area della posta elettronica

- Area del software operativo gestionale
- Area dei server di gestione del dominio e attività similari
- Area dello spazio condiviso o dati utenti.
- La gestione della posta elettronica è già storicamente affidata ad un servizio di tipologia cloud, nella fattispecie Zimbra che è web-based.
- La gestione del software gestionale è più complessa perché abbiamo diversi fornitori di software. La parte software è gestita da server virtuali con licenza VMware e su server Microsoft. Tranne rare eccezioni (ad esempio la conservazione sostitutiva che è già in cloud SaaS) tutte le altre sono residenti sui server comunali. Obiettivo del CED è ridurre se non eliminare la parte residente per spostare su cloud gli applicativi. L'impegno sarà rivolto ai fornitori di software installato che, tra l'altro, distribuiscono già un cloud certificato Agid. Nel capitolo successivo delle tempistiche si proporrà un piano di intervento mentre per i software rimasti si cercherà di traslare in cloud oppure di inseguire una strategia di comparazione con altre piattaforme se il fornitore stesso non sarà in grado di spostare gli applicativi in modalità SaaS anche perché la norma impone di non fare più rinnovi con procedure non in cloud.
- Gli accessi utenti, i controller di rete, i backup e la parte relative alle policy aziendali risiedono su server virtuali all'interno dell'ufficio CED. In questo caso si valuterà lo spostamento dei server con tempistiche più graduali e si valuterà caso per caso la convenienza delle operazioni da effettuare.
- Gli utenti comunali usufruiscono di un ambiente condiviso e protetto da policy di gruppo per il deposito e la condivisione di files. Tale repertorio, che è destinato ad aumentare di spazio con il passare del tempo, sarà oggetto di uno spostamento in cloud. Per tale operazione è necessario avvalersi di una struttura certificata IaaS.

## **2. CONNETTIVITA'**

In raccordo con il Piano Nazionale Banda Ultra Larga e con la strategia di razionalizzazione delle risorse ICT della PA, è necessario che le PA incrementino la loro connettività alla rete e razionalizzino le spese per la connettività attraverso l'utilizzo delle gare SPC. Va inoltre garantita l'interconnessione dei territori a SPC e la connettività per le sedi estere della PA.

### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Aumento banda internet e vpn: 2024

Videosorveglianza: secondo specifici piani operativi in relazione alle esigenze di sicurezza. Completato nel 2020 il sistema di videosorveglianza agli accessi della città

Telecontrollo impiantistica (climatizzazione, apparati tecnologici, ecc.): Polo culturale completato nel 2020; implementazioni ulteriori da valutare in base ad esigenze

La connettività è la base per fornire un adeguata struttura per il passaggio al cloud e va gestita in priorità.

### **COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE**

L'infrastruttura comunale gestita con una modalità denominata "rete a stella" per quel che riguarda le sedi remote con centro stella nell'ufficio CED. La connessione ad internet è a 10Gbit bilanciata e una linea di emergenza in rame.

I recenti sviluppi tecnologici ed il prossimo passaggio al cloud delle procedure informatiche spingono ad una ridondanza delle linee all'interno della sede informatica comunale. Questa configurazione garantisce il passaggio al cloud e sfrutterà in maniera ottimale le connessioni in entrata ed uscita dal comune per una fruizione ottimale delle richieste digitali.

Il comune di Saluzzo gestisce anche le connessioni delle scuole dell'infanzia. Le connessioni delle scuole, sfruttano lo stesso canale di approvvigionamento internet del comune. Anche il polo culturale è connesso tramite fibra e vpn alla rete comunale.

### **3. MODELLO DI INTEROPERABILITA'**

Continuano ad essere proposti i temi dell'interoperabilità e della cooperazione tra sistemi informativi. Con a disposizione adeguate infrastrutture di rete (indispensabili per utilizzare il cloud) è possibile sviluppare una nuova interoperabilità per il colloquio tra sistemi, per esempio tra la protocollazione di pratiche e applicativi gestionali di sportello al cittadino (SUE, SUAP), per assicurare una completa circolazione dei dati nel rispetto della protezione dei dati personali.

È evidente che un adeguato sviluppo di un sistema di interoperabilità a livello nazionale è la base per l'efficienza delle procedure digitali e per il raggiungimento dello scopo già indicato in precedenza di once only.

**E' stato inoltre attivato un bando PNRR relativo all'implementazione delle API mirate all'interoperabilità dei dati comunali con le banche dati nazionali (Progetto 1.3.1 – PDND)**

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

integrazione API altre procedure o cloud

Il passaggio delle altre procedure software è un problema che verrà affrontato dopo un collaudo e una formazione operativa sul cloud. Solo allora si potrà ragionare su integrazione con l'esistente attraverso web services o API o passaggio diretto al cloud. Nel contempo occorre lavorare sulla interoperabilità tra programmi all'interno dell'ente; tra le priorità, con previsione entro l'anno 2024:

- automatismo di invio al SUAP/SUE istanze pervenute al protocollo informatico;
- revisione strutturazione web amministrazione trasparente
- definizione standard dimensionale di invio istanze digitali
- condivisione d'utilizzo applicativo gestione cimiteriale
- caricamento dati Castellar in applicativo gestione cimiteriale e ulteriore caricamento dati su applicativo cimiteriale.

#### **COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE**

In una prospettiva di pianificazione a medio lungo termine è fondamentale impegnarsi in un'ottica di interoperabilità tra applicazioni. Come accennato nel capitolo dell'esistente, il comune di Saluzzo ha la maggior parte delle procedure acquistate a titolo di licenza. Alcune procedure sono slegate le une dalle altre salvo rare eccezioni di collegamento.

Il modello operativo indicato da AGID è quello delle API (Application Programming Interface) e dei web services intesi quest'ultimi come una particolare modalità con cui realizzare API. I modelli di interazione di Agid possono essere di tipo human-to-machine o machine-to-machine con varie

declinazioni. Per fare un esempio concreto, l'invio degli Ordinativi di Pagamento Informatici (OPI) al gateway Siope+ di Banca d'Italia è una interazione A2A (Amministrazione verso Amministrazione) in modalità human-to-machine, perché l'Ufficio Finanziario ha a disposizione un software per controllare, firmare e inviare gli ordinativi mentre un esempio di concatenazione funzionale di interoperabilità machine-to-machine è rappresentato dal ciclo della fatturazione elettronica passiva.

L'applicazione concreta del modello di interoperabilità e del corretto approccio Api first troverà il suo naturale ambito nella progressiva acquisizione di servizi SaaS dal Cloud Marketplace AgID in sostituzione delle installazioni software on premise e in futuro lo scambio di informazioni dovrà avvenire su logiche aperte e standard pubblici che garantiscano ad altri attori, pubblici e privati, accessibilità e massima interoperabilità di dati e servizi, evitando integrazioni ad hoc.

#### **4. PIATTAFORME**

Attraverso l'utilizzo delle Piattaforme si favorisce l'attuazione di un modello uniforme di interazione per i servizi realizzati dalla PA per i cittadini e le imprese. Le piattaforme abilitanti sollevano le amministrazioni dalla necessità di dover acquistare e/o realizzare funzionalità comuni a più sistemi software, semplificando la progettazione, riducendo i tempi e i costi di realizzazione di nuovi servizi e garantendo maggiore sicurezza informatica. Le piattaforme abilitanti consentono alle PA di gestire i procedimenti in modo più efficace e veloce e di dialogare in maniera più efficiente tra di loro, con minore richiesta di informazioni a cittadini ed imprese (principio once only). Fra le piattaforme citiamo ad esempio CIE, SPID, l'app IO, ANPR, PagoPA.

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

IO, PAGO PA, accesso tramite CIE, SPID: secondo disposizioni normative

Naturalmente PagoPa e accessi tramite SPID, nonché l'utilizzo di IO, costituiscono la priorità. Sono già stati fatti investimenti a riguardo L'attivazione di IO sarà valutata in corso d'opera e a seconda degli aspetti normativi e di settore

Piattaforma TUTTOGARE: valutazione implementazione utilizzo con riferimento al mercato elettronico nonché alla stipula contrattuale on line

#### **COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE**

Il comune di Saluzzo non intende aggiungere postazioni per la carta di identità elettronica, ritenendo le tre postazioni idonee al momento alle richieste.

Avendo già aderito ad ANPR ad ottobre del 2018 ed essendo già attivo il SIOPE+ l'obiettivo si sposta sull'attivazione dello SPID / IO e su altri servizi di pagamento con PagoPa.

L'attivazione dello SPID su alcuni nostri servizi è in realtà attivo tramite applicazioni di terze parti, l'obiettivo è quello di uniformare le richieste e fornire un accesso ai servizi tramite SPID.

Per quel che riguarda i servizi da attivare su PagoPa sono in implementazione le tipologie di servizio da rendere fruibili. Analogamente è stato predisposto il servizio di pagamento delle multe del codice della strada che avverrà tramite una piattaforma on line

## 5. SICUREZZA INFORMATICA

La sicurezza ha un'importanza fondamentale in quanto garantisce la disponibilità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della PA e la resilienza della complessa macchina amministrativa. Inoltre la sicurezza informatica è direttamente collegata ai principi di privacy previsti dall'ordinamento giuridico. Le misure minime di sicurezza forniscono alle PA indicazioni puntuali su come raggiungere livelli di sicurezza prefissati a partire da quello minimo ed è obbligatorio per tutti.

### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- sicurezza in cloud
- miglioramento Firewall e VPN
- sicurezza delle password

Sulla sicurezza informatica si è investito negli anni passati, e quindi l'obiettivo, in attesa di nuovi sviluppi (vedi aggiornamento alle misure standard), è quello di traslare in cloud il software utilizzato per il monitoraggio e la ricerca delle vulnerabilità. È implicito un miglioramento della sicurezza dell'ente spostando le procedure e quindi i server obsoleti (che ridiventerebbero attuali spostando il servizio) in cloud. Se il lavoro agile o smart working dovesse continuare con numeri importanti vale la pena considerare un miglioramento prestativo dei firewall di rete, dei collegamenti in vpn anche con doppia autenticità e di una "sandbox" o di dispositivi di sicurezza per il controllo sul cloud delle operazioni.

**E' stata verificata la conformità di gestione e salvataggio delle password secondo le indicazioni delle linee guida di conservazione delle password indicate dal Garante con il provvedimento del 7 dicembre 2023.**

### COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Il regolamento informatico ha posto le basi per definire una guida operativa per l'utilizzo delle attrezzature informatiche. Dal punto di vista della sicurezza è basata sulle misure minime di sicurezza emanate da Agid sotto l'egida di Cert-Pa recentemente raggruppato in CSIRT (Computer security incident response team).

Il CED si avvale di un software per la gestione dell'inventario dei beni informatici, per la raccolta dei log di sistema e per il monitoraggio delle infrastrutture. Sempre con lo stesso software viene eseguita la scansione delle vulnerabilità, con una pianificazione, dividendo in periodi i server pubblici raggiungibili dai cittadini rispetto a quelli interni. Parallelamente a questa attività l'ufficio, tramite il sistema di antivirus centralizzato, programma gli aggiornamenti dei singoli pc e dei server che avviene in maniera silente su tutte le macchine del dominio comunale.

Obiettivo a medio lungo termine dell'ufficio è migliorare la gestione del software di gestione della sicurezza per razionalizzare la spesa e trasferire in cloud l'applicazione che adesso è gestita in locale.

La gestione dello smart working è stata implementata con dei portatili comunali in collegamento vpn SSL con un client installato sul portatile e collegamento in RDP sul pc dell'infrastruttura comunale. Potrebbe essere una valutazione da fare, se il metodo di lavoro da casa dovesse continuare anche successivamente all'emergenza epidemiologica in atto, di potenziare la sicurezza con autenticazione a due fattori.

## 6. STRUMENTI PER LA GENERAZIONE E LA DIFFUSIONE DEI SERVIZI DIGITALI

Cittadini e imprese accedono preferenzialmente attraverso interfacce digitali ai servizi online, interoperabili e decentralizzati, messi a disposizione dalla PA. A tal proposito è stata sviluppata la piattaforma Designers Italia che è dedicata all'aggiornamento di linee guida, strumenti e kit di sviluppo front-end per siti web della PA per avere un'unica struttura ed è attiva l'app chiamata "IO" per la gestione unificata dei servizi online delle PA.

### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- conclusione caricamento elenco pratiche edilizie (ove occorra attraverso esternalizzazione) pregresse, avvio digitalizzazione archivio pratiche edilizie mediante investimenti annuali (avvio nel 2023);
- informatizzazione procedure elettorali (valutazione nel 2021)
- rifacimento del sito web conformemente ai principi delle linee guida di design, usabilità, scalabilità e accessibilità **indicate da Agid e finanziate tramite PNRR**

### COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

E' stato implementato il nuovo servizio di sportello virtuale che permette al cittadino o all'azienda di interagire con l'amministrazione direttamente dalla propria sede ed ottenere i certificati richiesti in formato digitale. L'offerta dei servizi è attualmente in espansione

Il personale del servizio informatico vuole apprendere, tramite formazione, la creazione di istanze per i servizi on line in modo da essere autonomo alla creazione di qualsiasi servizio di richiesta online o di modificare quelli già presenti.

Anche per altre procedure potrebbero essere necessari momenti di incontro formativo, per elevare il livello di conoscenza dello strumento informatico. Questo vale sia per i dipendenti utilizzatori sia per il CED.

## PARTE III<sup>a</sup> - LA GOVERNANCE

### 7. GOVERNANCE

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa ed efficacia della governance. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni. I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del

Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre. In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR. Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto-legge con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

In particolare, l'articolo prevede che AGID eserciti poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione. Al riguardo, l'Agenzia con un apposito Regolamento, disciplinerà le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni della norma.

## **CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSAZIONE**

Anche per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2022-2024 la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione. Continua ed è rafforzato anche il processo di collaborazione tra gli RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità e la promozione di azioni di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.

## **RAFFORZARE LE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E PER IL PAESE E FAVORIRE L'INCLUSIONE DIGITALE**

Il Comune di Saluzzo aderisce all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" per promuovere la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

## **IL MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE**

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

- misurazione dei risultati (R.A.) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano;
- verifica dello stato di avanzamento dell'attuazione delle linee d'azione (L.A.) da parte delle PA centrali e locali componenti il panel di riferimento del Piano stesso;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il panel.

Con la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurre azioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

I target 2020 rappresentano le baseline del sistema di monitoraggio rispetto alle quali verificare gli avanzamenti successivi.

I dati e le informazioni raccolti come baseline del sistema di monitoraggio permettono, abbinati alla logica di aggiornamento (rolling) annuale del Piano triennale, di intervenire tempestivamente per inserire correttivi sia sulla catena Obiettivo Risultato Atteso-Target sia sulle relative roadmap di Linee di Azione. Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

La prossima edizione del Piano Triennale, anche in previsione dell'attuazione delle linee progettuali del PNNR, prevede un maggiore allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio adottati dalla Commissione Europea ovvero oltre al Digital Economy and Society Index (DESI) e l'eGovernment Benchmark Action Plan, i più recenti Digital Compass 2030 e il Berlin Declaration Monitoring Mechanism.

## **FORMAT PIANO TRIENNALE**

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la roadmap definita dalle Linee d'Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, saranno chiamate a compilare il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa. Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale ed è stato definito al fine di:

- rendere uniforme i Piani triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia come sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano triennale.

## **CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO**

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 «Codice dell'Amministrazione Digitale» e successive modifiche.

- DPCM 1° Aprile 2008 «Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività» previste dall'art. 71 c.1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale.
- DPCM 24 gennaio 2013 «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale».
- DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».
- DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».
- DL 24 giugno 2014, n.90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114.
- DPCM 24 ottobre 2014 «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese».
- DPCM 13 novembre 2014 «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico», e la gestione informatica dei documenti".
- Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)
- Legge n. 124 del 07/08/2015 (Riforma Madia) "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" recante norme relative alla cittadinanza digitale.
- D.Lgs. 97/2016 (FOIA) Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Regolamento UE 679/2016 (trattamento e circolazione dei dati personali).
- Decreto legislativo n. 179 del 2016 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (CAD 3.0).
- DPCM 31 maggio 2017 "Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione".
- Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Linee Guida per il Disaster Recovery (DR) delle PA [HYPERLINK "http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/linee\\_guida/linee-guida-dr.pdf"](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/linee-guida-dr.pdf) in data 23/03/2018.

- Caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione [HYPERLINK "http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/linee\\_guida/sistemi\\_cloud\\_pa.pdf"](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/sistemi_cloud_pa.pdf) in data 23/03/2018.
- Circolare N. 2 del 9 Aprile 2018 Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA.
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018 “Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA”.
- Determinazione AgID n. 419/2020 del 22 settembre 2020 - Chiarimenti applicativi in merito alle Circolari AgID nn. 2 e 3 del 9 aprile 2018, recanti i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA e dei servizi SaaS per il Cloud della PA.
- Linee guida di design per i servizi digitali della PA [HYPERLINK "http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/design-italia.pdf"](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/design-italia.pdf) in data 13/06/2018.
- Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 “Responsabile per la transizione al digitale”.
- 12 febbraio 2019 “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
- 03 febbraio 2020 Ultimo aggiornamento del “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
- DCPM dell'8 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” all'art. 2 comma r) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- Determinazione AgID. 157/2020: Emanazione delle Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (Linee Guida SPID 23 marzo 2020) • 19 maggio 2020 - Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT.
- Determinazione AgID 404 del 9 settembre 2020 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 • decreto legge n. 76 del 2020 convertito in legge L. 120/2020 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, che recepiscono le nuove linee guida.

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Il piano Agid nella sua declinazione per gli enti locali individua delle macro aree di intervento che in maniera sintetica e non esaustiva si possono elencare nelle seguenti:

- Connettività
- Modello di interoperabilità
- Piattaforme
- Sicurezza informatica
- Strumenti per la generazione e la diffusione dei servizi digitali

Il piano Agid deve essere attuato dal Responsabile per la transizione al digitale, dagli uffici preposti, compresi gli uffici di parte finanziaria e dal DPO e si basa su due principi fondanti: digital by default e once only ovvero le amministrazioni forniscono servizi digitali come opzione predefinita e le PA dovrebbero evitare di chiedere informazioni già in loro possesso a cittadini e imprese. Quest'ultimo principio viene reiterato per l'ennesima volta e quindi come tale è certamente il più sfidante.

## COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Con la stesura di questo piano il CED ha sviluppato una guida operativa per quella che ritiene la direzione da seguire, secondo le indicazioni Agid, per migliorare i servizi rivolti agli utenti e per garantire sicurezza nel trattamento dei dati secondo le normative GDPR e di transazione delle stesse.

Il piano è una base che può essere migliorato, cambiato e ridefinito a seconda delle opportunità, delle normative e delle necessità che nel corso del triennio verranno ad affrontarsi ma la strada da seguire è tracciata e definitiva.

Nel piano non sono state considerate le eccezioni o le richieste particolari che dovranno essere vagliate opportunamente. Ad esempio il Comune sta ancora attrezzando la ripresa e del consiglio comunale e in tal caso sono stati necessari investimenti hardware (videocamere, registratori, ecc.) per una fruizione ottimale del consiglio. L'effettiva quantificazione dei software, hardware e attivazioni da intraprendere, costituiranno oggetto di specifica condivisione e confronto tra Amministrazione, servizi finanziari e CED unitamente all'Amministratore di sistema, secondo le priorità indicate dall'Amministrazione.

## APPENDICE 1 - DEFINIZIONI E ACRONIMI

Ai fini del presente piano s'intende per:

- AGID: è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica
- API: un insieme di [https://it.wikipedia.org/wiki/Funzione\\_\(informatica\)](https://it.wikipedia.org/wiki/Funzione_(informatica)) (in genere raggruppate per strumenti specifici) atte all'espletamento di un dato compito
- Amministratori di sistema: soggetti deputati a intervenire per garantire l'efficienza e la funzionalità di un determinato sistema informatico, aventi la possibilità di accedere a dati personali qualora l'accesso sia assolutamente necessario per raggiungere le finalità proprie del ruolo ricoperto; secondo le misure minime di sicurezza gli amministratori di sistema devono accedere con le proprie utenze amministrative e solo in casi particolari e documentati possono accedere con l'utenza Administrator generica
- ANPR: Anagrafe nazionale della popolazione residente, è il registro anagrafico centrale del Ministero dell'interno della Repubblica Italiana
- Antivirus: Programma in grado di riconoscere un virus presente in un file e di eliminarlo o di renderlo inoffensivo
- Apparatî attivi: apparecchiature hardware collegate alla rete che ne permettono il funzionamento;
- Aree condivise: spazi di memorizzazione messi a disposizione degli utenti sui sistemi centralizzati per la condivisione e lo scambio di files
- Attachment: (attaccamento) File allegato: può essere un allegato alla posta elettronica o a qualsiasi software di gestione dei file
- Backup: procedura per la duplicazione dei dati su un supporto esterno o distinto da quello sul quale sono memorizzati, in modo da garantirne una copia di riserva

- Banda: Quantità di dati per unità di tempo che può viaggiare su una connessione. Nella banda ampia la velocità varia da 64 Kbps a 1,544 Mbps. Nella banda larga la comunicazione avviene a velocità superiori a 1,544 Mbps

- CAD: Codice dell'amministrazione digitale: norma che riunisce in sé diverse norme emanate tra il 1997 e il 2005 riguardanti l'informatizzazione della pubblica amministrazione, ed in particolare il documento informatico, la firma elettronica e la firma digitale, delle quali stabilisce l'equivalenza con il documento cartaceo e con la firma autografa

- CERT\_PA: Computer Emergency Readiness/Response Team. In sostanza, si tratta di una speciale squadra attiva per dare subito risposta in caso di emergenze informatiche all'interno della pubblica amministrazione. CERT-PA opera all'interno dell'AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale

CONSIP: è la centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana; è una società per azioni il cui unico azionista è il Ministero dell'economia e delle finanze del governo italiano ed opera nell'esclusivo interesse dello Stato

- Cookie: Tradotto letteralmente significa biscotto. È un file memorizzato sul proprio computer che identifica il computer quando è collegato ad alcuni siti Internet

- Classificazione Data Center: Gruppo A - Data center di qualità che non sono stati eletti a Polo strategico nazionale, oppure con carenze strutturali o organizzative considerate minori. Come indicato in seguito, queste strutture potranno continuare ad operare ma non potranno essere effettuati investimenti per l'ampliamento o l'evoluzione. Dovranno comunque garantire continuità dei servizi e disaster recovery, fino alla completa migrazione, avvalendosi dei servizi disponibili con il Contratto quadro SPC Cloud lotto 1 o messi a disposizione dai Poli strategici nazionali. • Gruppo B - Data center che non garantiscono requisiti minimi di affidabilità e sicurezza dal punto di vista infrastrutturale e/o organizzativo, o non garantiscono la continuità dei servizi. Queste infrastrutture dovranno essere rapidamente consolidate verso uno dei Poli strategici nazionali o verso il cloud tramite i servizi disponibili con il Contratto quadro SPC Cloud lotto 1

- Cloud: indica un paradigma di erogazione di servizi offerti

[https://it.wikipedia.org/wiki/On\\_demand\\_\(informatica\)](https://it.wikipedia.org/wiki/On_demand_(informatica)) on demand

[https://it.wikipedia.org/wiki/On\\_demand\\_\(informatica\)](https://it.wikipedia.org/wiki/On_demand_(informatica))

[https://it.wikipedia.org/wiki/Service\\_provider](https://it.wikipedia.org/wiki/Service_provider) fornitore

[https://it.wikipedia.org/wiki/Service\\_provider](https://it.wikipedia.org/wiki/Service_provider) ad un cliente finale attraverso la rete

<https://it.wikipedia.org/wiki/Internet> Internet

<https://it.wikipedia.org/wiki/Internet>

Il cloud è un modello che consente di disporre, tramite internet, di un insieme di risorse di calcolo (ad es. reti, server, storage, applicazioni e servizi) che possono essere erogate come un servizio

- CIE: La carta d'identità elettronica italiana è un documento di riconoscimento previsto in Italia dalla legge. Ha sostituito la carta d'identità in formato cartaceo nella Repubblica Italiana. La carta di identità elettronica attesta l'identità del cittadino

- CSIRT: Computer security incident response team) Il CSIRT Italiano è stato istituito presso il Dipartimento delle informazioni per la Sicurezza della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DIS) con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia della prevenzione e della risposta del Paese a fronte di eventi di natura cibernetica a danno di soggetti pubblici e privati

- CSP: Cloud Service Provider – Fornitori di servizi in cloud

- **Data breach:** incidente di sicurezza in cui dati sensibili, riservati, protetti vengono consultati, copiati, trasmessi, rubati o utilizzati da soggetti non autorizzati
  - **Dati personali:** dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale, dati inerenti lo stile di vita, la situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale, dati di connessione: indirizzo IP, login, altro, dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro
  - **DNS (Domain Name System):** Sistema che gestisce gli indirizzi dei domini Internet
  - **DPIA - Data Protection Impact Assessment - “Valutazione d’impatto sulla protezione dei dati”:** è una procedura finalizzata a descrivere il trattamento, valutarne necessità e proporzionalità, e facilitare la gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento dei loro dati personali
  - **Ente:** il Comune di Saluzzo
  - **Firewall:** apparato di rete hardware o software che filtra tutto il traffico informatico in entrata e in uscita e che di fatto evidenzia un perimetro all’interno della rete informatica comunale e contribuisce alla sicurezza della rete stessa
  - **Garante Privacy:** il Garante per la protezione dei dati personali istituito dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 765, quale autorità amministrativa pubblica di controllo indipendente
  - **Indirizzamento:** attività di assegnazione di indirizzi logici ad apparati attivi
  - **Integrità:** la protezione contro la perdita, la modifica, la creazione o la replica non autorizzata delle informazioni ovvero la conferma che i dati trattati siano completi
  - **IP:** Indirizzo che permette di identificare in modo univoco un computer collegato in rete. Si suddivide in due parti, la prima individua la rete dove si trova il computer, la seconda individua il computer all’interno di quella rete
  - **Interoperabilità:** caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
  - **IPSEC Internet Protocol Security:** è una collezione di protocolli implementati che fornisce un metodo per garantire la sicurezza del protocollo IP, sia esso versione 4 sia 6, e dei protocolli di livello superiore (come ad esempio UDP e TCP), proteggendo i pacchetti che viaggiano tra due sistemi host, tra due security gateway (ad esempio router o firewall) oppure tra un sistema host e una security gateway
  - **Linee guida o policy:** regole operative tecniche e/o organizzative atte a guidare i processi lavorativi, decisionali e attuativi
  - **Log:** file che registra attività di base quali l’accesso ai computer e che è presente sui server della rete informatica
  - **Logging:** attività di acquisizione cronologica di informazioni attinenti all’attività effettuata sui sistemi siano essi semplici apparati o servizi informatici
  - **Misure minime di sicurezza:** le misure minime di sicurezza ICT emanate dall’AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti
- NAS:** Network Attached Storage è un dispositivo collegato alla [https://it.wikipedia.org/wiki/Rete\\_di\\_computer](https://it.wikipedia.org/wiki/Rete_di_computer) rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti

di accedere e condividere una [https://it.wikipedia.org/wiki/Memoria\\_di\\_massa](https://it.wikipedia.org/wiki/Memoria_di_massa) memoria di massa, in pratica costituita da uno o più [https://it.wikipedia.org/wiki/Disco\\_rigido](https://it.wikipedia.org/wiki/Disco_rigido) dischi rigidi, all'interno della propria rete. In ambiente NetApp tale dispositivo prende il nome di FAS

- Office automation: software di produttività, si intendono gli applicativi a corredo della mansione lavorativa
- Open data: formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi
- PagoPA: è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione
- Policy: modello di configurazione e adattamenti da riferirsi a gruppi di utenti o a uso del software
- Policy di riferimento: documento tecnico che descrive lo stato attuale delle policy in uso, aggiornato periodicamente in funzione dell'evoluzione tecnologica/organizzativa
- Postazione di lavoro: dispositivo (personal computer, notebook, thin/fat client, ecc.) che consente l'accesso al proprio ambiente di lavoro informatico
- Protocollo: insieme di regole che definisce il formato dei messaggi scambiati tra due unità informatiche e che consente loro di comunicare nonché di comprendere la comunicazione
- PSN: Poli strategici nazionali: il soggetto titolare dell'insieme di infrastrutture IT (centralizzate o distribuite), ad alta disponibilità, di proprietà pubblica, eletto a Polo Strategico Nazionale dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e qualificato da AgID ad erogare, in maniera continuativa e sistematica, ad altre amministrazioni
- Responsabile del trattamento: il Dirigente/Responsabile P.O., oppure il soggetto pubblico o privato, che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento
- RDP (Remote Desktop Protocol): è un protocollo di rete proprietario sviluppato da Microsoft, che permette la connessione remota da un computer a un altro in maniera grafica
- Responsabile per la protezione dati – RPD o DPO: il dipendente della struttura organizzativa del Comune, il professionista privato o impresa esterna, incaricati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento
- Registri delle attività di trattamento: elenchi dei trattamenti in forma cartacea o telematica tenuti dal Titolare e dal Responsabile del trattamento secondo le rispettive competenze
- Rete dati: insieme dell'infrastruttura passiva (cavi, prese, ecc.) e degli apparati attivi (modem, router, ecc.) necessari alla interconnessione di apparati informatici
- Sandbox: è un processo di rete che consente di inviare i file a un dispositivo separato, da ispezionare senza rischiare la sicurezza della rete. Ciò consente il rilevamento di minacce che potrebbero aggirare altre misure di sicurezza, comprese le minacce zero-day
- SIOPE+: è la nuova infrastruttura che intermedierà il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici
- Software web-based: ha interfaccia web e non ha prerequisiti e dipendenze obbligatorie (ad esempio plug-in sul dispositivo) ed è mobile first

- SPC: Sistema Pubblico di Connettività e cooperazione (SPC) è una cornice nazionale di interoperabilità: definisce, cioè, le modalità preferenziali che i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni devono adottare per essere tra loro interoperabili
  - SPC2: Sistema pubblico di connettività e cooperazione fase 2
  - SPCCloud: Sistema pubblico di connettività e cooperazione in cloud per l'erogazione di servizi a favore della Pubblica amministrazione
  - SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone
  - SSL: Secure Sockets Layer: protocollo di sicurezza internet basato sulla crittografia <https://it.wikipedia.org/wiki/Crittografia> usato nel campo delle telecomunicazioni <https://it.wikipedia.org/wiki/Telecomunicazioni> e dell'informatica <https://it.wikipedia.org/wiki/Informatica> che permette una comunicazione sicura [https://it.wikipedia.org/wiki/Sicurezza\\_informatica](https://it.wikipedia.org/wiki/Sicurezza_informatica) dalla sorgente al destinatario (end-to-end) su reti TCP/IP (come ad esempio HYPERLINK [https://it.wikipedia.org/wiki/Suite\\_di\\_protocolli\\_Internet](https://it.wikipedia.org/wiki/Suite_di_protocolli_Internet)) fornendo autenticazione <https://it.wikipedia.org/wiki/Autenticazione>, integrità dei dati [https://it.wikipedia.org/wiki/Integrit%C3%A0\\_dei\\_dati](https://it.wikipedia.org/wiki/Integrit%C3%A0_dei_dati) e confidenzialità <https://it.wikipedia.org/wiki/Confidenzialit%C3%A0>, operando al di sopra del livello di trasporto [https://it.wikipedia.org/wiki/Livello\\_di\\_trasporto](https://it.wikipedia.org/wiki/Livello_di_trasporto)
  - Titolare del trattamento: l'autorità pubblica (il Comune o altro ente locale) che singolarmente o insieme ad altri determina finalità e mezzi del trattamento di dati personali
  - URL (Uniform Resource Locator): Identifica in modo univoco le informazioni presenti su Internet, un indirizzo dal quale si richiamano le informazioni
  - Utente: persona fisica autorizzata ad accedere ai servizi informatici dell'Ente
  - VOIP: (Voice over IP) tecnologia che rende possibile effettuare una comunicazione telefonica sfruttando il protocollo IP della rete dati
- VPN: Virtual Private Network, è una [https://it.wikipedia.org/wiki/Rete\\_di\\_computer](https://it.wikipedia.org/wiki/Rete_di_computer) rete di telecomunicazioni [https://it.wikipedia.org/wiki/Rete\\_di\\_computer\\_privata](https://it.wikipedia.org/wiki/Rete_di_computer_privata), instaurata tra soggetti che utilizzano, come tecnologia di trasporto, un protocollo di [https://it.wikipedia.org/wiki/Trasmissione\\_\(telecomunicazioni\)](https://it.wikipedia.org/wiki/Trasmissione_(telecomunicazioni)) trasmissione pubblico, condiviso e sicuro attraverso la rete internet

## APPENDICE 2 – RIFERIMENTI SITI WEB

AGID <https://www.agid.gov.it/>

CERT-PA <https://www.cert-pa.it/>

CSIRT <https://csirt.gov.it/home>

PagoPA <https://www.pagopa.gov.it/>

SPID <https://www.spid.gov.it/>

IO <https://io.italia.it/>

Garante privacy <https://www.garanteprivacy.it/>

Regione Piemonte <https://www.regione.piemonte.it/web/>

[Guida Rapida SPID Dipartimento Trasformazione digitale;](#)

[Guida Rapida pagoPA Dipartimento Trasformazione digitale;](#)

[Guida Rapida CIE Dipartimento Trasformazione digitale;](#)

[Guida Rapida App IO Dipartimento Trasformazione digitale](#)

## SEZIONE 5: MONITORAGGIO

### **MONITORAGGIO “VALORE PUBBLICO” E “PERFORMANCE”**

La vigente normativa in materia di programmazione e controllo dispone che l'Ente adotti idonei strumenti per rendicontare il proprio operato. Questa ricognizione deve avvenire in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del Dup, nel quale viene esplicitato il Programma di Mandato.

L'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Dup avviene secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli Interni e in particolare si distinguono:

- lo Stato di Attuazione dei Programmi, approvato dal Consiglio Comunale, che descrive alla data del 30 settembre, il grado di attuazione degli obiettivi programmati e lo stato di avanzamento delle opere pubbliche;
- la Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta Comunale, che rendiconta a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati complessivamente raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei servizi erogati. Questo documento viene altresì sottoposto all'esame del Nucleo di Valutazione per la relativa validazione.

L'attività di monitoraggio infrannuale consente di verificare se gli obiettivi alla data della rilevazione siano in linea o in ritardo rispetto alle aspettative attese.

In sede di monitoraggio le eventuali azioni correttive adottate o che si prevedono di adottare danno eventualmente luogo a variazioni del Piano della Performance.

Il monitoraggio effettuato a consuntivo consente di verificare il grado di attuazione dell'attività pianificata relativamente agli obiettivi individuati e di confrontare i risultati conseguiti con quelli attesi oltre che misurare i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dimostrati dai diversi Settori/Servizi dell'ente nell'attività gestionale.

Gli esiti del controllo di gestione forniscono informazioni essenziali ai fini della misurazione della performance di ente e organizzativa, influenzando anche la valutazione della performance individuale dei Dirigenti/Responsabili P.O. e del personale dipendente.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la Relazione di Fine Mandato, di cui all'art. 4 del d.lgs. 6.9.201, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

## **MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

L'attività di monitoraggio della sezione rischio corruttivo e trasparenza è svolta in conformità agli indirizzi forniti da ANAC e secondo le modalità descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 43 del D. lgs. 33/2013, svolge il monitoraggio sull'adempimento da parte dei Dirigenti/Responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In tema di monitoraggio particolarmente importante è l'attestazione annuale del Nucleo di Valutazione pubblicata alla pagina *Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe* (<http://www.saluzzo.sipalinformatica.it/atti/AmministrazioneTrasparente>), che provvede ad attestare sia la pubblicazione di specifiche categorie di dati individuate, a rotazione, da ANAC, sia l'assenza di 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”.

## **MONITORAGGIO “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”**

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati trasmessi dall'ufficio controllo di gestione.

Gli obiettivi relativi alle “Azioni positive” proposte saranno oggetto di monitoraggio e rendicontazione al fine di verificarne la realizzazione nonché la coerenza con gli obiettivi della performance.

## **MONITORAGGIO SULLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI**

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento della performance.

Il quadro normativo di questi ultimi anni ha dato una forte accelerazione nel processo di trasformazione e di modernizzazione della PA promuovendo, diffondendo e sviluppando l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a realizzare sistemi di erogazione dei servizi calibrati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Ogni Amministrazione, pertanto, deve svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi e diffondere, con mezzi idonei, i risultati ottenuti; assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

In quest'ottica e in accordo con quanto prevede la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini il Comune di Saluzzo ha attivato da tempo un processo di rilevazione della customer satisfaction attraverso la distribuzione di un questionario di gradimento. Il controllo interno di gestione, su indicazione

dell'amministrazione che individua l'ambito, progetta il questionario e successivamente raccoglie, elabora ed interpreta i dati per valutare la soddisfazione dei cittadini, evidenziando la distribuzione degli utenti tra i diversi livelli di soddisfazione, i punti di forza del servizio e le aree di debolezza su cui intervenire con azioni di miglioramento.

La presentazione dei risultati avviene sia all'interno, nell'ambito della Relazione sulla Performance, sia all'esterno ai fini della trasparenza e con l'intento di rafforzare la credibilità dell'Amministrazione.