



COMUNE DI SANT'AMBROGIO DI TORINO
Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

Allegato A) alla deliberazione della G.C. n. __ del 19/02/2024

SOMMARIO

1. Premessa	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
SEZIONE 3 . ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	65
SEZIONE 4 . MONITORAGGIO	83

1. PREMESSA

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

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

Le finalità del PIAO sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, fra cui il Comune di Sant'Ambrogio di Torino, procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Le stesse sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Ai sensi del vigente art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SANT'AMBROGIO DI TORINO

Indirizzo: Piazza XXV Aprile, 4 - 10057 Sant'Ambrogio di Torino (TO)

Codice Fiscale/Partita Iva: C.F. 86002450012 P.Iva: 04370450019

Sindaco: Antonella Falchero

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18 (compreso il Segretario comunale in convenzione con il comune di Buttigliera Alta)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.591

Telefono: 011-9324411

Sito Internet: <https://www.comune.santambrogioditorino.to.it/Default.aspx>

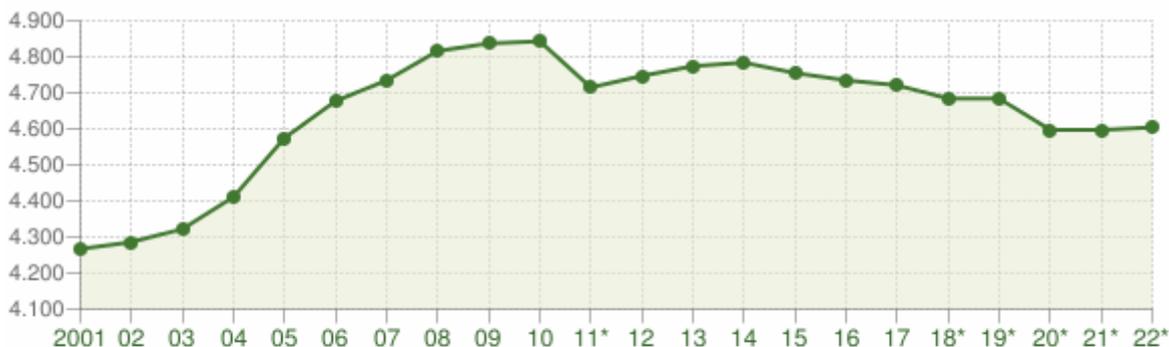
e-mail: santambrogio.di.torino@comune.santambrogioditorino.to.it

Pec: comune.santambrogio.to@legalmail.it

1.1. ANALISI DI CONTESTO ESTERNO

A) DINAMICA DEMOGRAFICA

Il seguente grafico riporta l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Sant'Ambrogio di Torino dal 2001 al 2022.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SANT'AMBROGIO DI TORINO (TO) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	4.267	-	-	-	-

2002	31 dicembre	4.286	+19	+0,45%	-	-
2003	31 dicembre	4.322	+36	+0,84%	1.749	2,47
2004	31 dicembre	4.411	+89	+2,06%	1.805	2,44
2005	31 dicembre	4.575	+164	+3,72%	1.852	2,47
2006	31 dicembre	4.677	+102	+2,23%	1.919	2,44
2007	31 dicembre	4.735	+58	+1,24%	1.948	2,43
2008	31 dicembre	4.816	+81	+1,71%	1.991	2,42
2009	31 dicembre	4.837	+21	+0,44%	2.006	2,41
2010	31 dicembre	4.843	+6	+0,12%	2.017	2,40
2011 (1)	8 ottobre	4.847	+4	+0,08%	2.037	2,38
2011 (2)	9 ottobre	4.753	-94	-1,94%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	4.715	-128	-2,64%	2.032	2,32
2012	31 dicembre	4.747	+32	+0,68%	2.048	2,31
2013	31 dicembre	4.774	+27	+0,57%	2.049	2,32
2014	31 dicembre	4.784	+10	+0,21%	2.025	2,35
2015	31 dicembre	4.755	-29	-0,61%	2.017	2,35
2016	31 dicembre	4.735	-20	-0,42%	2.026	2,33
2017	31 dicembre	4.721	-14	-0,30%	2.031	2,31
2018*	31 dicembre	4.684	-37	-0,78%	2.012,01	2,32
2019*	31 dicembre	4.684	0	0,00%	2.026,72	2,30
2020*	31 dicembre	4.597	-87	-1,86%	2.005,00	2,28
2021*	31 dicembre	4.597	0	0,00%	2.001,00	2,28
2022*	31 dicembre	4.604	+7	+0,15%	2.028,00	2,26

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

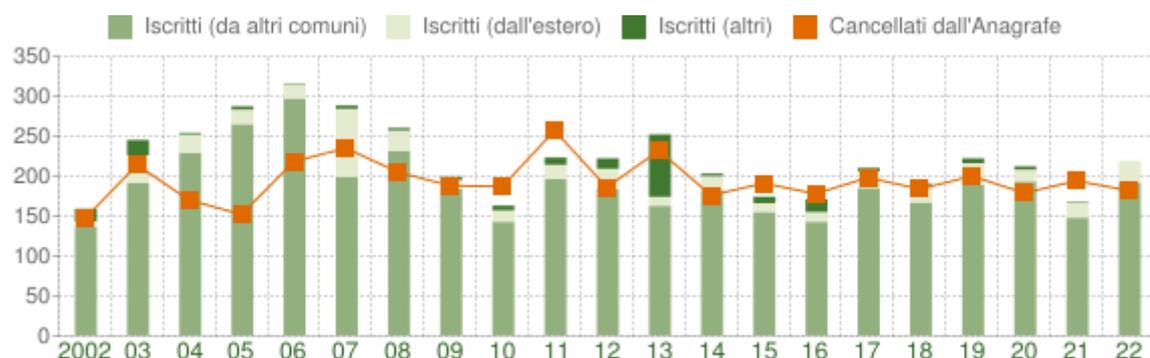
La popolazione residente a Sant'Ambrogio di Torino al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 4.753 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 4.847. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 94 unità (-1,94%).

Come chiaramente rappresentato nel grafico, si evidenzia negli ultimi anni un lieve calo della popolazione.

B) FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Sant'Ambrogio di Torino negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SANT'AMBROGIO DI TORINO (TO) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	135	7	16	137	0	10	+7	+11
2003	190	35	19	211	2	1	+33	+30
2004	228	23	2	162	4	4	+19	+83
2005	264	18	4	139	5	8	+13	+134
2006	296	17	1	203	1	14	+16	+96
2007	198	85	4	219	3	13	+82	+52
2008	230	26	3	198	1	6	+25	+54
2009	183	11	4	179	1	8	+10	+10
2010	142	14	6	182	0	5	+14	-25
2011 ⁽¹⁾	148	12	5	160	5	1	+7	-1
2011 ⁽²⁾	47	6	4	88	0	3	+6	-34
2011 ⁽³⁾	195	18	9	248	5	4	+13	-35
2012	183	25	13	184	2	0	+23	+35
2013	162	11	78	183	10	39	+1	+19
2014	182	17	3	170	6	0	+11	+26
2015	154	11	8	181	10	0	+1	-18
2016	142	12	16	170	8	0	+4	-8
2017	184	21	4	189	3	6	+18	+11

2018*	166	20	3	172	10	2	+10	+5
2019*	188	27	6	178	22	0	+5	+21
2020*	192	15	4	162	10	7	+5	+32
2021*	147	19	1	139	23	32	-4	-27
2022*	191	27	-	167	15	-	+12	+36

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

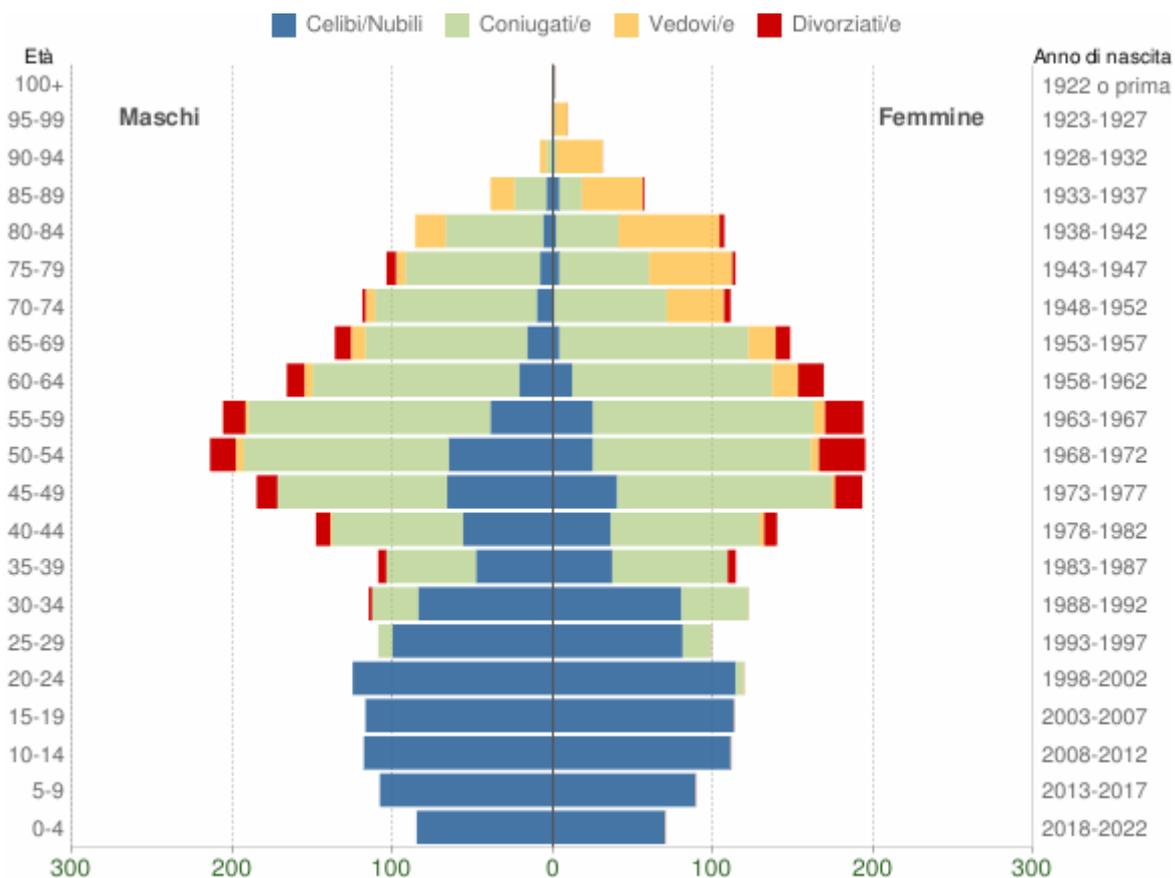
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

C) POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE 2022

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Sant'Ambrogio di Torino per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI SANT'AMBROGIO DI TORINO (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE 2022 - SANT'AMBROGIO DI TORINO

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
0-4	155	0	0	0	85 54,8%	70 45,2%	155	3,4%
5-9	197	0	0	0	108 54,8%	89 45,2%	197	4,3%
10-14	229	0	0	0	118 51,5%	111 48,5%	229	5,0%
15-19	230	0	0	0	117 50,9%	113 49,1%	230	5,0%
20-24	239	5	0	0	125 51,2%	119 48,8%	244	5,3%
25-29	181	27	0	0	109 52,4%	99 47,6%	208	4,5%
30-34	164	71	0	2	115 48,5%	122 51,5%	237	5,1%
35-39	85	128	0	10	109 48,9%	114 51,1%	223	4,8%
40-44	92	175	4	17	148 51,4%	140 48,6%	288	6,3%
45-49	106	240	2	30	185 48,9%	193 51,1%	378	8,2%
50-54	90	264	10	45	214 52,3%	195 47,7%	409	8,9%
55-59	64	289	9	38	206 51,5%	194 48,5%	400	8,7%
60-64	33	254	21	27	166 49,6%	169 50,4%	335	7,3%
65-69	20	219	26	19	136 47,9%	148 52,1%	284	6,2%
70-74	11	171	42	6	119 51,7%	111 48,3%	230	5,0%
75-79	12	140	58	8	104 47,7%	114 52,3%	218	4,7%
80-84	8	100	82	3	86 44,6%	107 55,4%	193	4,2%
85-89	8	34	53	1	39 40,6%	57 59,4%	96	2,1%
90-94	1	5	33	0	8 20,5%	31 79,5%	39	0,8%
95-99	1	0	9	0	1 10,0%	9 90,0%	10	0,2%

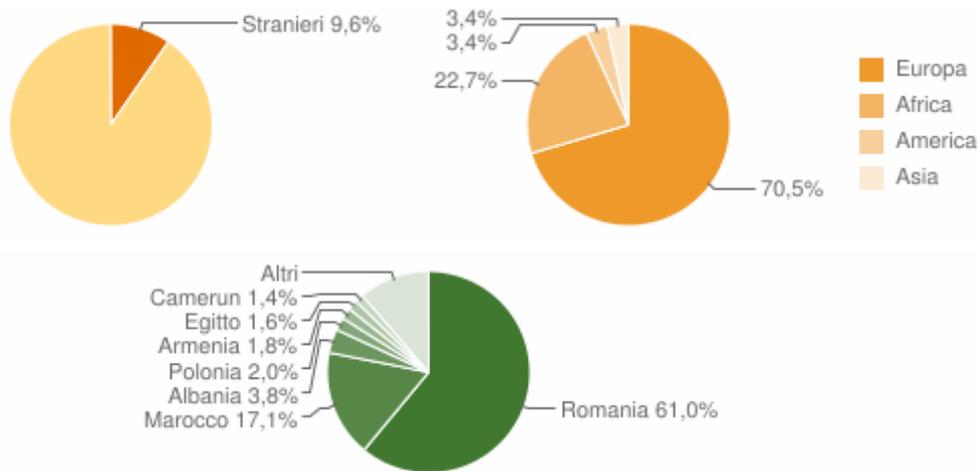
100+	1	0	0	0	0 0,0%	1 100,0%	1	0,0%
Totale	1.927	2.122	349	206	2.298 49,9%	2.306 50,1%	4.604	100,0%

D) POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE A SANT'AMBROGIO DI TORINO

Popolazione straniera residente a **Sant'Ambrogio di Torino** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 61,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (17,1%) e dall'Albania (3,8%).



E) IL CONTESTO IMPRENDITORIALE

Attraverso i comunicati dalla Camera di Commercio di Torino è possibile ricostruire il tessuto imprenditoriale del Comune di Sant'Ambrogio di Torino alla data del 31.12.2022, così come rappresentato nella seguente tabella:

Settore	Registrate	Iscrizioni	Cessazioni
A Agricoltura, silvicoltura pesca	21	0	0

C Attività manifatturiere	60	1	3
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	2	0	0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	2	0	0
F Costruzioni	92	4	1
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	94	6	8
H Trasporto e magazzinaggio	12	0	1
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	28	1	1
J Servizi di informazione e comunicazione	8	0	1
K Attività finanziarie e assicurative	5	0	0
L Attività immobiliari	26	0	1
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	16	3	2
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	15	0	1
Q Sanità e assistenza sociale	4	0	1
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	6	1	0
S Altre attività di servizi	10	0	0
T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro p...	1	0	0
X Imprese non classificate	7	3	0
Grand Total	409	19	20

F) IL CONTESTO REDDITUALE.

Dai dati ISTAT si deduce il seguente contesto reddituale relativo all'annualità 2021.

Contribuenti per il Comune di Sant'Ambrogio di Torino (anno 2021)	Numero contribuenti	Reddito imponibile	Reddito imponibile pro capite
	n. 3.265	€ 64.895.309	€ 19.876,05

CONTRIBUENTI PER CLASSE DI IMPORTO								
Classi di importo	Minore o uguale a 0,00	Fino a 10.000 €	10.000 – 15.000 €	15.000 – 26.000 €	26.000 – 55.000 €	55.000 – 75.000 €	75.000 – 120.000 €	oltre 120.000 €
	0	726	425	1 105	842	54	35	9

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

A) L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Il Sindaco

Antonella Domenica Falchero ha iniziato il mandato di Sindaco del Comune di Sant'Ambrogio di Torino in data 28 maggio 2019.

Il Sindaco, rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. degli enti locali:

- convoca e presiede la giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio;
- sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- sovrintendono altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune;
- esercita le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
 - coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
 - sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni.
 - nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.

Inoltre in quanto Ufficiale di Governo:

- a. Sovrintende alla tenuta dei registri dello stato civile e di popolazione ed agli adempimenti previsti dalla legge in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- b. Sovrintende alla formazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;

- c. Sovrintende allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
- d. Sovrintende su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

La Giunta comunale

La Giunta Comunale è composta dal SINDACO e da n. 4 Assessori:

Silvano Barella - Vice Sindaco

Deleghe: Bilancio, Tributi e Programmazione economica

Angelo Zerbonia – Assessore

Deleghe: Lavori Pubblici, Protezione Civile e Urbanistica

Braido Giovanni Giorgio – Assessore

Deleghe: Sport, Turismo, Comunicazione, Associazioni e Politiche Giovanili

Arch. Igor Congiu – Assessore

Deleghe: Commercio e Attività Produttive – Viabilità – Territorio – Ambiente ed Ecologia – Sicurezza

Al Sindaco rimangono le seguenti competenze: Organizzazione generale e Personale, Edilizia Privata, Cultura, Politiche educative, Politiche Sociali, Assistenziali e del Lavoro, nonché ogni altra materia non delegata.

Secondo l'art. 48 del d. lgs. 267/2000 la giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento.

Il Consiglio Comunale.

Il Consiglio comunale è il principale organo collegiale dell'Ente locale con funzioni di indirizzo politico amministrativo e di controllo sull'operato dell'Ente.

Come stabilito dall'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

- a) statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salva l'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie;
- c) convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;

- d) istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- e) organizzazione dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- f) istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- g) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- h) contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali del consiglio ed emissioni di prestiti obbligazionari;
- i) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- l) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permutate, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;
- m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

Il Consiglio comunale di Sant'Ambrogio di Torino è così composto:

1. FALCHERO Antonella Domenica
2. BARELLA Silvano
3. BRAIDO Giovanni Giorgio
4. ZERBONIA Angelo
5. BARONE Paolo
6. MARANGONI Nadia
7. TATTI Claudio
8. MARITANO Arianna
9. CONGIU Igor
10. ALLEGRO Bruno
11. TEGHILLE Massimo
12. RAIMONDO Norma
13. VINASSA Andrea

B) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per il dettaglio della struttura organizzativa e l'organigramma del Comune si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del presente Piano.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Il "valore pubblico" rappresenta oggi la sfida rivolta alle PA, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l'Ente deve orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Attraverso il presente documento il Comune di Sant'Ambrogio di Torino intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, partendo dalle linee di mandato e dagli obiettivi strategici stabiliti dall'Ente nel suo documento programmatico per eccellenza, il DUP. Quest'ultimo stabilendo l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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 presente sottosezione, partendo dalle linee di mandato e dagli obiettivi strategici del DUP 2024-2026, si pone di rispondere ai seguenti quesiti:

- a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)? c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) Da dove partiamo (baseline)?
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

In prima istanza si richiamano di seguito le Linee Programmatiche di mandato del quinquennio 2019/2024 approvate con deliberazione di consiglio comunale n. 15 del 11/06/2019, classificando le arre di intervento in base al valore pubblico che si intende perseguire.

CULTURA E ISTRUZIONE

- Riaffermare il valore della cultura come fattore di socializzazione, di inclusione sociale, di crescita personale e comunitaria → incremento del benessere sociale
- Rendere la biblioteca un luogo di inclusione e coesione sociale garantendo l'accesso gratuito all'informazione e il libero accesso ad internet, costituendo un luogo di incontro e condivisione di eventi. Lo spazio potrà essere condiviso anche con i più piccoli trasformandolo, negli orari di non apertura al pubblico, in ludoteca → incremento del benessere sociale ed educativo, attraverso la piena accessibilità
- Incentivare collaborazioni tra la biblioteca e le scuole per potenziare ed arricchire percorsi didattici → incremento del benessere educativo
- Coinvolgere attivamente gli alunni di tutte le scuole, le associazioni e i cittadini nelle commemorazioni e nelle celebrazioni culturali, al fine di valorizzare e promuovere il senso civico e di appartenenza e l'integrazione nella comunità → incremento del benessere educativo
- Costruire, anche in collaborazione con l'istituzione scolastica, progetti semplici ed efficaci sui temi dell'educazione ambientale, civica, sanitaria, dell'integrazione multietnica e religiosa → incremento del benessere educativo
- Favorire le pari opportunità di istruzione a tutti gli studenti, collaborando al superamento di ostacoli di origine economica e sociale: è fondamentale l'investimento in capitale umano già a partire dall'istruzione primaria, in quanto i giovani costituiscono il motore dello sviluppo → incremento del benessere educativo
- Sostenere nel percorso scolastico con supporti e interventi educativi gli alunni diversamente abili e i minori in difficoltà socio-culturale → incremento del benessere educativo anche attraverso una piena accessibilità dei cittadini con disabilità

POLITICHE SOCIALI E ASSOCIAZIONISMO

- Istituire uno sportello con accesso diretto al pubblico con funzione di:
 1. Supporto informatico, compilazione moduli e iscrizione su piattaforme;
 2. Sostegno al cittadino che avesse necessità di risposte e spiegazioni competenti a quesiti di vario genere, inerenti ai bisogni e al vivere quotidiano nel territorio e nel comune di appartenenza.
 3. Incentivare e ospitare, in linea con la vocazione al sociale che è propria di questo gruppo, gruppi di Auto-MutuoAiuto per accogliere e sostenere le persone che hanno patito una difficoltà come il dramma di un lutto piuttosto che la dipendenza da sostanze psicotrope, l'alcolismo, la ludopatia, la convivenza quotidiana con un familiare malato o portatore di disabilità.→ Piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini

- Attivare progetti, in rete anche con altri comuni, per intervenire sul disagio giovanile da cui conseguono l'abbandono scolastico, l'abuso di droghe, il bullismo e il vandalismo, interagendo con gli educatori territoriali → incremento del benessere educativo e sociale

- Continuare a sostenere le madri lavoratrici con la compartecipazione economica per il contenimento delle rette agli asili nido dell'Unione Montana Valle Susa → favorire le pari opportunità e l'equilibrio di per incrementare il benessere sociale ed economico della famiglia
- Valorizzare e sostenere le associazioni del territorio, per non disperdere il ricco patrimonio di aggregazione ed impegno civico acquisito negli anni. In tale ottica, oltre alla promozione di tutte le iniziative delle associazioni gli amministratori si impegneranno a collaborare personalmente → incremento del benessere sociale
- Porre nuovo impulso all'organizzazione di spettacoli ed eventi culturali in collaborazione con la Pro-loco e altre associazioni locali → incremento del benessere sociale

LAVORO E COMMERCIO

- Snellimento dei processi di competenza relativi alle attività imprenditoriali ed artigianali e promozione di iniziative locali anche attraverso la ricerca di fondi UE e regionali, favorendo il collegamento tra gli imprenditori e artigiani con gli enti superiori preposti → obiettivo di semplificazione per incrementare il benessere economico
- Istituzione di tavoli di confronto con imprese e artigiani locali per monitorare la situazione del lavoro sul territorio e promuovere iniziative di sviluppo → incremento del benessere economico
- Promozione di azioni amministrative per lo sviluppo del turismo del nostro territorio, con l'obiettivo di creare opportunità lavorative e di crescita per il paese → incremento del benessere economico
- Promozione della cultura del lavoro attraverso una maggiore conoscenza delle imprese e aziende locali → incremento del benessere educativo
- Sostegno alle attività commerciali attraverso l'utilizzo dei fondi messi a disposizione dalla Regione Piemonte per interventi di qualificazione urbanistico-commerciale (PUC, Piano Urbano Commerciale), promuovendo, con finanziamenti e contributi, la valorizzazione del tessuto commerciale urbano e incentivando la riorganizzazione del commercio al dettaglio in ambito urbano, attraverso la creazione di luoghi del commercio naturali quale alternativa alla grande distribuzione → incremento del benessere economico
- Istituzione di un mercato dei produttori locali, coinvolgendo le aziende della zona e sfruttando il potenziale turistico → incremento del benessere economico
- Creazione di un gruppo di coordinamento per favorire le attività commerciali e le iniziative di settore → incremento del benessere educativo

LAVORI PUBBLICI

- Valutazione e condivisione della proposta finanziata da RFI (Rete Ferroviaria Italiana) di costruzione di ascensori e

marciapiedi rialzati presso la stazione, mantenendo l'obiettivo di ricercare i fondi per realizzare un sottopassaggio ciclabile a seguito del progetto di massima già redatto da RFI → incremento del benessere ambientale

- Studio di fattibilità e ricerca fondi per la realizzazione di una struttura polivalente da individuare nelle aree disponibili all'interno dell'Ex-maglificio Bosio → incremento del benessere sociale e ambientale
- Riqualficazione urbanistica di Largo Baden Powell, partendo anche dai contributi dei progetti del concorso internazionale di idee Tra Borgo e Fabbrica, conclusosi nel febbraio 2019 → incremento del benessere ambientale
- Proseguimento del percorso per la realizzazione del nuovo plesso unico di scuole elementari con la palestra ad oggi mancante, dando il via al progetto esecutivo a seguito della redazione del progetto definitivo già acquisito. → incremento del benessere ambientale ed educativo
- Riqualficazione dell'area mercatale di piazza della Repubblica con inserimento di nuove aree verdi attrezzate con panchine e area giochi, al fine di renderne vivibili gli spazi, considerando la presenza contigua dei plessi scolastici → incremento del benessere ambientale
- Miglioramento e potenziamento del servizio parcheggi alla Sacra, compresa la revisione degli spazi di vendita ed espositivi del piazzale Croce Nera → incremento del benessere ambientale
- Riqualficazione Piazzale San Pietro, in accordo con la Città Metropolitana di Torino, con individuazione di un'area a parcheggio, la realizzazione di un'area ecologica e il ripristino della fontana esistente → incremento del benessere ambientale
- Completamento della riqualficazione dell'area Laghetto dei Camosci per potenziarne la fruizione e coglierne le potenzialità → incremento del benessere ambientale
- Avvio della progettazione per la riqualficazione di Via Torino, con l'obiettivo di migliorare l'ingresso al paese → incremento del benessere ambientale
- Implementazione dell'illuminazione pubblica nelle zone più carenti → incremento del benessere ambientale
- Progettazione del completamento dei marciapiedi lungo la Statale 25 e, con gli enti competenti, della rotonda davanti alla FIR, in prossimità dell'innesto della Statale 25 con la Provinciale che porta a Villardora → incremento del benessere ambientale

URBANISTICA

- Incentivazione del recupero del patrimonio edilizio esistente, anche con possibilità di sgravi sugli oneri comunali → incremento del benessere ambientale
- Stesura di variante urbanistica per:
- l'individuazione di nuove aree a parcheggio nel centro storico e in altre zone a maggiore criticità;
- l'inserimento di eventuali aree di completamento e la revisione delle aree edificabili e delle aree commerciali;

- la definizione del nuovo regolamento edilizio;
- una maggiore omogeneità delle zonizzazioni acustiche del territorio in prossimità delle aree produttive. → incremento del benessere ambientale

Avvio di un bando comunale per il ripristino delle facciate del centro storico, incrementando il contributo per le nuove iniziative di recupero e sfruttando al meglio il Piano colore → incremento del benessere ambientale

- Implementazione del sistema di videosorveglianza e delle convenzioni con le associazioni qualificate per garantire una maggiore sicurezza ai cittadini e una gestione controllata del territorio → incremento del benessere ambientale e sociale

VIABILITÀ

- Definizione di un regolamento per le strade private e dove possibile acquisizione da parte del Comune → incremento del benessere ambientale
- Studio di fattibilità per la realizzazione di un passaggio ciclopedonale di collegamento tra Via Torino a Via Antica di

Francia → incremento del benessere ambientale

- Progetto per il collegamento attraverso una pista ciclabile di Via Antica di Francia dalla Cappella delle Grazie ad Avigliana → incremento del benessere ambientale
- Accorgimenti per la limitazione della velocità sia sulla statale nella tratta urbana che sulle vie comunali a maggiore scorrimento → incremento del benessere ambientale ed educativo

AMBIENTE

- Opposizione attiva in tutte le sedi istituzionali sovracomunali alla realizzazione del TAV, un'opera che sotto il profilo ambientale non è compatibile con la residenzialità in valle e che non è prioritaria per l'economia nazionale, costituendo uno spreco di denaro pubblico senza ricadute occupazionali significative per il territorio → incremento del benessere ambientale
- Manutenzione costante delle aree verdi con l'integrazione di alberi negli spazi pubblici → incremento del benessere ambientale
- Miglioramento del servizio di raccolta rifiuti anche attraverso il proseguimento dell'attività di sensibilizzazione dei cittadini ad effettuare puntualmente la raccolta differenziata e il conferimento degli ingombranti ai centri di raccolta → incremento del benessere ambientale
- Proseguimento dell'opera di manutenzione periodica dei corsi d'acqua e dei sentieri montani → incremento del benessere ambientale
- Prosecuzione e miglioramento della pulizia sistematica delle vie del paese e sensibilizzazione al mantenimento del decoro delle vie pubbliche → incremento del benessere ambientale ed educativo

- Collaborazione con gli enti sovracomunali per la pianificazione della riqualificazione ambientale delle cave, in accordo con i proprietari → incremento del benessere ambientale
- Installazione di uno sgrigliatore automatizzato sul canale Cantarana prima dell'ingresso in paese per la messa in sicurezza dell'abitato e di un secondo sgrigliatore sul canale verso i Bertassi al fine di prevenire eventuali allagamenti → incremento del benessere ambientale

Condivisione con RFI del progetto di posizionamento di barriere antirumore e di sicurezza nei tratti più vicini alle case → incremento del benessere ambientale

- Richiesta di estensione della rete di metanizzazione → incremento del benessere ambientale

ENERGIE RINNOVABILI

- Studio per l'istituzione di una comunità energetica con l'intento di favorire la produzione e lo scambio di energie generate principalmente da fonti rinnovabili, in attuazione degli standard europei di sostenibilità ambientale → incremento del benessere ambientale
- Proseguimento del percorso di efficientamento energetico già avviato con la ristrutturazione degli edifici scolastici e della palestra e con la modernizzazione degli impianti di illuminazione pubblica e delle proprietà del comune → incremento del benessere ambientale
- Prosecuzione degli interventi per un percorso di ecosostenibilità energetica già avviato con l'installazione di pannelli fotovoltaici su aree pubbliche e di punti di ricarica per le automobili elettriche → incremento del benessere ambientale

TURISMO

- Restauro e manutenzione dell'area pic-nic e della fontana Sant'Anna, in frazione San Pietro, attraverso la ricerca di fondi destinati alla montagna → incremento del benessere ambientale
- Condivisione con la proprietà del progetto per la creazione di un'area attrezzata per la sosta dei camper in località Giro dell'Ora → incremento del benessere ambientale
- Partecipazione attiva all'Associazione Terre di Sacra per la predisposizione del dossier di candidatura della Sacra a patrimonio Unesco: nell'ambito dello sviluppo dei progetti per la candidatura della Sacra a Patrimonio Unesco si propone di approfondire con gli enti superiori lo studio per un miglior collegamento di Sant'Ambrogio con la Sacra di San Michele → incremento del benessere ambientale
- Istituzione di punti d'informazione e supporto per i visitatori → incremento del benessere ambientale e sociale
 - Creazione di un percorso tematico in Via Umberto I valorizzando le vetrine al momento non utilizzate da attività commerciale → incremento del benessere ambientale ed economico
- Riqualificazione dei muri con creazioni artistiche → incremento del benessere ambientale

- Installazione di tabelle informative sugli edifici storici al fine di realizzare un museo itinerante → incremento del benessere ambientale ed educativo
- Valorizzazione del Progetto Bike Area di Valle, promosso dall'Unione Montana Valle Susa → incremento del benessere ambientale e sociale

SPORT

Maggior sostegno alle associazioni sportive locali nella promozione di nuove attività e iniziative, tramite la creazione di una Consulta per lo sport, aperta alle associazioni e alle società sportive locali, che, attraverso la collaborazione reciproca, si occupi di programmare e promuovere attività e progetti specifici → incremento del benessere sociale

- Creazione di percorsi naturali alternativi e aggregativi, con lo scopo di far nascere un centro di attrazione per attività sportive e ricreative (trekking, mountain bike, walking, skateboard) → incremento del benessere ambientale e sociale
- Progettazione di una palestra attrezzata di arrampicata su roccia nella zona del Laghetto dei camosci → incremento del benessere ambientale e sociale
- Avviamento del progetto Sport per tutti, comprensivo dei programmi Sport ragazzi, Sport Senior, Sport e Integrazione, Sport Disabili e Sport e Formazione, con l'intento di promuovere l'incremento dell'attività fisica e di favorire la preparazione di nuove figure competenti, offrendo così una scelta per tutti → incremento del benessere educativo e sociale attraverso la promozione della piena accessibilità all'attività
- Ammodernamento e riqualificazione delle attrezzature all'interno della palestra di via I Maggio, al fine di favorire lo sviluppo di nuove attività indoor. → incremento del benessere ambientale e sociale
- Riqualificazione delle aree verdi pubbliche in disuso o al momento inutilizzabili attraverso la costruzione di luoghi attrezzati, adibiti all'attività sportiva libera e gratuita per tutti i cittadini → incremento del benessere ambientale e sociale • Promozione dello sport come risorsa turistico economica e di sviluppo sociale, tramite l'incremento delle manifestazioni → incremento del benessere sociale

NUOVE TECNOLOGIE, TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

- Ammodernamento del sito internet comunale con nuove sezioni per rispondere con efficacia al dovere di pubblicità degli atti e per renderlo più fruibile. → obiettivo di digitalizzazione per la piena accessibilità digitale alla pubblica amministrazione
- Attivazione di una rete civica per il WIFI → obiettivo di digitalizzazione
- Richiesta di potenziamento della linea internet in tutte le aree del paese → obiettivo di digitalizzazione
- Apertura di tutti i consigli comunali agli interventi dei cittadini → piena accessibilità fisica e digitale alla pubblica amministrazione

- Costante raccordo e confronto dell'Amministrazione con i borghi e le associazioni per raccogliere esigenze, segnalazioni e suggerimenti. → piena accessibilità alla pubblica amministrazione e incremento del benessere sociale
- Diffusione di comunicazione autoprodotta, periodica e costante → piena accessibilità fisica e digitale alla pubblica amministrazione

Partendo dalle linee strategiche sono stati stabiliti gli obiettivi del DUP 2024-2026 , approvato con Deliberazione di C.C. n.

48 del 27.11.2023, che di seguito si riepilogano con l'indicazione per ciascun obiettivo strategico :

- Del valore pubblico perseguito;
- Degli stakeholder,
- dei tempi di realizzazione;
- delle modalità di misurazione del raggiungimento della strategia;
- della baseline;
- del target;
- della fonte presso la quale verificare i dati.

SEGRETARIO COMUNALE

Valore Pubblico	obiettivo strategico	stakeholder	tempi	Come misuriamo il raggiungimento o della strategia	baseline	target	Dove sono verificabili i dati (fonte)
piena accessibilità fisica e digitale alla pubblica amministrazione	PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNTA' NEL MODO DEL LAVORO ATTRAVERSO LA PIENA ACCESSIBILITA' DEI DISABILI AL LAVORO NELLA P.A.	Cittadini	Obiettivo pluriennale entro il 31/12/2025	Entro il 31.12.2024 nomina del responsabile del processo di inserimento Entro il 31.12.2025 individuazione delle misure di attuazione del disposto normativo di cui al d.lgs. n. 222/2023 e avvio delle riforme	Situazione al 1/1/2024	Adempimento del disposto normativo d.lgs. 222/2023	Atti amministrativi
Incremento del benessere educativo dei dipendenti / l'implementazione e delle conoscenze digitali / piena accessibilità del cittadino alla pubblica amministrazione	ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO PERSONALE	Dipendenti/ cittadini	Entro il 31/12/2024	comunicazione ai dipendenti della disponibilità di corsi di formazione al fine di permettere agli stessi il raggiungimento	Situazione al 1/1/2024	Messa a disposizione dei dipendenti delle attività formative e incentivazione alla partecipazione	Report

				delle 24h di formazione			
--	--	--	--	-------------------------	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA

Valore Pubblico	obiettivo strategico	stakeholder	tempi	Come misuriamo il raggiungimento della strategia	baseline	target	Dove sono verificabili i dati (fonte)
obiettivo di digitalizzazione	AGGIORNAMENTO E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CIMITERO	Comune e Cittadini	Entro il 31/12/2025	Digitalizzazione dell'archivio documentale relativo al cimitero	Situazione al 1/1/2024	Digitalizzazione della documentazione inerente le concessioni cimiteriali	Su software siscom
piena accessibilità alla pubblica amministrazione e incremento del benessere sociale	INDIVIDUAZIONE NUOVE FORME DI COMUNICAZIONE ALLA CITTADINANZA /ENTI/ ASSOCIAZIONI IN MODO MIRATO, EFFICACE ED EFFICIENTE	Cittadini	Entro il 31/12/2024	attivazione di nuove forme di comunicazione alla cittadinanza che permettano all'amministrazione di trasmettere informazioni in modo mirato ed efficiente	Attualmente le informazioni alla cittadinanza avvengono attraverso il sito istituzionale ed il sito FB	Cittadinanza informata	Attraverso nuovi strumenti di comunicazione
piena accessibilità fisica e digitale alla pubblica amministrazione	SERVIZI AL CITTADINO – SUPPORTO NELLA PRENOTAZIONE DEI CERTIFICATI E RIDUZIONE DEI TEMPI DI RILASCIO CERTIFICATI	cittadini	Entro il 31/12/2024	Rapporto tra data di richiesta del certificato e data di emissione del certificato (MAX 20 GG)	Situazione al 1/1/2024	Riduzione dei tempi di rilascio dei certificati	Software siscom

piena accessibilità fisica e digitale alla pubblica amministrazione	PROGETTO ANSC INFORMATIZZAZIONE ATTI STATO CIVILE	Cittadini	Entro il 31/12/2024	Digitalizzazione del processo di registrazione e gestione degli atti di stato civile	Situazione al 1/1/2024	digitalizzare completamente il processo di registrazione e la gestione degli atti relativi allo stato civile dei cittadini	ANSC
piena accessibilità fisica e digitale alla pubblica amministrazione	AGGIORNAMENTO DATA BASE SERVIZI SCOLASTICI	Comune / Cittadini	Entro il 31/12/2024	importazione manuale del data base servizi scolastici dal precedente software al nuovo portale a seguito di affidamento del servizio mensa e criticità occorse nel travaso dei dati	Situazione al 1/1/2024	Aggiornamento della situazione debitoria e creditoria degli utenti e corretta redazione dati per dichiarazione 730	Portale telematico
Corretta gestione del patrimonio comunale	REGOLAMENTO UTILIZZO SALA CONSILIARE	Comune/ cittadini	Entro il 31/12/2024	proposta nuovo regolamento uso sala consiliare	Regolamento in vigore al 1/1/2024	Aggiornamento del vigente regolamento comunale	proposta di deliberazione di C.C. per la modifica del regolamento uso sala consiliare

AREA FINANZIARIA

Valore Pubblico	obiettivo strategico	stakeholder	tempi	Come misuriamo il raggiungimento della strategia	baseline	target	Dove sono verificabili i dati (fonte)
Corretta gestione risorse finanziarie	GESTIONE CONTABILE DEI FONDI PNRR	Comune/ Cittadini	Obiettivo periodico fino al 31/12/2026	Atti amministrativi di gestione cassa vincolata	Situazione al 1/1/2024	Corretta gestione dei fondi PNRR	Atti amministrativi e tesoreria comunale
Funzionamento PA	COPERTURA POSTI PREVISTI NEL PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024	Comune/ cittadini	Entro il 31/12/2024	N. assunzioni effettuate/ n. posti da coprire nell'annualità 2024 secondo il PTFP	Situazione al 1/1/2024	n. 1 assunzione funzionario e n. 1 progressione e verticale da istruttore a funzionario	Dotazione organica in servizio al 31/12/2024

obiettivo di digitalizzazione	GESTIONE NOTIFICHE DIGITALI	cittadini	Entro il 31/12/2024	N. di notifiche Digitali effettuate / n. di notifiche digitali effettuabili	Nessuna notifica digitale effettuata	100%	Software siscom in uso agli uffici
Obiettivo di semplificazione/ Incremento del benessere educativo dei dipendenti / l'implementazione e delle conoscenze digitali / piena accessibilità del cittadino alla pubblica amministrazione	FORMAZIONE DEI COMPONENTI DELLA GIUNTA SULLA CONSULTAZIONE DEL PROGRAMMA GESTIONALE CONTABILITA' (GIOVE) E ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IN COLLABORAZIONE CON IL SC	Amministratore / i dipendenti	Entro il 31/12/2024	Autonomia dei componenti giunta nella consultazione software contabilità/ comunicazione ai dipendenti della disponibilità di corsi di formazione al fine di permettere agli stessi il raggiungimento delle 24h di formazione	Situazione al 1/1/2024	Implementazione delle conoscenze contabili dei componenti della GC al fine di operare scelte politiche più consapevoli/ Messa a disposizione dei dipendenti delle attività formative e incentivazione alla partecipazione	Report GC
Obiettivo per favorire le pari opportunità e incremento del benessere economico	ATTIVITÀ DI VERIFICA SU RESIDENTI/OCCUPANTI IMMOBILI AI FINI TRIBUTARI E ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE	Comune / Cittadini	Entro il 31/12/2023	N. controlli effettuati dalla p.l. su puntuale indicazione dell'ufficio tributi	Situazione al 1.1.2023	n. 80 controlli	Report dell'ufficio tributi, redatto a seguito dei controlli effettuati dalla p.l.
Funzionamento della pA	RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ E DELLA NUOVA ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Comune/ cittadini	Entro il 31/12/2024	Rideterminazione carichi di lavoro del personale assegnato all'area finanziaria	Consumi nell'anno 2022	Presentazione e di proposta	ODG della GC - Presentazione

AREA TECNICA

Valore Pubblico	obiettivo strategico	stakeholder	tempi	Come misuriamo il raggiungimento della strategia	baseline	target	Dove sono verificabili i dati (fonte)
Incremento benessere ambientale	REALIZZAZIONE DI AREA PARCHEGGIO SU VIA PRATI E GIARDINI PREVIA ACQUISIZIONE DELL'AREA DA RFI	Cittadini	Entro il 31.12.2024	N. di atti e provvedimenti tecnici e Amministrativi adottati/ n. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi richiesti	Situazione al 1.1.2024	Realizzazione di un parcheggio pubblico su via Prati e Giardini a servizio della cittadinanza e dei pendolari che usufruiscono del servizio di trasporto pubblico su rotaia	Atti amministrativi
Incremento benessere ambientale	INDIVIDUAZIONE DI NUOVE AREE PARCHEGGIO C/O CENTRO STORICO E ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI URBANISTICI	Cittadini	Entro il 31.12.2024	N. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi adottati/ n. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi richiesti	Situazione al 1.1.2024	Realizzazione di un parcheggio pubblico c/o centro storico	Atti amministrativi
Incremento benessere ambientale	RIQUALIFICAZIONE PIANO TERRA PALAZZO COMUNALE	Comune e cittadini	Entro il 31/12/2024	N. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi adottati/ n. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi richiesti	Situazione al 1.1.2024	Riqualificazione del piano terra del palazzo comunale	Atti amministrativi e realizzazione dei lavori di manutenzione
Incremento benessere sociale	ADOZIONE DI NUOVE CONVENZIONI COMUNALI IN SCADENZA/SCADUTI	Amministrazione comunale e Associazioni operanti sul territorio	Entro il 31/12/2024	N. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi adottati/ n. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi richiesti	Situazione al 1.1.2024	Adozione nuove convenzioni per utilizzo locali comunali	Convenzioni stipulate
Incremento del benessere ambientale	ACQUISIZIONE TRAMITE DONAZIONE DI AREA "MAGNIFICIO BOSIO" IN RIFERIMENTO AL VIGENTE PRGC	Comune / Cittadini	Entro il 31/12/2024	n. atti e provvedimenti tecnici e amministrativi adottati/n. atti e provvedimenti tecnici e amministrativi richiesti	Situazione al 1.1.2024	Predisposizione della documentazione amministrativa per l'acquisizione dell'area "Magnificio Bosio"	Atti amministrativi

Incremento del benessere economico e ambientale	PRESENTAZIONE DI CANDIDATURA AI PROSSIMI BANDI PNRR E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PNRR CONCESSI	Comune/ cittadini	Entro il 31/12/2024	N. di candidature presentare/ n. di candidature presentabili	Situazione al 1.1.2024	presentazione di candidatura ai prossimi bandi pnrr e gestione dei finanziamenti pnrr concessi	Atti amministrativi/ candidature
---	--	-------------------	---------------------	--	------------------------	--	----------------------------------

AREA VIGILANZA

Valore Pubblico	obiettivo strategico	stakeholder	tempi	Come misuriamo il raggiungimento della strategia	baseline	target	Dove sono verificabili i dati (fonte)
Incremento benessere ambientale e sicurezza territorio	SACRA SAN MICHELE: OLTRE AL SERVIZIO DELLA DOMENICA MATTINA (DA MAGGIO A SETTEMBRE), GARANTIRE UN SERVIZIO 2/3 VOLTE LA SETTIMANA IN ORARI DIVERSI PER CONTROLLO SOSTE, OLTRE ALLO SCASSETTAMENTO E ALLA GESTIONE TECNICA DEI PARCOMETRI.	Cittadini /Comune	Entro il 31/12/2024	N. controlli effettuati/n. controlli previsti	Situazione al 1/1/2024	Controlli/ Vigilanza c/o area parcheggio Sacra di San Michele	Report del Responsabile dell'ufficio polizia locale
Obiettivo digitalizzazione	SERVIZIO NOTIFICHE UFFICIO TRIBUTI ED ESTERNE IN SOSTITUZIONE DELLA VECCHIA FIGURA DEL MESSO NOTIFICATORE E ATTIVAZIONE NOTIFICHE DIGITALI.	Comune/ cittadini	Entro il 31/12/2024	n. notifiche effettuate / n. notifiche richieste	Situazione al 1/1/2024	Garantire il servizio notifiche e migliorarlo attraverso l'attivazione delle notifiche digitali	Report notifiche
Incremento sicurezza territorio	RICERCA E PARTECIPAZIONE A BANDI PUBBLICI PER LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	Comune /cittadini	Entro il 31/12/2024	Partecipazione a bando pubblico per il finanziamento di impianti di videosorveglianza	Situazione al 1/1/2024	Reperire fondi pubblici per la realizzazione di impianti di videosorveglianza	Corretta partecipazione al bando di finanziamento
Incremento benessere ambientale, sociale e incremento della sicurezza del territorio	UTILIZZO FOTOTRAPPOLE PER PREVENZIONE ATTI VANDALICI, ABBANDONO RIFIUTI E VIOLAZIONE CDS.	Cittadini	Entro il 31/12/2024	Installazione delle fototrappole c/o le zone maggiormente esposte ad atti vandalici, abbandono rifiuti e violazioni del c.d.s.	Situazione al 1/1/2024	>5	Report del responsabile dell'Area vigilanza

incremento della sicurezza territorio	GESTIONE ASSOCIATA APPARECCHIATURE PER CONTROLLO VELOCITA'	Comune / Cittadini	Entro il 31/12/2024	Approvazione di convenzione con altro ente locale per la gestione associata di apparecchiature per il controllo della velocità e realizzazione di almeno n. 10 attività di controllo per una durata minima di 5h/ caduno	Situazione al 31/12/2022	>10 attività di controllo	Report del Responsabile di area sullo svolgimento di Attività di controllo della velocità-
Incremento della sicurezza dei cittadini	MAGGIORI CONTROLLI SUL TERRITORIO PER AUMENTARE LA SENSAZIONE DI SICUREZZA DEI CITTADINI	cittadini	Entro il 31/12/2024	adozione di misure organizzative per aumentare i controlli sul territorio da parte del personale p.l.	Situazione al 1/1/2024	2/3 servizi esterni a settimana della durata minima di 2 h effettuati da n. 2 agenti presso le aree territoriali indicate dal Responsabile	Report semestrale del responsabile area

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Tale ambito programmatico viene redatto secondo le logiche di performance di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance ed efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, co. 1, lett. B), del predetto decreto. Sulla base di tale disposto normativo e tenendo conto dei seguenti elementi, riconosciuti fondamentali per una corretta redazione del Piano performance:

- 1) Analisi del contesto interno ed esterno come rappresentata nel presente PIAO;
- 2) Obiettivi strategici ed operativi approvati nel DUP 2024-2026 come richiamati nella sottosezione 2.1;
- 3) Vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Si approvano i seguenti obiettivi 2024 suddivisi per area, concordati con i Responsabili di Settore e validati dall'Organo di Validazione:

AREA AMMINISTRATIVA

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA/OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA						
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
Aggiornamento e digitalizzazione archivio cimitero (obiettivo pluriennale 2024-2025)	Digitalizzazione dell'intero archivio documentale relativo al cimitero	≥ 100%	11,90	0,0	0%	
Progetto ANSC informatizzazione atti stato civile	Digitalizzazione del processo di registrazione e gestione degli atti di stato civile	≥ 100%	11,90	0,0	0%	
Servizi al cittadino – supporto nella prenotazione dei certificati e riduzione dei tempi di rilascio certificati (max 20 gg)	Rapporto tra data di richiesta del certificato e data di emissione del certificato	< 20 gg	19,05	0,0	0%	
Aggiornamento data base servizi scolastici	Importazione manuale del data base servizi scolastici dal precedente software al nuovo portale a seguito di affidamento del servizio mensa e criticità occorse nel travaso dei dati	≥ 100%	7,14	0,0	0%	
TOTALE (punteggio massimo attribuibile	50)		50,0			0,0

Fattori					4
Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura	
3	1	1	5	23,8	
3	1	1	5	23,8	
3	2	3	8	38,1	
1	1	1	3	14,3	
			21	100	

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE/OBIETTIVI INDIVIDUALI						
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
Regolamento utilizzo sala consiliare	Entro il 31/12/2024	≥ 100%	3,33	0,0	0%	
Individuazione nuove forme di comunicazione alla cittadinanza /enti/ associazioni in modo mirato, efficace ed efficiente	Attivazione di nuove forme di comunicazione alla cittadinanza che permettano all'amministrazione di trasmettere informazioni in modo mirato ed efficiente	≥ 100%	6,67	0,0	0%	
TOTALE (punteggio massimo attribuibile	10)		10,0			0,0

Fattori					2
Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura	
1	1	1	3	33,3	
1	2	3	6	66,7	
			9	100	

AREA FINANZIARIA

Susanna.Fantini.OB.ASS		Finanziario		Susanna.Fantini		VISIBILE					
2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA/OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA							Fattori				
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura
Riorganizzazione dell'area a seguito della cessazione della responsabile e nuova assunzione di personale dipendente	Rideterminazione carichi di lavoro del personale assegnato all'area finanziaria entro il 31/12/2024	≥ 100%	15,91	0,0	0%		3	1	3	7	31,8
Copertura posti previsti nel piano fabbisogno di personale anno 2024	N. assunzioni effettuate/ n. posti da coprire nell'annualità 2024 secondo il PTFP	≥ 100%	11,36	0,0	0%		1	1	3	5	22,7
Gestione notifiche digitali	N. di notifiche	≥ 100%	11,36	0,0	0%		1	1	3	5	22,7
Prosecuzione dell'attività di verifica su residenti/occupanti immobili ai fini TARI ed attività di recupero evasione	Digitali effettuate / n. di notifiche digitali effettuabili	≥ 80%	11,36	0,0	0%		3	1	1	5	22,7
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		50)	50,0		0,0				22	100	

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE/OBIETTIVI INDIVIDUALI							Fattori				
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura
Gestione contabile dei fondi PNRR (cassa vincolata)	Atti amministrativi di gestione cassa vincolata	≥ 100%	4,12	0,0	0%		3	1	3	7	41,2
Formazione dei componenti della giunta sulla consultazione del programma gestionale contabilità (GIOVE) e formazione personale dipendente	Autonomia dei componenti giunta nella consultazione software contabilità---N. CORSI DI FORMAZIONE PER I DIPENDENTI	≥ 100%	5,88	0,0	0%		4	2	4	10	58,8
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		10)	10,0		0,0				17	100	

AREA TECNICA

Sandra.Gerlin.OB.ASS		Tecnico		Sandra.Gerlin		
2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA/OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA						
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
Realizzazione di area parcheggio su via prati e giardini previa acquisizione dell'area da RFI	N. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi adottati/ n. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi richiesti	≥ 100	17,86	0,0	0%	
Individuazione di nuove aree parcheggio c/o centro storico e adozione dei relativi atti urbanistici	N. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi adottati/ n. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi richiesti	≥ 100%	14,29	0,0	0%	
Riqualificazione piano terra palazzo comunale	N. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi adottati/ n. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi richiesti	≥ 100%	12,50	0,0	0%	
Adozione di nuove convenzioni comunali in scadenza/scaduti	N. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi adottati/ n. di atti e provvedimenti tecnici e amministrativi richiesti	< 90%	5,36	0,0	0%	
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		50)	50,0			0,0

VISIBILE					Fattori		4	
Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura				
4	2	4	10	35,7				
3	2	3	8	28,6				
3	1	3	7	25,0				
1	1	1	3	10,7				
			28	100				

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE/OBIETTIVI INDIVIDUALI						
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
Acquisizione tramite donazione di area "Magnifico Bosio" in riferimento al vigente PRGC	n. atti e provvedimenti tecnici e amministrativi adottati/n. atti e provvedimenti tecnici e amministrativi richiesti	≥ 100	4,71	0,0	0%	
Presentazione di candidatura ai prossimi bandi PNRR e gestione dei finanziamenti PNRR concessi	N. di candidature presentare/ n. di candidature presentabili	≥ 90%	5,29	0,0	0%	
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		10)	10,0			0,0

VISIBILE					Fattori		2	
Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura				
3	2	3	8	47,1				
4	2	3	9	52,9				
			17	100				

AREA VIGILANZA

Claudio.Rocci.OB.ASS		Polizia Locale		Claudio.Rocci		
2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA/OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA						
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
Servizio notifiche tributi ed esterne in sostituzione della vecchia figura del messo notificatore con attivazione notifiche digitali	N. di notifiche effettuate/n. notifiche richieste	≥ 90%	5,77	0,0	0%	
Maggiori controlli sul territorio per aumentare la sensazione di sicurezza sui cittadini	Adozione di misure organizzative per aumentare i controlli sul territorio da parte del personale PL - 2/3 servizi esterni a settimana della durata minima di 2 h effettuati da n. 2 agenti presso le aree territoriali indicate dal Responsabile	≥ 100	17,31	0,0	0%	
Gestione associata apparecchiature per controllo velocità	Approvazione di convenzione con altro ente locale per la gestione associata di apparecchiature per il controllo della velocità e realizzazione di almeno n. 10 attività di controllo per una durata minima di 5h/ caduno	≥ 10	13,46	0,0	0%	
Sacra di S.Michele servizio domenicale e servizio di controllo soste - base line 2/3 volte alla settimana	N. controlli effettuati/n. controlli previsti	≥ 100%	13,46	0,0	0%	
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		50)	50,0			0,0

VISIBILE					Fattori		4	
Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura				
1	1	1	3	11,5				
3	2	4	9	34,6				
3	1	3	7	26,9				
3	1	3	7	26,9				
			26	100				

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE/OBIETTIVI INDIVIDUALI						
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
Ricerca e partecipazione a bandi pubblici per la realizzazione di impianti di videosorveglianza	Partecipazione a bando pubblico per il finanziamento impianti di videosorveglianza	≥ 100%	5,00	0,0	0%	

VISIBILE					Fattori		2	
Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura				
3	1	3	7	50,0				

Ai suddetti obiettivi si uniscono gli obiettivi organizzativi di Ente come indicati nella seguente tabella

Descrizione dell'obiettivo	Livello atteso	Peso ponderato
Rispetto dei tempi medi di pagamento	<termini di legge	16,7
Rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento	< termini di legge	16,7
Rispetto del PEG e della programmazione economico-finanziaria	Sì	16,7
Rispetto degli obblighi di trasparenza: punteggio della verifica annuale OIV/Nucleo di Valutazione	>90% punteggio max teorico	16,7
Valutazione del grado di soddisfazione degli utenti	>85%	16,7
Attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	>95%	16,7

Di particolare importanza sono gli obiettivi di trasparenza e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che rappresenta un indubbio obiettivo di valore pubblico come indicato anche nel PNA 2022.

Tale obiettivo organizzativo di Ente viene poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nella successiva sottosezione del PIAO 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

SOTTOSEZIONE 2.2.2. P.A.P. - PIANO DI AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2024/2026 (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

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

Il Comune di Sant'Ambrogio di Torino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ed ha individuato quanto di seguito esposto:

Analisi dati del Personale

Allo stato attuale (al 31.12.2023) la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la ripartizione di uomini e donne:

DIPENDENTI: N. 18

DONNE: N. 11

UOMINI: N. 7

Così ripartiti per Area:

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario comunale (in convenzione con il comune di Buttigliera Alta)	0	1	1
Area Amministrativa	1	5	6
Area Economico Finanziaria	1	3	4
Area Tecnica	2	2	3
Area Vigilanza	3	0	3
TOTALE	7	10	18

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

	UOMINI	DONNE
Operai	1	0
Istruttori	4	7
Funzionari	1	-
Funzionari titolari di elevata qualificazione	1	3
Segretario comunale	-	1
TOTALE	7	11

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETARIO COMUNALE			
Posti di ruolo a tempo pieno	-	-	-
Posti di ruolo a part-time	-	1	1
AREA FUNZIONARI			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time	-	-	-
AREA ISTRUTTORI			
Posti di ruolo a tempo pieno	4	6	10
Posti di ruolo part-time	-	1	1
AREA OPERAI			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	-	1
Posti di ruolo part-time	-	-	-
TOTALE	7	11	18

Il presente Piano di Azioni Positive, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie e discriminazioni;
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Sant'Ambrogio di Torino si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali e morali;
- Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Sant'Ambrogio di Torino, pur ritenendo che non esistono i presupposti perché possano verificarsi le situazioni conflittuali sopraindicate, stabilisce che le segnalazioni del caso siano rivolte direttamente ed in forma riservata al/alla consulente di Fiducia o al Sindaco.

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Sant'Ambrogio di Torino si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di entrambi i generi (almeno un terzo per ciascun genere (femminile e maschile) nelle commissioni di concorso).
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari mansioni, il Comune di Sant'Ambrogio di Torino si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sant'Ambrogio di Torino valorizza attitudini e capacità personali. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)

1. I corsi di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di poterli frequentare. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..),

prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 4)

- 1 Il Comune di Sant'Ambrogio di Torino favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"*.
- 2 Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti, quali la disciplina del lavoro agile, del part-time e della flessibilità dell'orario.

• Disciplina del lavoro agile

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.

• Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio del Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

• Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, le condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita armonizzandole con le esigenze d'ufficio. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'Ufficio di gestione del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(Sottosezione confermata nell'annualità 2024 con deliberazione di G.C. n 111/2023 e successivamente aggiornata con l'approvazione del PIAO 2024-2026)

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza individua i processi ed in particolare le attività a più elevato rischio corruttivo e le conseguenti misure di prevenzione e gestione del rischio, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm. e delle disposizioni del

PNA 2019 e del PNA 2022, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni del presente PIAO, funzionali alle strategie di creazione di valore.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

La Strategia si compone di due livelli di intervento contestuali e sinergici, uno centrale con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e uno decentrato che vede l’adozione da parte di tutte le PP.AA. di un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e successivamente aggiornato con deliberazione ANAC n 605 del 19 dicembre 2023, costituisce atto di indirizzo per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali e gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio, salvo specifiche proroghe.

La progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, attraverso l’adozione delle linee di indirizzo per la redazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza adottate dal Consiglio Comunale;
- Coinvolgimento della struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, per rendere maggiormente sostenibile l’attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.
- Attuazione del sistema di prevenzione;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, tenuto conto delle ridotte dimensioni del Comune di Sant’Ambrogio di Torino ;
- Selettività nell’individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi per la stima dei rischi che insistono sull’organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell’Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel Piano diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- Miglioramento e razionalizzazione del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.
- L’attuazione del processo di gestione e la valutazione del rischio come proposto dal PNA, pur comportando necessariamente nuovi oneri organizzativi e adempimenti a carico dei dipendenti e soprattutto dei Responsabili, deve tendere alla semplificazione delle procedure ed a sviluppare una cultura di legalità;

- La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sottosezione del PIAO è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 44).

In ottemperanza dei principi guida, con deliberazione di C.C. n. 8 del 13/02/2023 sono stati approvati i seguenti indirizzi strategici per l'elaborazione della sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025:

- si conferma la necessità di operare preventivamente l'analisi di contesto esterno ed interno dell'Ente anche attraverso il coinvolgimento degli uffici comunali e degli interessati esterni all'amministrazione. Tale analisi può essere contenuta all'interno di altra sottosezione del Piao in quanto presupposto anche di altre sottosezioni del PIAO (es. per la sottosezione dedicata alla "performance" o all'"organizzazione e capitale umano"), ma dovrà contenere elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo;
- si conferma l'approccio partecipativo ed attivo della struttura organizzativa (in primis posizioni organizzative e referenti) nell'aggiornamento della Mappatura dei Processi, dell'Analisi del Rischio e delle Misure di Contrasto da integrare in base alle risultanze dell'analisi di contesto interno ed esterno con particolare riferimento ai seguenti temi: PNRR, disciplina derogatoria al codice dei contratti pubblici, conflitto d'interessi, trasparenza;
- il processo di gestione del rischio deve essere proseguito secondo metodologie e parametri coerenti con le indicazioni del PNA 2019, non modificati dal PNA 2022, con l'individuazione dei procedimenti e delle attività a più elevato rischio corruttivo mantenendo sostanzialmente la suddivisione in fasi già prevista, da sviluppare progressivamente nelle annualità successive, nonché effettuando una valutazione del rischio sulla base di un approccio qualitativo, più che quantitativo, ed infine individuando misure di contrasto generali e specifiche, la cui attuazione dovrà essere rendicontata attraverso apposito monitoraggio, oltre che azioni idonee a prevenire il rischio del conflitto di interesse e a garantire il rispetto delle disposizioni in tema di incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e di incarichi;
- è confermata l'integrazione con il ciclo della performance laddove viene inserito quale obiettivo prioritario di questa amministrazione la prevenzione della corruzione e la trasparenza, che rappresenta a tutti gli effetti Valore pubblico da perseguire;
- vengono integrati i controlli interni relativi ai processi di gestione dei fondi PNRR al fine di prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse;
- dovrà essere revisionato il codice di comportamento dell'Ente, integrativo di quello nazionale, per adattarlo alla normativa sopravvenuta;
- deve essere implementata la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il personale, in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia anticorruzione e della promozione della legalità, e al fine di implementare la creazione di Valore pubblico;
- dovranno essere adottate azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo l'apertura del formato, la tempestività nell'aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni, assicurando allo stesso tempo il rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali al fine di non eccedere nella pubblicazione dei dati.

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Sulla base del suddetto disposto l'Amministrazione comunale di Sant'Ambrogio di Torino, con deliberazione di GC n. 111 del 18.12.2023 ha inizialmente confermato i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del PIAO 2023-2025 per poi aggiornarla con l'approvazione del presente PIAO 2024-2026.

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

Il RPCT riveste un ruolo primario all'interno di ciascuna Amministrazione poiché, così come definito dalla Legge n. 190/2012, specificato dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, il RPCT ha un ruolo di impulso, programmazione e coordinamento e vigilanza sulla complessiva strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di una Amministrazione.

Nel Comune di Sant'Ambrogio di Torino il RPCT è sempre stato individuato nella figura apicale del Segretario Comunale pro-tempore, nominato con apposito decreto sindacale, tenuto conto dell'autonomia valutativa e dell'adeguata competenza.

Attualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Sant'Ambrogio di Torino è il Segretario comunale, Dr.ssa Marta Bacciu, nominata con decreto sindacale n. 2 del 21/01/2021. Il decreto è pubblicato sul sito dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Nello specifico il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro i termini di legge;
- b) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione;
- c) 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);
- d) predispose, adotta e pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve eventuali proroghe dei termini disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- e) 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);
- f) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- g) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- h) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- i) 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);
- j) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- k) fornisce indicazioni per l'applicazione dell'eventuale piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- l) promuove, previa proposta dei responsabili competenti, l'attività formativa del personale dipendente;
- m) 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 Piano di prevenzione della corruzione;
- n) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- o) può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dai Responsabili dei Settori, individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di assenza temporanea del RPCT (già Segretario Comunale), il sostituto viene individuato automaticamente nel Vice Segretario Comunale (dott.ssa Cristiano Gabriella del comune di Buttigliera Alta con il quale è stata istituita la convenzione del servizio di segreteria comunale).

In caso di vacatio del Segretario Comunale e quindi del RPCT, il Sindaco provvederà alla nomina di un RPCT fra i responsabili in servizio.

2.3.2 Gli altri soggetti interni coinvolti nella prevenzione

Poiché l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza dipendono anche dalla condivisione delle misure con il personale dipendente, è fondamentale che i soggetti interni coinvolti non vivano le misure contenute nella presente sottosezione come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente.

Il primo step è lo sviluppo di un crescente grado della conoscenza, che sarà perseguito attraverso:

- a) la partecipazione dei responsabili titolari di Elevata Qualificazione nelle fasi di pianificazione;
- b) la pubblicazione nel sito del PIAO;
- c) l'attività formativa ed informativa;
- d) le direttive emanate dal RPC.

Di seguito vengono riportati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità:

IL SINDACO:

- a) Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- b) Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

LA GIUNTA COMUNALE:

- a) è l'organo competente ad adottare e aggiornare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) come disciplinato dall'art. 6 del D.L. 80/2021;
- b) emana gli atti di gestione e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

IL CONSIGLIO COMUNALE:

- a) indica le linee guida per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- b) formula indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- c) può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

I RESPONSABILI

I responsabili, in qualità di referenti, devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio assumendosi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllandone il rispetto da parte dei dipendenti del proprio servizio.

Essi informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione della presente sezione del PIAO, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

In particolare, ciascun responsabile adotta le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessaria all'utenza;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

- k) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- l) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione può offrire un supporto metodologico e favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto dell'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento.

Inoltre è compito del Nucleo di Valutazione dar corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il responsabile può delegare, con atto formale, la funzione di referente ad altro dipendente della propria area, purché avente un profilo professionale idoneo.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

- a) osservano le misure contenute nel presente piano;

- b) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e all'Autorità Giudiziaria.

2.3.3 L'iter di approvazione

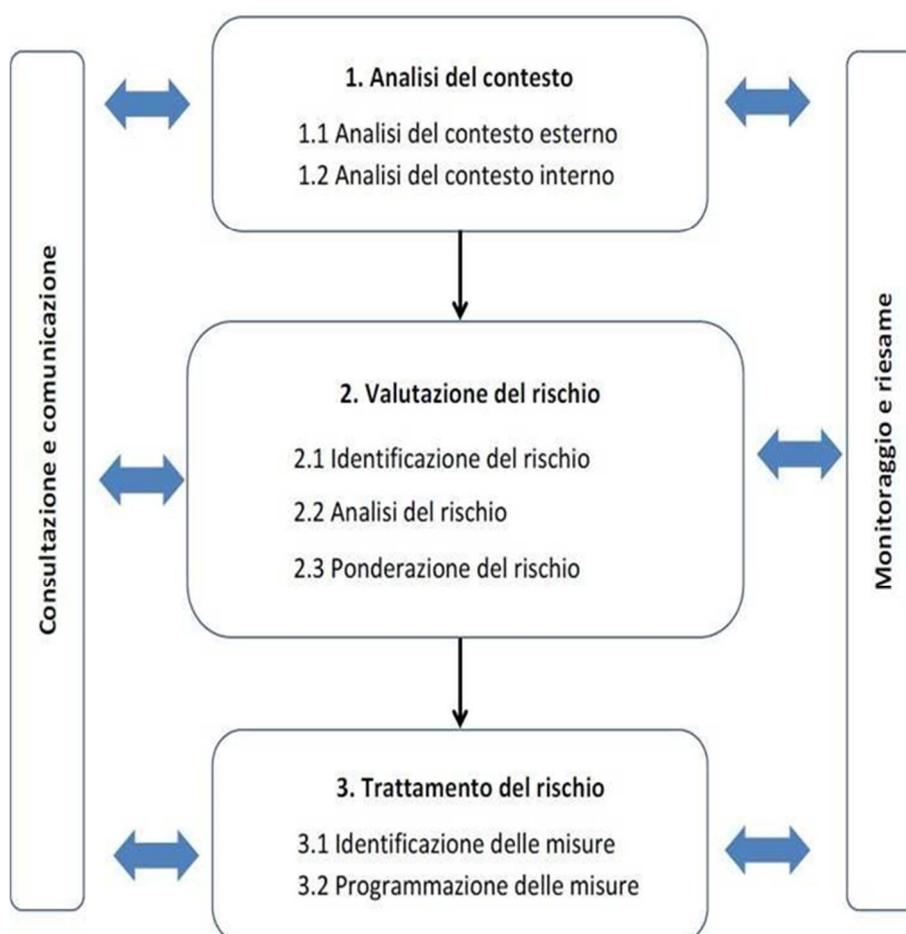
La redazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO coinvolge tutta la struttura comunale, con queste modalità:

- Al fine di permettere la partecipazione dei portatori di interesse nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sensibilizzare alla cultura della legalità, sono state realizzate forme di consultazione attraverso un avviso pubblico finalizzato a raccogliere osservazioni e contributi in occasione della redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025. Il predetto avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 05.01.2023 ed entro il termine prestabilito del 21.01.2023 non sono pervenute osservazioni e/o contributi ;
- Con deliberazione n. 8 del 13/02/2023 il Consiglio Comunale ha fornito al RPCT le linee di indirizzo per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025;
- Tutti i responsabili di Area sono stati invitati a compilare/aggiornare/modificare l'allegata scheda contenente l'elenco dei processi dell'Ente, con i rischi di corruzione connessi e le relative misure di ponderazione;
- La Giunta ha approvato il PIAO 2023-2025, contenente anche la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con deliberazione n. 27 del 23.03.2023;
- Con deliberazione di GC n. 111 del 18.12.2023 l'Amministrazione comunale di Sant'Ambrogio di Torino, avendo un numero di dipendenti inferiore alle 49 unità, ha ritenuto di confermare per l'annualità 2024 la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, in quanto non si sono verificati:
 1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 2. modifiche organizzative rilevanti;
 3. modifiche degli obiettivi strategici;
 4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.
- Nel sottosezione 2.1 denominata "Valore pubblico" del presente PIAO vengono declinati gli obiettivi gestionali ed operativi riferiti all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del Piano di prevenzione della corruzione con il piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- Ogni settore dovrà mettere in atto le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2024 e dopo il 30/11/2024, in tempo utile per l'aggiornamento del PIAO da adottare al 31/01/2025, i responsabili di settore saranno invitati ad aggiornare le schede con i risultati del monitoraggio e il riesame.
- A seguito di detta fase, il RPCT avrà a dicembre 2024 ogni elemento per aggiornare questo piano ed ogni passaggio effettuato sarà debitamente tracciato sul piano stesso.

Il Piano viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, anche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti/ Prevenzione della corruzione".

La definizione di misure per la prevenzione della corruzione e la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce contenuto necessario, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della legge n. 190/2012, dei documenti di programmazione strategico gestionale dell'Amministrazione.

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



2.3.4 ANALISI DI CONTESTO

Come indicato nel PNA 2019 e successivamente nel PNA 2022, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contestualizzate e, quindi, potenzialmente più efficaci.

A tal proposito si richiama integralmente la sottosezione 1.1 scheda anagrafica dell'Amministrazione completa dell'analisi del contesto e si aggiunge la seguente disamina sulla criminalità nel territorio provinciale e comunale.

A) CRIMINALITÀ NEL TERRITORIO PROVINCIALE

L'ampio territorio dell'area metropolitana di Torino e della provincia evidenziano un quadro criminale particolarmente articolato e variegato, composto da associazioni autoctone ed alloctone che coesistono, rimanendo, comunque, in secondo piano rispetto alla 'Ndrangheta che da anni è diffusamente presente. La predetta organizzazione mafiosa, rispetto agli altri sodalizi criminali, risulta essere la più diffusa sul territorio, in quanto è riuscita a riadattarsi e ad organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. Le articolazioni della 'Ndrangheta operano come una sorta di franchising, dotate di ampia autonomia criminale, libere di autodeterminarsi e di gestire il proprio potere mafioso sui territori di competenza. In ambito provinciale, il predetto sodalizio, oltre ad essere impegnato nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo, il trasferimento fraudolento di valori, il recupero crediti con modalità intimidatorie, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedito al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, all'edilizia in generale nonché all'intestazione fittizia di beni. Le più recenti operazioni di polizia, hanno documentato la sua elevata pervasività, favorita anche dalle privilegiate relazioni che intercorrono con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. La stessa ha orientato i propri interessi verso le opportunità di arricchimento offerte dalla possibilità di aggiudicarsi numerose opere pubbliche, anche grazie al modus operandi utilizzato. Il modus operandi adottato è teso a rilevare il controllo delle attività economiche legali ed a condizionare le future competizioni elettorali locali, sapendo già che i candidati sostenuti, una volta eletti, asseconderanno le aspettative dei mafiosi che li hanno aiutati, favorendoli nel rilascio di concessioni e autorizzazioni, nell'assegnazione di appalti e nel controllo di settori di attività pubbliche.

L'infiltrazione nell'area di consorzierie criminali è desumibile anche dai provvedimenti di scioglimento di 3 Consigli comunali in provincia di Torino, succedutisi nel corso del tempo: Bardonecchia (TO), primo nel nord Italia ad essere sciolto per infiltrazione mafiose con D.P.R.2 maggio 1995; Leini (TO) con D.P.R. 30 marzo 2012; Rivarolo Canavese (TO) con D.P.R. 25 aprile 2012.

Oltre al forte attivismo calabrese si registra, anche se in forma meno estesa e consolidata, la presenza di altre consorzierie "nostrane" provenienti dalle regioni ad alta incidenza mafiosa, quali Sicilia e Campania.

Per quanto attiene la criminalità straniera, tra le consorzierie maggiormente attive a Torino ed in provincia, si confermano, tra i più attivi, i nigeriani, i maghrebini, i cinesi, gli albanesi, i romeni ed i nomadi.

In ordine alla criminalità romena si conferma il loro interesse alla commissione dei reati contro il patrimonio, il riciclaggio dei mezzi di movimentazione terra (trafugati per lo più all'interno di cantieri destinati all'ammodernamento delle linee ferroviarie e dei tratti autostradali), allo sfruttamento della prostituzione (anche minorile), al narcotraffico, alla clonazione e all'indebito utilizzo delle carte di credito, alle truffe on-line e alla realizzazione di apparecchiature idonee ad intercettare le comunicazioni informatiche sensibili (avvalendosi anche di esperti in madrepatria).

B) EVENTI DELITTUOSI NEL TERRITORIO COMUNALE

Sul territorio comunale ha rivestito particolare importanza "L'OPERAZIONE SAN MICHELE". Il 1° luglio 2014, dopo 3 anni di lavoro si concluse l'operazione dei carabinieri che ha portato all'arresto di 20 presunti affiliati dell'ndrina distaccata dei Greco di San Mauro Marchesato, e di elementi del locale di Volpiano. L'accusa è stata quella di estorsione, intimidazione, turbativa

d'asta. In particolare erano riusciti ad ottenere una cava tra il Comune di Chiusa San Michele e Sant'Ambrogio di Torino sia per il cantiere della TAV che per depositare illecitamente rifiuti pericolosi.

Al di là dell'evento 2014, sentito anche il Comando della Polizia Locale, non si rilevano nel territorio eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, situazioni di pericolo per la sicurezza pubblica oppure fenomeni di corruzione, né sono state rilevate aree a rischio di corruzione contro la P.A.

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che, sia in relazione alla componente politica che alla struttura burocratica dell'Ente, negli ultimi cinque anni la situazione riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione è la seguente:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico dei dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico degli amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico degli amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	1 (non rilevante ai fini della prevenzione della corruzione)
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0
ALTRE TIPOLOGIA (Corte dei Conti/TAR)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

ALTRE TIPOLOGIA (segnalazione, controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi di controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Sezione Regionale di Controllo	0

2.3.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi;
- b) L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio;
- c) Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo;

Nel PIAO 2023/2025 si prosegue nell'attività di individuazione, misurazione e ponderazione avviata nei precedenti in una logica di gradualità.

I rischi sono stati individuati, misurati e ponderati attraverso un lavoro che ha coinvolto tutti i responsabili delle 4 aree in cui è strutturato il Comune.

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo:

- a) E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura di una scheda contenente tutti i processi per i quali è stata effettuata un prima stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo;
- b) Successivamente sono stati coinvolti i singoli responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;
- c) Con i responsabili dei settori, e/o dei procedimenti, sono stati analizzati i singoli processi, i rischi e le misure di trattamento;
- d) Completato il lavoro di analisi e ponderazione il RPTC ha sottoposto alla Giunta comunale il presente PIAO con le allegate schede di rilevazione e trattamento.

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

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'ANAC definisce il processo come:

" [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]"

Nel presente piano si vuole tenere conto di queste indicazioni e spostare il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti (intesi come semplice successione di atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti) ai processi e al prodotto - output- che i processi determinano.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

In questo ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi "standard".

La prima fase della mappatura è dunque la costruzione dell'elenco dei processi dell'amministrazione e la loro aggregazione in raggruppamenti omogenei nelle seguenti aree di rischio:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Come indicato negli "orientamenti ANAC per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" particolare attenzione viene rivolta alle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ovvero:

- a) autorizzazione o concessione considerate all'interno dell'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.;
- b) contratti pubblici (cfr. PNA 2015);
- 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 considerati all'interno dell'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera considerati all'interno dell'area acquisizione e gestione del personale.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi" (funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc) in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili di area del Comune di Sant'Ambrogio di Torino e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

A tal proposito si precisa il Comune di Sant'Ambrogio di Torino, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili e del fatto che non si sono manifestati fatti o situazione critiche, ha adottato la scelta di individuare gli eventi rischiosi considerando prevalentemente l'intero processo e non le singole attività che lo compongono.

Nonostante la conferma della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2026, disposta con deliberazione di GC n. 111/2023, si ritiene opportuno in questa sede operare una integrazione dei processi mappati come suggerito da ANAC nell’aggiornamento al PNA 2022, a seguito della riforma al codice dei contratti.

2.3.6 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

A IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi individuati tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario in primo luogo definire l’oggetto di analisi. A tal proposito si precisa il Comune di Sant’Ambrogio di Torino, tenendo conto della dimensione organizzativa dell’ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili e del fatto che non si sono manifestati fatti o situazione critiche, ha adottato la scelta di individuare gli eventi rischiosi considerando prevalentemente l’intero processo e non le singole attività che lo compongono.

Solo per alcune attività di processi ritenuti particolarmente delicati sotto il profilo della prevenzione della corruzione è stata adottata un’analisi di maggior dettaglio.

Le tecniche utilizzate per identificare gli eventi rischiosi dei processi mappati sono state l’analisi dei contesti esterni ed interni, incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi della relative criticità, i casi giudiziari o di cattiva gestione accaduti in altre amministrazioni, il catalogo dei rischi già individuati nei piani precedenti, quanto emerso a seguito di esempi formulati e focalizzati in occasione dei percorsi formativi, il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, eventuali segnalazione pervenute dall’interno e dall’esterno tramite il “whistleblowing”(nessuna segnalazione negli anni 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023).

Per ciascun processo/attività analizzata è stato individuato almeno un evento rischioso (**Allegato A**).

B ANALISI DEL RISCHIO

Attraverso l’analisi del rischio sono perseguiti due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi attraverso l’individuazione dei “fattori abilitanti” che agevolano i comportamenti di fenomeni corruttivi ;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione rilevati nell'allegata mappatura dei processi, individuati e valutati nel presente piano sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) conflitto di interessi;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

C. LA MISURAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Nel presente Piano vengono individuati i seguenti indicatori a cui si applica una valutazione sintetica (alto, medio, basso) nella fase di ponderazione del rischio:

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) complessità del processo;
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- f) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- g) precedenti giudiziari, e/o procedimenti disciplinari e/o segnalazioni inerenti il processo;
- h) eventuali esiti negativi del controllo interno effettuati in passato sul processo;
- i) impatto economico e/o organizzativo di un eventuale effetto corruttivo;
- j) livello di disapplicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, viene usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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".

Anche questa fase ha visto la partecipazione di tutti i responsabili dell'Ente ed è stata coordinata dal RPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegata scheda (**Allegato A**)

D 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 altri termini, il trattamento del rischio:

- è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;
- si programmano le modalità della loro attuazione.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure 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.

Considerato che la realtà del Comune di Sant'Ambrogio di Torino, sotto il profilo del rischio di corruzione, non evidenzia particolari criticità e rilevato che non vi sono stati nel recente passato eventi che rendano necessario potenziare le attuali misure di prevenzione della corruzione, si ritiene opportuno confermare le misure generali e specifiche già indicate nei precedenti PTPCT e in larga misura attuate .

E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda parte del trattamento del rischio è la programmazione operativa delle misure.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del documento 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.

La colonna H dell'**allegato A**) riporta le misure individuate e previste per contenere il rischio di corruzione, alcune già presenti nei precedenti piani. Negli esercizi successivi queste saranno riconsiderate sempre con la collaborazione dei responsabili per valutare eventualmente nuove misure o razionalizzare quelle esistenti sulla base del livello del rischio accertato e programmate operativamente.

Nell'individuazione di ciascuna misura vengono considerati i seguenti elementi:

A- 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; in altri termini, per evitare la stratificazione di misure che possano 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.

B- 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.

C- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, pertanto per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito da ANAC del "miglior rapporto costo/efficacia".

Come le 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).

Per il triennio 2024 – 2026 vengono in larga misura riproposte le misure già inserite nella precedente sezione anticorruzione del PIAO 2023- 2025 in quanto ritenute idonee come evidenziato nel monitoraggio effettuato a conclusione dell'annualità precedente. Le misure individuate sono confluite anche nella sezione performance.

Di seguito vengono indicate le misure generali e specifiche programmate per il triennio 2024/2026.

2.3.7 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.7.1 TRASPARENZA

A) TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e dal 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del presente piano, così come consentito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" organizzata in sotto-sezioni come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Al presente piano è allegata la Tabella Trasparenza (**Allegato B**) che ripropone principali obblighi di trasparenza.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nell'ultima colonna.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa attività di controllo a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, per assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Inoltre nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, sono consultabili i tre documenti che il nucleo di valutazione redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
- b) Scheda di sintesi
- c) Griglia di verifica.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) ha pertanto il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica e all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa previsti dall'AUSA.

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è stato individuato il Geom. Felice Marcoli dell'Area LL.PP. e ambiente.

L'inserimento del nominativo RASA all'interno del PTPC è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016.

B) ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

Nell'ambito della trasparenza acquistano particolare importanza gli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Accesso civico semplice: ora previsto, dopo il D,lgs n.97/2016 , dall'art. 5 comma 1 introdotto dall'articolo 5 del "decreto

trasparenza”(d.lgs. 33/2013) prevede l’obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in “amministrazione trasparente” i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, e “il diritto di chiunque di richiedere i medesimi”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti- accesso civico semplice.

Accesso civico generalizzato: il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l’ANAC ha definito “generalizzato “: chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” seppur “nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”.

Lo scopo dell’accesso generalizzato e quello “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”.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). L’istanza “non richiede motivazione”.

L’amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, né a rielaborare le informazioni, ma deve provvedere alle operazioni di oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell’informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, con la comunicazione dell’esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico è pubblicato il regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato .

Il report annuale delle richieste di accesso e le modalità per l’esercizio dell’accesso civico è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione: Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti – Accesso civico.

La Giunta Comunale ha individuato il Segretario Comunale quale titolare del potere sostitutivo in caso di mancata conclusione del procedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento.

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è considerata dal Comune di Sant’Ambrogio di Torino una misura di contrasto alla corruzione ed è monitorata attraverso report semestrali presentati al RPC dai responsabili di area.

C) TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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.

Nel corso dello svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa ai sensi dell' art. 147 TUEL 267/2000 i responsabili sono stati sollecitati a prestare la massima attenzione nella pubblicazione degli atti in modo da rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili per le finalità di trasparenza della pubblicazione Occorrerà individuare misure idonee per assicurare l'esattezza e l'aggiornamento dei dati e per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti

Il responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), previsto dal Regolamento UE 2016/679, è stato individuato con incarico esterno nella ditta I-Simply (DPO Enrico Capirone).

D) COMUNICAZIONE

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.

A questo si unisce, dall'anno 2021, l'app IO, che è in fase di potenziamento anche attraverso l'utilizzo dei fondi PNRR.

E) PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G dell'**Allegato B**, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7.2 CONTROLLI INTERNI

Un efficace sistema della prevenzione passa anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito nella L. 07.12.2012 n. 213 è definito nel Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29.01.2013 e ss.mm.ii..

L'Ente ha ritenuto di dover porre una particolare attenzione sull'interazione tra sistemi di controllo e PTPCT: pertanto nel piano dei controlli annuali una quota degli atti soggetti a controlli è individuata tra le aree maggiormente esposte al rischio di eventi corruttivi.

Una particolare attenzione è rivolta ai procedimenti aventi ad oggetto i finanziamenti PNRR.

MISURA

Si rimanda alle misure indicate nel regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione di GC n. 5 del 29.01.2013.

Si ritiene di ampliare la sfera dei controlli interni successivi svolti dal Segretario comunale, dedicando una apposita check list

all'esame degli atti amministrativi inerenti opere e/o interventi finanziati con fondi PNRR (**allegato E**).

2.3.7.3 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è strutturata su due livelli:

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

L'Amministrazione ha attivato, anche per l'anno 2024, percorsi formativi in materia di anticorruzione attraverso la piattaforma "enti on line". Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua, di concerto con i responsabili E.Q., i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito del piano annuale sulla formazione, cercando di raggiungere con l'attività la maggioranza dei dipendenti.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale sarà obbligatoria ed è inserita come obiettivo nel piano delle performance 2024/2026.

MISURA

Sulla piattaforma di formazione on demand sono pubblicati tra gli altri corsi di aggiornamento in tema di prevenzione della corruzione ed in materia di etica, legalità e codice di comportamento. Ai corsi è assegnato un numero di crediti valutabili nel percorso professionale di ciascun dipendente. I corsi sono corredati da test di apprendimento e attestato previa la compilazione di un questionario finale.

2.3.7.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Strumento particolarmente rilevante per garantire imparzialità e buon andamento della PA è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della Legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del presente Piano.

MISURA

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati alla segreteria comunale entro il 31 luglio e il 31 gennaio di ogni anno.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini di procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

2.3.7.4 CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. A seguito del suddetto DPR la G.C., con deliberazione n. 113/2013, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Ambrogio di Torino.

Successivamente, a seguito del nuovo Schema di decreto del Presidente della Repubblica recante regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e alle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 che prevedono misure di revisione e

di aggiornamento di quelle emanate con deliberazione n. 75/2013, il Comune di Sant'Ambrogio di Torino ha approvato il nuovo codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 6.03.2023.

Il codice di comportamento interno, definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'organo di valutazione, si collega al presente piano in quanto individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

MISURA

Si rimanda alle misure indicate nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di GC n. 21 del 6.03.2023.

2.3.7.5 CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio corruttivo costituisce un'efficace misura organizzativa preventiva della corruzione prevista dalle norme contenute nell'art. 1, commi 4,5 e 10 della L. 190/2012.

L'alternanza fra i dipendenti pubblici, infatti, riduce il rischio che un dipendente rivestendo per un lungo periodo di tempo il medesimo ruolo/funzione e instaurando contatti spesso con gli stessi utenti, possa essere condizionato o comunque instaurare rapporti potenzialmente a rischio corruttivo.

La rotazione rappresenta una misura tra quelle di maggior difficoltà attuativa soprattutto nelle realtà amministrative medio-piccole in quanto, le esigenze di superare la lunga permanenza di dipendenti nel medesimo ruolo in funzioni ed attività più esposte, confliggono con la limitata disponibilità delle professionalità occorrenti per la rotazione delle funzioni e delle competenze. Questa difficoltà si riscontra in particolare per quelle funzioni per le quali sono richieste figure professionali caratterizzate da elevata formazione specialistica.

Considerata la dimensione dell'Ente e la dotazione organica limitata, non è possibile applicare concretamente il criterio della rotazione senza mandare in carenza operativa gli uffici perché non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

MISURA

In ogni caso sono valutate con i responsabili di area altre iniziative per evitare la concentrazione di mansioni/responsabilità in un unico soggetto attraverso la compartecipazione alle attività istruttorie e la rotazione funzionale dei responsabili di procedimento. In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in violazione degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale (ANAC delibera n. 215 del 26.03.2019) l'amministrazione, con provvedimento motivato, valuta se applicare la misura della rotazione straordinaria nei confronti del personale coinvolto.

L'atto viene adottato immediatamente dopo aver avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale.

A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali, devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

I Responsabili di Settore non appena vengano a conoscenza dei fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Per i Responsabili di Settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Comunale.

Competente all'adozione dell'atto finale motivato è il Sindaco.

Per il restante personale il competente Responsabile di Settore procede all'assegnazione ad altro servizio sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione alla Giunta.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione straordinaria interessi il Segretario Comunale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

In nessun caso la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.

2.3.7.6 RICORSO ALL'ARBITRATO

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

2.3.7.7 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI (INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA')

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, commi 49 e 50, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, intesa come preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che: a) hanno riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I titolo II c.p.; b) hanno svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali in favore di questi ultimi; c) coloro che sono stati componenti in organi di indirizzo politico.

(art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico

(art. 1, comma 2, lett. h).

MISURA

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni vengono pubblicate nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e sono soggette a verifica a campione nei successivi 30 giorni.

Rimane onere del titolare dell'incarico la presentazione tempestiva di eventuale dichiarazione in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013

– provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

2.3.7.8 DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

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

Il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi disciplina le modalità di autorizzazione dei dipendenti per lo svolgimento di attività esterne.

MISURA:

L’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti per il personale dipendente dal Responsabile di Settore titolare di EQ, per i Responsabili di Settore dal Segretario Comunale e per il Segretario Comunale dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell’incarico non comporti alcuna incompatibilità né situazione di conflitto, anche potenziale, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

2.3.7.9 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L’articolo 53 del D.lgs n.165/2001 comma 16 ter integrato dalla L.190 /2012 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di Settore, responsabili di procedimento o RUP). Pertanto la misura si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell’ente, all’atto della stipulazione del contratto rende una dichiarazione, ai sensi del DPR

445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Nel contratto di assunzione di ciascun nuovo dipendente sono previste le clausole di divieto di pantouflage e di osservanza delle regole previste dal Codice di Comportamento.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

2.3.7.10 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

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

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

MISURA:

E' attivo un servizio per la gestione del processo di segnalazione denominato Whistleblowing Intelligente erogato via internet dalla Soc TecnoLink s.r.l. che garantisce la protezione del collegamento con il server, la segretezza e l'integrità dei dati. Il segnalante trova un link sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione trasparente- altri contenuti – anticorruzione.

2.3.7.11 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA:

L'ente ha approvato il patto d'integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti (**Allegato D**). Costituisce un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

2.3.7.12 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attuato attraverso comunicazione semestrale da parte dei responsabili di area al RPC. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono state individuate già nei precedenti PTPCT le seguenti

MISURE:

- A) ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- B) ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- C) ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le

ragioni a giustificazione della proroga;

D) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco delle procedure di affidamento delle procedure in deroga alla normativa con indicazione dell'operatore economico e dell'importo nonché l'elenco delle varianti/modifiche contrattuali.

E) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

F) ciascun responsabile di servizio provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto redatto in forma di scrittura privata;

G) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

H) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

2.3.7.13 INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 14 del 31.03.2010.

MISURA:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di importo superiore a € 1.000,00 è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", nella sezione "Sovvenzioni, contributi" oltre che all'albo on line.

2.3.7.14 INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente

I bandi concorso e gli atti connessi, gli avvisi di mobilità e selezione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", Bandi di concorso oltre che all'albo on line .

Inoltre, ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire l'incarico di componente della commissione di concorso . Gli posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali RILEVANTI, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconvertibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

2.3.7.15 MISURE ORGANIZZATIVE ANTIRICICLAGGIO

In ottemperanza alle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) in data 23.04.2018 e ad integrazione del presente sistema di prevenzione della corruzione, si dispongono le seguenti indicazioni operative da applicarsi nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo.

Ai sensi dell'art. 2, comma 4, del D. Lgs. 231/2007, per "riciclaggio" si intende:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 109/2007 e dall'art. 2, comma 6, del D.Lgs. 231/2007, per "finanziamento del terrorismo" si intende qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali, ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche.

L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007 prevede che, al fine di far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, secondo le modalità stabile dalla UIF stessa.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano in particolare ad eventuali operazioni sospette relative ai seguenti ambiti:

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

Per operazione sospetta si intende un'operazione che per caratteristiche, entità, natura, collegamento o frazionamento o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa.

Il sospetto deve essere basato su motivi ragionevoli che inducano a ritenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve essere fondato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, anche alla luce dell'applicazione degli indicatori di anomalia forniti dalla UIF e recentemente aggiornati con provvedimento del 12 maggio 2023 denominato " Provvedimento recante gli indicatori di anomalia " applicabili a partire dal 1° gennaio 2024.

In presenza di attività qualificata come operazione sospetta, il Comune è obbligato ad inviare la relativa segnalazione alla UIF, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.

Deve essere quindi comunicato alla UIF il sospetto o la riconducibilità dei fatti a:

- a) i soggetti che convertono e trasferiscono beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa allo scopo di occultare la provenienza illecita;
- b) i soggetti che occultano o dissimulano la provenienza illecita;
- c) chi acquista beni di provenienza illecita;
- d) chi detiene beni di provenienza illecita;
- e) chi utilizza beni di provenienza illecita
- f) i soggetti che partecipano alle precedenti attività;
- g) i soggetti che aiutano chiunque sia coinvolto nelle precedenti attività;
- h) l'associazione di più persone per commettere le precedenti attività;
- i) chi ha solo tentato le precedenti attività;
- j) chi aiuta, istiga o consiglia qualcuno a commettere le precedenti attività o ad agevolarne l'esecuzione.

Il Gestore è il soggetto individuato da ciascuna Pubblica Amministrazione e delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla UIF. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera il Gestore quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.

Per il Comune di Sant'Ambrogio di Torino il Gestore delle segnalazioni è il Segretario Comunale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. I Responsabili di Settore sono individuati quali Referenti, con il compito di comunicare al Gestore le segnalazioni, informazioni e dati in relazione a operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, provenienti dagli "operatori di primo livello", rappresentati da tutti i dipendenti di ciascun Settore che ricoprono il ruolo di responsabili di procedimento o di istruttoria nei settori indicati all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007.

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia individuati dalla UIF con provvedimento del 12 maggio 2023 i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Gestore, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria. Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, che sarà tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al Gestore un'adeguata istruttoria.

Le operazioni ed i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base dei seguenti criteri:

- incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- assenza di giustificazione economica;
- inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.

La comunicazione al Gestore dell'operazione da verificare deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) nominativo del soggetto (persona fisica o entità giuridica) che ha posto in essere l'operazione;
- b) tipologia e caratteristiche dell'operazione messa in atto;
- c) motivazioni ed eventuali riscontri in base ai quali la stessa viene considerata meritevole di attenzione e di approfondimento.

Il Gestore deve provvedere a:

- raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito, anche in caso di archiviazione;
- informare delle segnalazioni ricevute direttamente i Responsabili di Settore competenti e il personale interessato, affinché siano edotti sul caso e collaborino con il Gestore medesimo nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il riprodursi di situazioni sospette, effettuando un efficace monitoraggio;
- garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
- trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e successivi eventuali aggiornamenti/modifiche;
- essere interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
- coordinare le misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Il Gestore ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:

- dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione alla UIF. La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al Gestore e al Comune.

Ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, l'UIF ha previsto, con la comunicazione dell'11.04.2022 "Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR", di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

In particolare, nel valutare eventuali elementi di sospetto, si analizzano le caratteristiche dei soggetti che si relazionano con l'ente, facendo riferimento agli indicatori di anomalia generali e specifici previsti per i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici.

Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, è necessario effettuare controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia di cui al D. Lgs. n.159/2011 e s.m.i.

In particolare per quanto attiene agli interventi finanziati dal PNRR, è fondamentale l'individuazione corretta del titolare effettivo destinatario dei fondi erogati dall'ente; la mancata pronta individuazione del medesimo deve essere considerata un indicatore di anomalia dell'operazione, con possibile segnalazione all'UIF.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D. Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Nel caso di subappalto, le verifiche del titolare effettivo dovranno essere svolte anche nei confronti del subappaltatore.

Così come previsto dall'art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021, nell'attuazione degli interventi del PNRR le amministrazioni devono assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze; in particolare, la tracciabilità viene effettuata mediante la costante indicazione del CUP e del CIG, ove presente, nonché nell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

Tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa sono conservati su supporti informatici e sono disponibili per le attività di controllo e di audit. A tal proposito è opportuno garantire al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

È inoltre stabilito nella comunicazione dell'UIF del 31.05.2022, che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR, sono accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'UIF di distinguerle da tutte le altre agevolandone la gestione.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); si ritiene di stabilire il termine del 30/9/2024, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

In sede di monitoraggio il RPCT può procedere all'inserimento dei dati utili sulla piattaforma ANAC.

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione delle misure di prevenzione della corruzione, ma è concepita anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione delle misure di prevenzione (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione .

Per ciò che attiene all'attività del riesame periodico del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini di una valutazione complessiva del suo funzionamento, si precisa che:

- il riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione;
- è coordinata dal RPCT;
- ha una frequenza almeno annuale, entro il 30.11.2024.

Nell'allegato C vengono definiti gli ambiti di esame del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale scheda può essere integrata e/o modificata secondo le diverse esigenze che dovessero emergere in fase di riesame.

L'allegata scheda riepiloga per ciascuna delle sezioni di cui si compone il sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le diverse attività da porre in essere, fornendo, per ciascuna di esse, degli indicatori utili a verificare il corretto funzionamento del sistema stesso.

SEZIONE 3 . ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

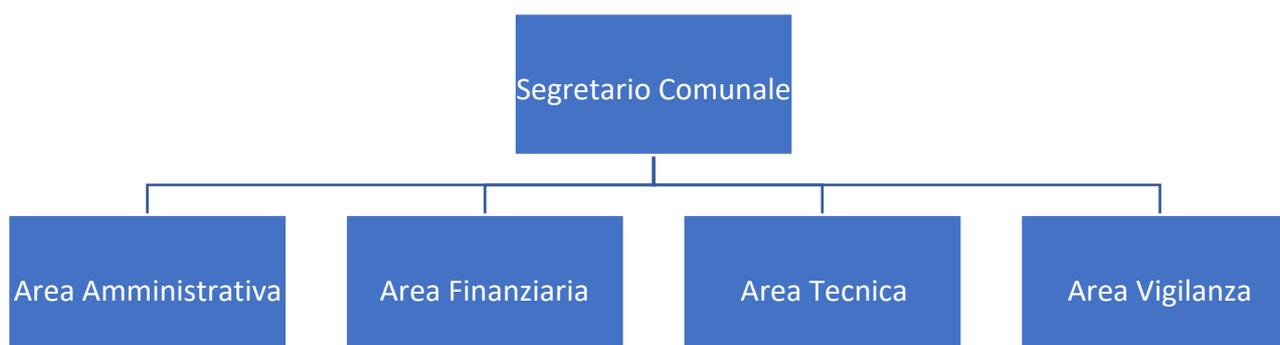
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 10.06.2008 e ss.mm.ii., da cui si evince l'assetto organizzativo del Comune che si articola in Aree, servizi e uffici.

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti all'area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni.

La struttura è ripartita in 4 Aree e ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile, titolare di Elevata Qualificazione.



Attualmente il numero dei dipendenti in servizio è pari a 18 compreso il Segretario comunale in convenzione con il Comune di Buttigliera Alta.

PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2023

Area	Competenze	Funzioni	Profilo	% tempo parziale
Area Amministrativa				
1	amministrative	gestionali	Funzionario amministrativo	
1	amministrative	operative	Istruttore amministrativo-contabile	50%
1	amministrative	operative	Istruttore amministrativo-contabile	
1	amministrative	operative	Istruttore amministrativo-contabile	
1	amministrative	operative	Istruttore amministrativo-contabile	
1	amministrative	operative	Istruttore amministrativo-contabile	
Area Finanziaria				
1	amministrative	gestionali	Funzionario contabile	
1	amministrative	operative	Istruttore amministrativo-contabile	
1	amministrative	operative	Istruttore amministrativo-contabile	
1	amministrative	operative	Istruttore amministrativo-contabile	
Area Tecnica				
1	tecniche	gestionali	Funzionario tecnico	
1	tecniche	gestionali	Funzionario tecnico	
1	amministrative	operative	Istruttore amministrativo-contabile	
1	tecniche	esecutive	Collaboratore tecnico-manutentivo	
Area Vigilanza				
1	Polizia locale	gestionali	Funzionario polizia locale	
1	Polizia locale	operative	Istruttore polizia locale	
1	Polizia locale	operative	Istruttore polizia locale	

L'articolazione organizzativa del Comune di Sant'Ambrogio di Torino persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle Aree organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile del Settore di cui fanno parte. In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Sant'Ambrogio di Torino riconosce l'adozione del lavoro agile da parte del personale dipendente quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

L'Amministrazione, attraverso la disciplina del lavoro agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione casa-lavoro e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.

In particolare il Lavoro Agile si propone di:

- a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
 - b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
 - c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
 - d) aumentare e migliorare le misure di work life balance (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo e in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico- organizzative;
 - e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
 - f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
 - g) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
 - h) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.
- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Può chiedere di aderire al lavoro agile tutto il personale del Comune in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, e il personale a tempo determinato, nonché il Segretario comunale, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento. Il lavoro agile è altresì compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere esercitata qualora:

- sia possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- il dipendente goda di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- sia possibile programmare il lavoro e controllarne facilmente l'esecuzione;
- sia possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza

Qualora si rendesse necessario per esigenze di servizio predisporre una programmazione per la concessione del lavoro agile, assumono carattere prioritario le richieste formulate dalle seguenti categorie di lavoratori, così come espressamente previsto dall'art. 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017 s.m. e i.:

- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992;
- c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017.

Oltre a quanto previsto al precedente comma, l'Amministrazione con apposito regolamento può individuare ulteriori criteri di priorità.

Nel valutare le istanze si deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale presente, così da alternare i dipendenti in lavoro agile a quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza di personale negli uffici e non arrecare alcun pregiudizio all'utenza ed al servizio stesso.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo nel quale devono essere pianificate le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile.

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, purché idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il luogo in cui espletare l'attività di lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Lo smart worker, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la suddetta strumentazione. Non potrà in ogni caso essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro in modalità agile al dipendente che non abbia accesso ad una "rete dati" utilizzabile presso i luoghi ove deve essere svolta la prestazione lavorativa. Non è prevista nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Durante lo smart working, il lavoratore è tenuto a:

- a) Rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b) Sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- c) Rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- d) Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

Inoltre il lavoratore in smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito nel caso di svolgimento della prestazione in presenza.

Con apposito regolamento verrà definita l'articolazione temporale dello smart working, che di norma sarà massimo n. 1 (uno) giorno a settimana, ovvero n. 4 (quattro) giornate al mese.

In sede di organizzazione, i Responsabili potranno definire i giorni in cui non è possibile, per evidenti ragioni di servizio, la fruizione del lavoro agile.

Lo smart worker è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto nell'ambito della fascia oraria massima giornaliera 8:00 – 20:00, e al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve rispettare la fascia di contattabilità stabilita in regolamento. Ai sensi dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e ove ne ricorrano i relativi presupposti, nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione al di fuori della fascia di contattabilità e all'interno della fascia oraria massima giornaliera in cui non sono richiesti contatti con i colleghi o il Responsabile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. E' altresì prevista la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018, ed il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

La giornata di lavoro svolta in modalità agile non comporta alcuna rilevazione oraria o timbratura effettuata tramite bollatura, anche virtuale.

In nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, l'attività di smart working dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto, né il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità

giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. responsabilità).

Al fine di monitorare le attività svolte durante i periodi di lavoro in modalità agile per verificarne l'efficacia ed apportare eventuale correzioni il dipendente in lavoro agile dovrà rendicontazione giornalmente l'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Con apposito regolamento, previo confronto sindacale, verrà disciplinato l'istituto e in particolare:

- le attività espletabili in smart working;
- le modalità di richiesta di prestazione lavorativa agile e l'accordo integrativo individuale di lavoro;
- i diritti e doveri del dipendente;
- l'articolazione temporale dello smart working;
- la rendicontazione prestazioni;
- le violazioni disciplinari;
- la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- la riservatezza e protezione dei dati personali;
- il recesso.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 – PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

Tale assunto normativo viene ribadito anche dall'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, ai sensi del quale:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n.

135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Per la redazione del piano triennale di fabbisogno di personale il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni. Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Sul punto, la Circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale – Ministro per la Pubblica Amministrazione ULM_FP-0000974-A-08/06/2020, precisa quanto segue:

- Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999;
- La tabella contenuta nell'art. 4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento: in base al secondo comma dell'art. 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore- soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia: a tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento e nell'eventualità che la soglia obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019;
- Rientrano nella terza casistica i Comuni in cui il rapporto fra la Spesa di personale e le Entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dall'art. 4, comma 1, e dall'art. 6, comma 1, del Decreto per ciascuna fascia demografica, i Comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto;

Con riferimento alla succitata normativa, il Comune di Sant'Ambrogio di Torino al fine di programmare le assunzioni che si rendono necessarie nel triennio 2024-2026 individua sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali, che così si dettagliano:

A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 - Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€ 577.716,83**. Tale importo risulta rispettato in quanto la spesa di personale prevista per l'anno 2024 e calcolata ai sensi dell'art. 1, co. 557-quarter della L 296/2006 è pari a **€ 545.554,10**, così come dettagliata nel seguente prospetto.

Competenze fisse personale	€475.732,00
Oneri riflessi su competenze	€ 129.945,00
Irap su competenze fisse	€ 39.100,00
Straordinario	€ 2.004,00
Spese per compensi produttività	€ 29.255,00
Oneri riflessi su compensi produttività	€ 6.970,00
Irap su compensi produttività	€ 2.490,00
Spese per compensi indennità risultato	€ 7.878,20
Oneri riflessi su indennità risultato	€ 1.875,41
Irap su indennità risultato	€ 672,65
0,55% ms 2018 finanziamento progressioni tra le aree – art. 13 ccnl 16.11.2022	€ 2.403,10
Spese Segretario in convenzione	€ 53.200,00
Spesa per buoni pasto	€ 7.000,00
Personale di altra PA a scavalco	€ =====
Polizza assicurativa previdenziale polizia municipale	€ 2.700,00
Arretrati contrattuali	-€ 107.399,10

Oneri su arretrati contrattuali	-€ 38.696,22
Indennità vacanza contrattuale (compresi oneri ed irap)	- €18.539,79
Quota Perseo Sirio carico ente	-€ 1.171,69
Assegni familiari	-----
Assunzioni art. 4 e 5 DL 34/2019 n.1 trasf. C.1 part-time 50% a tempo pieno 100% area amministrativa n.1 assunzione C.1 part-time 50% area finanziaria n.1 trasf. C.1 part-time 50% a tempo pieno 100% area finanziaria n. 1 progressione verticale – ANNO 2022 (diff. stip. progressione da B a C) n. 1 progressione tra le aree – ANNO 2023 (diff. stip. progressione di area da istruttore a funzionario)	-€ 49.864,46
Totale spesa 2024	€ 545.554,10
Limite di spesa riferimento media triennio 2011-2012-2013	€ 577.716,83
Differenza	- € 32.162,73

B) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina (dettagliati nei seguenti prosetti), il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al **23,88%**, pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all’articolo 4, tabella 1 - FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI.

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Sant'Ambrogio di Torino
POPOLAZIONE	4.591 al 31/12/2023
FASCIA	d
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%

i	1500000>	25,30%	29,30%
---	----------	--------	--------

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		€ 706.778,29	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	€ 3.074.243,48	€ 3.097.831,29 (media entrate degli ultimi tre rendiconti)	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	€ 2.998.862,69		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 3.220.387,70		
FCDE PREVISIONE ANNO 2022 assestato in bilancio di previsione		€ 138.570,79	
entrate correnti nette (media triennio - FCDE)		€ 2.959.260,50	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,88%	

L'Ente può pertanto, incrementare, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nella seguente tabella.

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI = 27,20%)	€ 804.918,86	Art. 4, comma 2
SPESA PERSONALE ANNO 2022	€ 706.778,29	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	€ 98.140,57	

L'incremento massimo teorico della spesa di personale del Comune di Sant'Ambrogio viene così determinato in € 98.140,57. Tale importo rispetta la dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 dell'art. 5 del citato DM che partendo dalla spesa di personale sostenuta nel 2018 stabilisce le percentuali massime di incremento.

Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018 del Comune di Sant'Ambrogio di Torino (pari ad € 677.425,60)					
Periodi	Anno	% incremento massimo	Incremento massimo in €	Incremento già sostenuto nelle annualità pregresse	Resti assunzionali 2015 - 2019
Periodo transitorio	2020	19,0%	€ 128.710,86	€ 30.193,94	€ 61.430,73
	2021	24,0%	€ 162.582,14	€ 15.096,97	
	2022	26,0%	€ 176.130,66	€ 1.884,88	
	2023	27,0%	€ 182.904,91	€ 1.978,42	
	2024	28,0%	€ 189.679,17		

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);

INCREMENTO ANNUALE MASSIMO RISPETTO ALLA SPESA DI PERSONALE 2018	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 677.425,60	
% MASSIMA DI INCREMENTO PER L'ANNO 2024	28,00%	Art. 5,

INCREMENTO ANNUALE TEORICO RISPETTO ALLA SPESA 2018	€ 189.679,17	comma 1
IMPORTO NUOVE ASSUNZIONI EFFETTUATE NEL 2020 (trasf. C1 area mm.va al 100% + n.1 C1 50% area fin.)	- € 30.193,94	
IMPORTO NUOVE ASSUNZIONI EFFETTUATE NEL 2022 (trasf. C1 area fin. 100%)	- € 15.096,97	
IMPORTO NUOVA ASSUNZIONE – PROGRESSIONE VERTICALE – ANNO 2022 (diff. stip. progressione verticale B3/C1)	- € 1.884,88	
IMPORTO PROGRESSIONE TRA LE AREE EFFETTUATA NELL' ANNO 2023 (diff. stip. progressione di area da istruttore a funzionario)	- € 2.688,67	
INCREMENTO MASSIMO DELLA SPESA DI PERSONALE NELL'ANNO 2024 RISPETTO ALLA SPESA DI PERSONALE 2018 AL NETTO DELLE SPESE EFFETTUATE NEGLI ANNI PRECEDENTI	€ 139.814,71	

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica che l'incremento calmierato ex art. 5, co. 1, del DPCM risulta al di sopra dell'incremento teorico, pertanto il Comune può procedere ad assunzioni entro la misura dell'incremento sotto calcolato:

SPESA MASSIMA DI PERSONALE (RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI = 27,20%)	€ 804.918,86
CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA	€ 98.140,57
STORNO DELLA SPESA DI PERSONALE PER PROGRESSIONE VERTICALE EFFETTUATA A CONCLUSIONE DELL'ANNO 2022 (diff. stip. progressione verticale B3/C1)	- € 1.884,88
STORNO DELLA SPESA DI PERSONALE PER PROGRESSIONE TRA LE AREE EFFETTUATA NELL'ANNO 2023 (diff. stip. progressione di area da istruttore a funzionario)	- € 2.688,67
CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA	€ 93.567,02

Le

maggiori assunzioni consentite, ai sensi della suddetta normativa, NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006, che, lo ripetiamo, per il Comune di Sant'Ambrogio di Torino è pari ad € 577.716,83.

Si rileva pertanto, che il Comune di Sant'Ambrogio di Torino dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a **€ 93.567,02**, fino al raggiungimento del primo valore soglia (pari ad € 804.918,86).

RESTI ASSUNZIONALI

Sono inoltre stati calcolati gli inutilizzati resti della capacità assunzionale del quinquennio (2015/2019) su cessazioni 2015/2019 quantificati in € 61.430,73

39.284,41	D.3 cessato 04-2018
30.193,95	C cessato 11-2018
24.142,86	D.1 t.p. 75% cessato 12-2018
15.096,97	C cessato 08-2019

=====	
108.718,19 -	
32.190,49 -	D.1 assunto 01-2019
15.096,97	trasformazione tempo pieno C tempo parziale 50%
=====	
61.430,73	

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020, infatti, consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

La Circolare MEF Dipartimento RGS Prot. 12454 del 15.01.2021 chiarisce che le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti il 2020 non possono essere cumulate con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle disposizioni normative ex articolo 33, comma 2 del D.Lgs. n. 34/2019, ma che queste sono alternative e l'ente può scegliere quella più favorevole.

C) LAVORO FLESSIBILE

La normativa attualmente in vigore in merito alla spesa di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010), prevede che nella programmazione della spesa non si possa superare il 100% della spesa a tal fine impegnata nel 2009, e qualora non sia stata sostenuta tale spesa nel 2009 si prenda a riferimento il triennio base 2009-2008-2007.

Per quanto riguarda il Comune di Sant'Ambrogio di Torino, il limite di cui sopra è pari ad € 40.903,50 come di seguito calcolato:

<p style="text-align: center;">DETERMINAZIONE LIMITE DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28 DEL D.L. 78/2010</p> <p style="text-align: center;">SPESA SOSTENUTA PER PERSONALE ASSUNTO CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE</p> <p style="text-align: center;">ANNO 2009</p>

1 – Tecnico a scavalco cat. D:	Competenze	€ 4.400,00
	Oneri ed Irap	€ 1.421,20
2 – Amministrativo cat. C: (supporto elezioni europee)	Competenze	€ 6.518,05
	Oneri ed Irap	€ 2.357,86
3 – Agente p.l. cat. C: (proventi CdS)	Competenze	€ 19.449,14
	Oneri ed Irap	€ 6.757,25

TOTALE		€ 40.903,50

D) VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Si dà atto inoltre che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, con esito negativo.

E) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Tanto Premesso e considerato ai punti A), B), C), D) ed E), si approva la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 contestualmente alla dotazione organica come segue:

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2024

Assunzione Programmata	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro						
				Mobilità	Altre graduatorie / concorso /selezione	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizz.	Note
<p align="center">n.1 assunzione</p> <p>SOSTITUZIONE</p> <p>A seguito della cessazione di n 1 dipendente appartenente all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni.</p>	Funzionario	Funzionario contabile SETTORE FINANZIARIO	T. Indet./ T. Pieno 100% € 34.174,38 (costo annuo lordo)	NO	SI	===	===	===	===
<p align="center">n.1 nuova assunzione</p> <p>PROGRESSIONE TRA LE AREE</p> <p>riservata al personale interno in applicazione dell'art. 13 del CCNL del 16.11.2022, finanziata in parte mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 512, Legge n. 234 del 30.12.2021 (in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018) ed in parte con le ordinarie capacità assunzionali nel rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria.</p>	Funzionario	Funzionario contabile SETTORE FINANZIARIO	T. Indet./ T. Pieno 100% € 2.688,67 (diff. stip. progressione di area da istruttore a funzionario)	NO	SI	===	===	===	===

INCREMENTO TEMPO PARZIALE	Istruttore	Istruttore amministrativo SETTORE AMMINISTRATIVO	T. Indet./ Part time 58,33% € 2.791,96 (diff. stip. Da part-time al 50% a part-time al 58,33%)	NO	SI	===	===	===	===
TOTALE ASSUNZIONI 2024					N. 2 (DI CUI N. 1 SOSTITUZIONI E N. 1 NUOVA ASSUNZIONE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA PROGRESSIONE) OLTRE N. 1 INCREMENTO TEMPO PARZIALE				

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2025

Assunzione Programmata	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro						
				Mobilità	Altre graduatorie / concorso	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizz.	Note
===	===	===	===	===	===	===	===	===	===
TOTALE ASSUNZIONI 2025				N. 0					

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2026

Assunzione Programmata	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro						
				Mobilità	Altre graduatorie / concorso	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizz.	Note
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
TOTALE ASSUNZIONI 2026				N. 0					

Tanto premesso, sulla base della programmazione assunzionale sopra riportata la dotazione organica viene così a definirsi a partire dall'anno 2024.

DOTAZIONE ORGANICA PER EFFETTO DEL PTFP 2024-2026

Area	Competenze	Funzioni	Profilo	% tempo parziale	Note
Area Amministrativa					
1	amministrative	Gestionali	Funzionario amministrativo		
1	amministrative	Operative	Istruttore amministrativo-contabile	58,33%	Incremento del part time da 50% a 58,33%
1	amministrative	Operative	Istruttore amministrativo-contabile		
1	amministrative	Operative	Istruttore amministrativo-contabile		

1	amministrative	Operative	Istruttore amministrativo-contabile		
1	amministrative	Operative	Istruttore amministrativo-contabile		
Area Finanziaria					
1	amministrative	Gestionali	Funzionario contabile		Sostituzione personale cessato
1	amministrative	Gestionali	Funzionario contabile		nuova assunzione mediante progressione tra le aree art. 13 ccnl 2019-2021 nel corso dell'anno 2024
1	amministrative	Operative	Istruttore amministrativo-contabile		
1	amministrative	Operative	Istruttore amministrativo-contabile		
Area Tecnica					
1	tecniche	Gestionali	Funzionario tecnico		
1	tecniche	Gestionali	Funzionario tecnico		
1	amministrative	Operative	Istruttore amministrativo-contabile		
1	tecniche	Esecutive	Collaboratore tecnico-manutentivo		
Area Vigilanza					
1	Polizia locale	Gestionali	Funzionario polizia locale		
1	Polizia locale	Operative	Istruttore polizia locale		
1	Polizia locale	Operative	Istruttore polizia locale		

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare la suddetta programmazione in considerazione di prossimi pensionamenti/quiescenze di dipendenti comunali o mutamenti organizzativi .

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Nel rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010) come sopra calcolato e pari ad € 40.903,50, si prevedono le seguenti assunzioni per il triennio 2024 – 2026, **che possono essere realizzate solo successivamente al reperimento di fondi per la copertura della spesa.**

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2024

Assunzione Programmata	Profilo professionale / Settore	Tempo Lavoro					
			prestazione occasionale/ Convenzione con altro ente per utilizzo personale	Interinale	LSU	Collaborazioni	Note
n.1 assunzione	ISPETTORE P.L. Settore polizia locale	T. determinat € 6.000,00	Si Ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004	==	===	===	===
n.1 assunzione	Funzionario tecnico Settore tecnico	T. determinat € 3.000,00	Si Ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004	==	===	===	===
n.1 assunzione	Funzionario contabile Settore finanziario	T. determinat € 3.000,00	Si Prestazione occasionale	==	===	===	===
TOTALE ASSUNZIONI 2024			N. 3				

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2025

Non si prevede alcuna assunzione a tempo determinato.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2026

Non si prevede alcuna assunzione a tempo determinato.

3.3.2 – PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

Sempre in materia di personale, assume rilevanza la programmazione della formazione.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- La direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" .

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'Ente";
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati;
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione. In tale ambito l'Ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024/2026 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- programmare percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

Si condivide l'assunto della Presidenza del Consiglio dei Ministri secondo la quale :

a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Su questa base, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di settore e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si indicano i seguenti temi:

- trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- privacy;
- contabilità pubblica;
- organizzazione e gestione delle risorse umane;
- appalti pubblici;
- informatica.

L'attuazione del Piano di formazione è affidata, innanzi tutto, al Segretario Comunale e ai Responsabili della gestione delle risorse umane nonché al Responsabile per la trasformazione digitale per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Più in generale, l'attuazione del Piano riguarda tutti i Responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance di tutti i Responsabili come indicato nella sezione performance del presente PIAO.

La definizione degli obiettivi formativi da parte dei singoli Responsabili deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare.

Come disposto dalla citata direttiva 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ente deve 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.

Ai soli fini del raggiungimento degli obiettivi di formazione, sono riconosciuti validi sia i corsi di formazione in presenza sia quelli da remoto (webinar) indipendentemente dal fatto che rilascino o meno un attestato di formazione. In mancanza dell'attestato rilasciato dal soggetto formatore, infatti, possono essere prodotti a cura del dipendente che partecipa al corso di formazione dichiarazioni sostitutive contenenti l'oggetto del corso di formazione, il nominativo del docente, il giorno in cui si è seguito il corso, l'orario di inizio e l'orario di conclusione. Tali dichiarazioni acquisite dall'ufficio personale, verranno inserite nel fascicolo del dipendente. Il certificato rilasciato dall'ente formatore rimane l'unico documento provante l'attività formativa obbligatoria tra cui quella inerente la sicurezza del lavoro, l'anticorruzione e trasparenza, nonché quella relativa alla competenza digitale.

In particolare la formazione digitale, che viene offerta ai dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus (a cui il Comune di Sant'Ambrogio si è iscritto nell'anno 2023) è finalizzata al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale (effettuato dai dipendenti sulla piattaforma Syllabus) per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" Sarà cura del Responsabile della transizione digitale operare in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

Per l'anno 2024 la somma attualmente a disposizione è pari € 786,00.

SEZIONE 4 . MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato tenendo conto che ad ogni livello di pianificazione corrisponde un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. Per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

4.1 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Comunale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Responsabile del Settore finanziario (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili di Settore (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

4.2. LA RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;

- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

Tale relazione viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo Schema di Rendiconto e presentata al Consiglio Comunale.

4.3. IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il Settore Finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. I risultati

della verifica sono rendicontati prima della verifica del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione la cui presa d'atto formale è effettuata dalla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

Il Settore Finanziario, quale struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario Comunale ed ai responsabili dei settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

4.4. LA RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La vigente metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 45 del 28/04/2022, e suddivide il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

1. Fase iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie;
2. Fase intermedia di verifica ed adozione di eventuali correttivi agli obiettivi assegnati con confronto tra responsabile di settore e dipendente;
3. Fase finale di giudizio con consegna delle schede di valutazione con confronto tra responsabile di settore e dipendente.

La definizione degli obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili di Elevata Qualificazione e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto dell'Organo Indipendente di Valutazione e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta su istruttoria dell'OIV;

Ogni responsabile di Elevata Qualificazione definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente.

L'Organo Indipendente di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

4.5. MONITORAGGIO IN MATERIA DI RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In materia di prevenzione della corruzione l'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della Performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

4.6. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE

In relazione all'andamento generale della formazione sarà realizzato con step annuali assumendo gli attestati rilasciati indicati per settore, per categoria contrattuale, inclusi i responsabili di settore.