



# CITTA' DI SAN MAURO TORINESE

## CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE** **(ai sensi art. 48 Decreto L.vo n. 267/2000)**

**N. 53**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

L'anno **duemilaventiquattro** addì **dieci** del mese di **aprile** alle ore **12:30** nella sede comunale di San Mauro Torinese, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>N.</b>	<b>Cognome e nome</b>		<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
<b>1.</b>	<b>GUAZZORA GIULIA</b>	<b>Sindaco</b>	<b>X</b>	
<b>2.</b>	<b>RASTELLI LUCA</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>X</b>	
<b>3.</b>	<b>BAGARIN DANIELE</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>4.</b>	<b>DURANTE EMANUELE</b>	<b>Assessore</b>		<b>X</b>
<b>5.</b>	<b>FOGLI MATTEO</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>6.</b>	<b>MIATTON DAISY</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	

Partecipa il Vice Segretario: ERTA Sabrina.

Constatata la legalità della seduta, il Presidente apre la discussione (segue a tergo).

**LA GIUNTA COMUNALE**

Su proposta del relatore : GUAZZORA GIULIA

Su istruttoria del Servizio competente : SETTORE SERVIZI IN STAFF

Vista la proposta di deliberazione n. 78 del 2024

Visti i pareri espressi dai dirigenti , ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000:

- parere di regolarità tecnico-amministrativa: FAVOREVOLE
- parere di regolarità contabile: FAVOREVOLE

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento.

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese.

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente, avente ad oggetto:  
APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2024-2026

\*\*\*\*\*

Successivamente,

**DELIBERA**

Di dichiarare previa separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del Decreto Legislativo 267 del 18/08/2000.

**PROPOSTA DI DELIBERA**

78 del 2024

## RICHIAMATE:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 126 del 14/09/2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 184 del 13/12/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio 2024-2026;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 09/01/2024 di approvazione del P.E.G. 2024-2026;
- la delibera di Giunta Comunale n. 206 del 27/12/2023 in cui si è dato atto dell'inesistenza di personale in esubero;

## Premesso che:

- 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, stabilisce che:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché*

*la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

- l'art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;*

- l'art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;*

- l'art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;*

Preso atto che:

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”**, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato

pubblicato il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione** di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Rilevato che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

- all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce, all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

## **1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## **2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

b. **Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

### 3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. **SEZIONE 4. MONITORAGGIO:** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Preso atto che il medesimo decreto ha previsto:

- All'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 7, comma 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, comma 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1"*

*del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*;

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che il Comune di San Mauro Torinese, alla data del 31/12/2023 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 102, pertanto nella redazione del PIAO 2024-2025, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che l'Ente ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 198/2006 è tenuto a predisporre il piano azioni positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, e che i suddetti piani sono volti e finalizzati promuovere inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali, nei quali sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettera d) favorendo il riequilibrio, nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Dato atto che l'Ente ha istituito il CUG con deliberazione GC n. 81 del 27/04/2011 e che con Determina n. 320 del 01/06/2023 si è provveduto al rinnovo dei componenti del Comitato Unico di Garanzia;

Visto il PIAO 2024-2026 allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che l'Amministrazione si riserva di procedere in sede di aggiornamento del PIAO a individuare strategie volte al contenimento della crescita della spesa di personale, nell'ambito della propria riorganizzazione interna.

Dato atto che:

- con riferimento alla Sezione 2.2 Performance è stato acquisito il verbale di validazione dell'O.I.V. n. 1 del 10/04/2024 (prot. n. 12661 del 10/04/2024);
- in relazione al lavoro agile si è condiviso il contenuto in un tavolo tecnico con RSU e che si è proceduto ad inviare informativa sindacale in data 19/03/2024
- con riferimento alla Sezione 2.2 Performance - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (già Piano di Azioni Positive - PAP) - con nota protocollo n.9090 del 12/03/2024 il PAP è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Torino e che il CUG, riunito in data 07/03/2024, ha rilasciato parere favorevole;
- con riferimento alla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (assorbito nella presente sezione) è in aggiornamento e la sua approvazione avverrà mediante l'utilizzo di procedura aperta di consultazione pubblica e avviso pubblicato sul sito web istituzionale con cui gli interessati sono stati invitati a formulare osservazioni e proposte entro un termine stabilito;
- con riferimento alla Sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale è stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei conti (verbale. n. 6 del 2 Aprile 2024- prot. n. 11726 del 03/04/2024);
- Ritenuto di provvedere all'approvazione del PIAO 2024-2026;

Dato atto che:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- il Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:
  - ✓ dare attuazione alle misure contenute nel piano;
  - ✓ fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto;
  - ✓ rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
  - ✓ comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano.

Acquisiti:

- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

### PROPONE

1. **DI RICHIAMARE** integralmente la premessa che qui si intende approvata.
2. **APPROVARE**, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. **DI ESCLUDERE** dall’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. **DI DARE MANDATO** al Segretario Generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”,
  - sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”,
  - sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”,
  - sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”
  - sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione



della corruzione”,

- sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
5. **DI DARE MANDATO** al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
6. **DI DARE MANDATO** all’ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione per 15 giorni della sezione anticorruzione al fine di consentire la procedura partecipata e qualora pervengano delle richieste di modifica, saranno valutate integrando successivamente la parte relativa alla relativa sezione.

Con separata e unanime votazione:

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Il Responsabile del Procedimento	L'Istruttore
SOLOMITA Elena	SOLOMITA ELENA

### **P A R E R I**

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA.**

Servizio / Ufficio proponente SERVIZIO PERSONALE E LAVORO

Settore proponente SETTORE SERVIZI IN STAFF

**ESITO: FAVOREVOLE**

MOTIVO:

Data : 08/04/2024

Il Dirigente del Settore  
FASANO LAURA\*

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

**ESITO: FAVOREVOLE**

MOTIVO:

Data : 09/04/2024

Il Dirigente del Settore Finanziario  
ERTA SABRINA\*

\* Documento di parere firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Letto, approvato e sottoscritto:

LA PRESIDENTE

GUAZZORA GIULIA \*\*

IL VICE SEGRETARIO

ERTA Sabrina \*\*

\*\* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



**CITTA' DI SAN MAURO TORINESE**  
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
**DELIBERAZIONE DEL GIUNTA COMUNALE**  
**N. 53 DEL 2024**

---

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi **dal 15 aprile 2024**, al num **555**.

IL SEGRETARIO GENERALE  
ERTA Sabrina \*

\* Il documento, prodotto con strumenti informatici, è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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)***

PREMESSA .....	5
Sezione 1 .....	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO .....	7
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
2.1 VALORE PUBBLICO .....	8
2.1.1 ASSICURARE UNA RISPOSTA AI BISOGNI DELLA COMUNITÀ SANMAURESE ATTRAVERSO AZIONI CONCRETE.....	8
2.1.2 L'EDUCAZIONE COME NUCLEO DELLO SVILUPPO DEI CITTADINI DI DOMANI.....	9
2.1.3 PNRR : OPPORTUNITÀ STRATEGICA PER LO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE.....	10
2.1.4. IL COMMERCIO E LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE COME LEVA PER RENDERE VIVA LA CITTÀ E CREARE SVILUPPO .....	10
2.1.5. LA VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI TIPICI LOCALI .....	10
2.1.6. IL COMUNE DI CASSA DI RISONANZA PER LE OFFERTE DI LAVORO .....	10
2.1.7 LA CURA, IL RISPETTO E LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE .....	11
2.1.8 LA SICUREZZA DEL TERRITORIO COME PRIORITÀ .....	12
2.1.9 VALORIZZARE LA POSIZIONE STRATEGICA DI SAN MAURO TORINESE QUALE PUNTO NEVRALGICO DELLA MOBILITÀ REGIONALE .....	12
2.1.10 IL COMUNE COME PROMOTORE DELLO SPORT IN UN'OTTICA DI SALUTE DEL CITTADINO E COESIONE SOCIALE .....	13
2.1.11. IL RISPETTO DEL VALORE DELLA CULTURA A SAN MAURO.....	13
2.1.12 I GIOVANI: UN'IMPORTANTE RISORSA PER LA SAN MAURO DI DOMANI.....	14
2.1.13 VALORIZZAZIONE DELLE POTENZIALITÀ TURISTICHE DEL TERRITORIO SANMAURESE .....	14
2.1.14. SAN MAURO COME PROMOTORE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA E LEGALITÀ A GARANZIA DELLA FIDUCIA DEI CITTADINI .....	14
2.1.15 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO .....	14
2.1.16 L'ATTENZIONE DI SAN MAURO ALL'EFFICIENZA DELLA MACCHINA COMUNALE .....	15
2.1.17 PNRR: OPPORTUNITÀ STRATEGICA PER LO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE E DIGITALE .....	15
2.1.18 ACCESSIBILITÀ .....	16
2.1.19 DIGITALIZZAZIONE .....	17
2.1.20 DOTAZIONI STRUMENTALI .....	18
2.2 PERFORMANCE .....	18
2.2.1 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE. ....	18
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	27
2.3.1 SEZIONE 1 -INQUADRAMENTO GENERALE.....	27
2.3.2 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO .....	29
2.3.3 LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA .....	40
2.3.4 SEZIONE 2 - L'ANALISI DEL CONTESTO .....	43
2.3.4.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	44
2.3.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	46

2.3.6 SEZIONE 3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	47
2.3.7 SEZIONE 4 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	54
2.3.8 SEZIONE 5 - MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI .....	57
2.3.9 CONFLITTO DI INTERESSI, INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	58
2.3.10 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ .....	59
2.3.11 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI .....	59
2.3.12 REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI.....	61
2.3.13 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	63
2.3.14 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE) .....	63
2.3.15 LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....	64
2.3.16 INDICAZIONE DI CANALI E STRUMENTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....	65
2.3.17 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	66
2.3.18 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER) .....	68
2.3.19 ALTRE MISURE GENERALI.....	75
2.3.20 SEZIONE 6 - LA TRASPARENZA .....	78
2.3.21 IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO .....	91
2.3.22 L'ACCESSO CIVICO .....	91
2.3.23 IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO .....	94
2.3.24 SEZIONE 7 - IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE .....	95
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	96
3.1 PROGRAMMAZIONE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	96
ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE .....	96
3.2 LAVORO A DISTANZA.....	99
3.3 PIANO TRIENNALE DEL .....	112
FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	112
RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE.....	112
3.3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI FABBISOGNO DI PERSONALE .....	112
3.3.2 FASCIA DI RIFERIMENTO .....	114
3.3.3 POSSIBILITÀ MASSIME DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE 2024/2026 .....	119
3.3.4 MODALITÀ DI CALCOLO .....	120
3.4.1 PREMESSA.....	121
3.4.2 VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI .....	121
3.4.3 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE .....	122
3.4.4 PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2024/2026 .....	122
3.4.4.1 CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2024 : .....	123

3.4.4.2 ASSUNZIONI PREVISTE NEL CORSO DEL 2024 .....	123
3.4.5 FORME DI LAVORO FLESSIBILE.....	125
3.4.6 ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 110 D.LGS. N. 267/2000.....	126
3.4.7 PIANO ASSUNZIONI DIRIGENTI TEMPO INDETERMINATO.....	126
3.5 RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA ....	126
3.6 DOTAZIONE ORGANICA .....	128
3.4 SOTTOSEZIONE SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	129
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	129



## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO mira e al raggiungimento, in modo non sempre lineare ed oggettivamente semplificatorio, dei seguenti obiettivi:

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento

Unico di Programmazione 2023-2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2022, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2022, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 in sede di prima applicazione tale termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti:

- procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore decreto, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 (comma 1);
- procedono alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), (comma 2).

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Sezione 1

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Comune di San Mauro T.se  
Indirizzo: via Martiri della Libertà n. 150

Codice fiscale: 01113180010

Sindaco: Giulia Guazzora

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno precedente: 97

Telefono: 011/8228011

Sito internet: [www.comune.sanmaurotorinese.to.it](http://www.comune.sanmaurotorinese.to.it)

E-mail: [protocollo@comune.sanmaurotorinese.to.it](mailto:protocollo@comune.sanmaurotorinese.to.it)

PEC: [protocollo@cert.comune.sanmaurotorinese.to.it](mailto:protocollo@cert.comune.sanmaurotorinese.to.it)

### 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale.

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale, nonché riportare le linee principali di pianificazione regionale per il prossimo triennio. L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socioeconomico;
- i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Il quadro internazionale dell'Economia mondiale è in rallentamento. Lo scenario internazionale resta caratterizzato da una domanda mondiale in calo, elevata incertezza e condizioni finanziarie meno favorevoli per famiglie e imprese, in cui l'Italia fa eccezione.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

L'ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In questa sezione sono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati da ciascuna amministrazione.

Sulla base delle linee programmatiche di mandato approvate con Deliberazione di Consiglio comunale n. 149 del 20/12/2021 e, in un'ottica di miglioramento continuo degli strumenti di programmazione, nel DUP 2024-2026, nella sua formulazione aggiornata, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici.

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

#### **2.1.1 ASSICURARE UNA RISPOSTA AI BISOGNI DELLA COMUNITÀ SANMAURESE ATTRAVERSO AZIONI CONCRETE**

Sviluppare un nuovo sistema di welfare è l'eredità più evidente che ci ha consegnato la pandemia, insieme al bisogno di recuperare un senso di protezione e alla necessità di avere servizi vicini e territoriali, efficaci ed accessibili.

Sfruttando le risorse messe a disposizione dal Piano nazionale di Resilienza e Rilancio (PNRR), e in accordo con i Sindaci dei Comuni vicini e gli enti preposti, l'ASL ha ottenuto il finanziamento per ospitare nei locali di via Speranza 31 la casa di Comunità, in modo da offrire ai cittadini servizi sanitari e sociosanitari di assistenza integrati dalla presenza di medici specialisti, di servizi di diagnostica, oltre alla nuova figura dell'infermiere di famiglia.

La riduzione del reddito disponibile per le famiglie ripropone in modo sempre più pressante il tema dell'accesso alla casa e un diverso fabbisogno di servizi abitativi; intendiamo superare il concetto di emergenza abitativa preferendo considerare la mancanza di un'abitazione come espressione di una fragilità. Per questo intendiamo favorire progetti di homing, cioè ospitalità in case gestite da attori del privato sociale, in cui i cittadini che hanno subito uno sfratto o non dispongano di un ricovero abituale, possano avvantaggiarsi di un percorso di accompagnamento all'autonomia, mirato al reinserimento sociale. Consapevoli che l'emergenza abitativa non sia una criticità temporanea, ci siamo impegnati a collaborare con ATC sollecitando la messa a disposizione di un maggior numero di alloggi di risulta da mettere a

disposizione dei cittadini in disagio abitativo, e ci impegneremo per la realizzazione di un condominio solidale (social housing) per l'ospitalità di persone anziane e fragili, perché possano risolvere la necessità abitativa e contemporaneamente essere supportate dalle opportune professionalità e assistenza necessaria. Allo stesso modo è importante garantire alle persone anziane attenzione e supporto per farli sentire parte di una Comunità e rispondere a esigenze di accesso ai servizi e di socialità.

È altrettanto fondamentale assicurare sempre di più il sostegno alle famiglie ed in particolare alle fasce deboli, garantire l'inclusione e la partecipazione alla vita sociale dei cittadini diversamente abili assicurando loro la fruizione dei servizi scolastici, nonché l'individuazione di forme di collaborazione ed assistenza affinché possa costruirsi una rete fra le famiglie nell'ottica di confronto sui problemi comuni.

Un discorso sul welfare e le nuove povertà non può non affrontare il tema dell'accoglienza dei migranti: queste persone e queste famiglie sono in gran parte accomunate da un desiderio di riscatto, e di ritorno alla normalità. Un tratto che dopo la pandemia è più familiare anche a noi. Crediamo che ci siano opportunità per percorsi di accoglienza concordati e nel solco della legalità, in collaborazione con le prefetture e le associazioni del terzo settore.

La città di San Mauro ha una lunga esperienza di accoglienza e solidarietà, che è interesse dell'amministrazione salvaguardare e valorizzare. Negli anni sono cresciute forme di cittadinanza attiva, includendo gruppi di iniziative come quella dei volontari civici, dei Gruppi di Acquisto Solidale, delle associazioni e dei movimenti ecologisti come Legambiente e altri.

Vivere insieme vuol dire abolire tutte le differenze e i pregiudizi che limitano i diritti e l'espressione individuale. Per questo la nostra amministrazione si occuperà in modo attivo di politiche di genere e di pari opportunità con azioni di informazione e sensibilizzazione.

Un'attenzione particolare verrà rivolta alla condizione della donna; accanto alle iniziative volte a promuovere un cambiamento culturale profondo nella consapevolezza della parità di genere, l'amministrazione manterrà un'attenzione per la condizione femminile su tutti i principali punti di azione, dal sostegno nella conciliazione tra lavoro e famiglia, alle politiche di inclusione nel mondo del lavoro in collaborazione con gli enti preposti, alla protezione in caso di violenze, minacce o aggressioni, anche verbali.

Vogliamo garantire servizi per la prevenzione e il contrasto a tutte le forme di violenza e abuso su donne, bambini, anziani, disabili, stranieri, e persone LGBTQI+ nonché servizi di sostegno psicologico alle vittime attraverso l'avvio di appositi protocolli di intesa con i servizi e le strutture dell'ASL locale. È inoltre necessario il monitoraggio ed analisi delle problematiche, giovanili e non solo, più diffuse, legate a bullismo/disturbi alimentari/dipendenze, affrontando il problema con giovani e famiglie.

### **2.1.2 L'EDUCAZIONE COME NUCLEO DELLO SVILUPPO DEI CITTADINI DI DOMANI**

L'educazione, l'inclusione, l'offerta di una scuola adeguata e il coinvolgimento nelle politiche scolastiche di tutta la comunità educante rappresentano il punto fondamentale di una società che guarda al futuro. L'Amministrazione si impegna alla realizzazione di questo obiettivo, facilitato dalle risorse PNRR che siamo riusciti ad ottenere, con particolare attenzione alla manutenzione degli edifici scolastici, al miglioramento delle condizioni degli stessi, anche tecnologico, alla prosecuzione dei servizi e all'attivazione di azioni di collaborazioni con tutti i soggetti coinvolti nell'educazione e nella crescita delle alunne e degli alunni.

Accanto a questi temi, riteniamo fondamentale contrastare la povertà educativa, sostenendo le famiglie nella funzione educativa, offrendo agevolazioni per strumenti di didattica integrata quali PC, connessioni a banda larga, e alternative ludico-ricreative di contenuto innovativo.

### **2.1.3 PNRR : OPPORTUNITÀ STRATEGICA PER LO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

Nell'ambito del PNRR, strumento di sostegno finanziario creato dalla Comunità europea, con ricaduta anche sull'Italia, il Comune di San Mauro Torinese intende seguire i vari bandi anche di carattere regionali o di altri enti sovra comunali per poter partecipare ai finanziamenti necessari per realizzare le attività per permettere una scelta di interventi su zone a rischio idrogeologico, digitalizzazione, decoro urbano, scuole e biblioteche, strade e marciapiedi, sanità ed assistenza. Il PNRR, in aggiunta ai fondi ottenuti tramite bandi a cui ha partecipato la precedente amministrazione permetterà di attivare un ciclo di investimenti pubblici comunali molto più importante di quanto avvenuto dal 2008 in avanti, fino al 2021. La nostra Amministrazione lavorerà attivamente per destinare le risorse previste dal PNRR, tra gli altri, anche a progetti di welfare generativo e innovativo.

### **2.1.4. IL COMMERCIO E LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE COME LEVA PER RENDERE VIVA LA CITTÀ E CREARE SVILUPPO**

Il Comune deve rappresentare una presenza amichevole e attenta alle domande degli imprenditori, un interlocutore disponibile verso le imprese, attraverso un servizio SUAP efficiente.

Intendiamo valorizzare e Promuovere la collaborazione fra le associazioni di categoria esistenti e favorire la ripresa di quelle inattive al fine di creare sinergie con un Tavolo del Commercio: attraverso incontri periodici si valuteranno le esigenze dei commercianti locali, in comunione anche con la Pro Loco per garantire dei programmi coordinati, anche nell'ottica di realizzazione un portale del Commercio di San Mauro, dedicato alla promozione delle nostre attività.

### **2.1.5. LA VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI TIPICI LOCALI**

La politica locale deve saper dare risposte forti ed attrattive al mondo imprenditoriale anche agricolo, esistente e potenziale, che chiede certezza delle regole, disponibilità a impegni comuni e sostegno ai progetti e alle sfide imprenditoriali che le imprese affrontano ogni giorno. L'Amministrazione intende incentivare il commercio di prossimità e la valorizzazione/certificazione dei prodotti agricoli locali attraverso la commissione agricoltura: daremo attuazione al regolamento per il riconoscimento della De.Co, con l'obiettivo di dare impulso al settore e valore aggiunto al territorio e parteciperemo a bandi del PNRR o di altri enti specifici per la valorizzazione del settore agricolo.

### **2.1.6. IL COMUNE DI CASSA DI RISONANZA PER LE OFFERTE DI LAVORO**

Il tema del lavoro e il rapporto con il tessuto produttivo della città e del contesto allargato rappresentano una priorità dell'amministrazione per garantire benessere e vitalità al territorio, offrire opportunità e occasioni di crescita alle imprese e alle attività del commercio locale. Si tratta di un tema complesso, ma fondamentale, che l'Amministrazione intende affrontare secondo principi e obiettivi guida.

Il Comune di San Mauro intende facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro, creando una rete fra le realtà formative presenti sul territorio e nei territori adiacenti in modo da poter veicolare le offerte formative volte alla (ri)qualificazione professionale, anche

mediante accordi con enti accreditati, con particolare attenzione alle pari opportunità e al reinserimento dei cittadini inattivi.

Una città diventa bella anche nella misura in cui è curata. La tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle aree pubbliche, oltre a rendere la città maggiormente fruibile ed accogliente, consentono di generare e promuovere la cura del rispetto del "bene comune". La nostra splendida Città ha caratteristiche geomorfologiche, architettoniche e ambientali che ne garantiscono l'unicità e rappresentano un vero e proprio patrimonio per il Comune. L'Amministrazione si impegna a conservarlo, migliorarlo e tutelarlo, principalmente con la manutenzione ordinaria e straordinaria, con particolare riguardo ai parchi, alle aree verdi e alle loro attrezzature e alle piste ciclabili.

Tra i vari interventi è in previsione il riordino dell'area cimiteriale, partendo dal recupero e restauro dell'esistente, ad azioni di abbellimento con l'inserimento di elementi di arredo urbano che caratterizzino l'attenzione verso il luogo. L'analisi della situazione cimiteriale deve essere affrontata in un'ottica di sviluppo sostenibile.

### **2.1.7 LA CURA, IL RISPETTO E LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE**

La difesa dell'ambiente, promossa anche dall'Agenda ONU 2030, rappresenta uno dei principi ispiratori dell'azione politica dell'amministrazione. La lotta ai cambiamenti climatici passa anche dall'adozione del modello di economia circolare, orientato ad una forte riduzione degli sprechi e degli scarti ed al recupero e riutilizzo di materiali di energia, a vantaggio della generale sostenibilità, riduzione dell'inquinamento e salvaguardia della biodiversità sul pianeta. Intendiamo introdurre pratiche e obiettivi per ridurre la quantità dei rifiuti ed incentivare raccolta, riuso e recupero. La regolamentazione sul servizio raccolta rifiuti, per il nuovo ruolo assunto da ARERA, è soggetto a forti cambiamenti: le nuove norme nazionali hanno incrementato il peso decisionale del consorzio di Bacino 16 limitando l'autonomia decisionale del comune.

Per tutto quello che riguarda il territorio, il primo strumento con cui attuare questo impegno è il PRGC, per il quale prosegue l'attività istruttoria finalizzata all'approvazione della variante generale. Procederemo all'ascolto degli stakeholder e dei cittadini, avviando un'apposita campagna sul modello del *debàt publique*. Nella pianificazione territoriale l'impegno sarà orientato a:

- salvaguardare la Città dal consumo di territorio
- puntare al risanamento e al recupero dell'esistente
- Adeguare il Piano Paesaggistico della Città

Il territorio comunale in gran parte esteso su un'area collinare, attraversato da rii e dal Po, richiede attenta vigilanza sui rischi di dissesto idrogeologico ed essere attivo sul fronte della prevenzione. Boschi, rii, sentieri e fiume rappresentano un patrimonio pregiato per un paesaggio naturalistico che necessita di un monitoraggio costante e di una continua attenzione per la sua tutela.

L'amministrazione si sta impegnando alla realizzazione di radicali interventi sulle aree collinari, sui percorsi torrentizi e sui corsi d'acqua, per la messa in sicurezza complessiva del territorio dagli eventi alluvionali, frane e dissesti in genere. Le sponde del Po saranno monitorate, concertando con gli Enti preposti (AIPO, Agenzia Interregionale del Po; Ente di gestione delle aree protette del Po e della collina torinese) la loro manutenzione e il loro rafforzamento.

I boschi di cui la nostra città è ricca, poi, sono e devono essere considerati una risorsa. L'obiettivo è quello di scongiurare l'abbandono in cui sono caduti che, anche a causa dell'eccezionale intensità degli eventi meteorologici degli ultimi anni,

ha prodotto ingenti danni anche all'abitato. È inoltre in essere una collaborazione con il Comune di Castiglione Torinese mirata allo sviluppo di un'economia circolare legata alla gestione boschiva e alla promozione della manutenzione e gestione del territorio con il coinvolgimento dei privati. Obiettivo primario sarà il coordinamento per la creazione di una associazione fondiaria.

Occorre un nuovo Piano dei Servizi che ripensi scuole, servizi assistenziali, verde pubblico, impianti sportivi e parcheggi alla luce delle nuove tendenze demografiche e delle risorse messe a disposizione dal PNRR. L'amministrazione si impegna a definire priorità e tempi di attuazione del piano, in una visione a lungo termine per lo sviluppo e la crescita della città.

Lo stato di declino dell'area di Pescarito costituisce una spina civile nella vita di San Mauro. Vediamo nel riordinato rilancio dell'area una delle sue finalità strategiche fondamentali, recriminando sulla totale inazione in questo senso dell'amministrazione precedente. Compito dell'amministrazione sarà quello di rilanciare un'area di fondamentale importanza locale e generale, non dimenticando che Pescarito è il cardine di una regione che, con la completa realizzazione delle innovazioni dei trasporti in corso, vedrà in Torino il centro di una euroregione produttiva e innovativa il cui raggio arriverà a est fino a Brescia, a ovest fino a Lione.

### **2.1.8 LA SICUREZZA DEL TERRITORIO COME PRIORITÀ**

Una comunità deve sentirsi protetta e deve poter vivere il proprio territorio con un senso diffuso di sicurezza. Una sicurezza che nasce in primo luogo dalla ricerca di un nuovo senso di comunità, di solidarietà e di attenzione per le persone fragili. Una città viva, partecipe, attenta alle persone più deboli, costruisce e mantiene una cultura diffusa della sicurezza, attraverso un lavoro congiunto tra amministrazione, forze dell'ordine, volontari, enti ed associazioni, per una rete sociale che restituisca protezione e sicurezza, e promuova un forte senso di comunità.

In merito alla Protezione Civile si provvederà a portare a termine l'iter di revisione del Piano Comunale, del relativo Regolamento, la revisione dei compiti interni alla struttura comunale che risalgono al 2011 e all'integrazione con l'operatività del COM di Settimo Torinese.

### **2.1.9 VALORIZZARE LA POSIZIONE STRATEGICA DI SAN MAURO TORINESE QUALE PUNTO NEVRALGICO DELLA MOBILITÀ REGIONALE**

L'attenzione al tema della mobilità, in senso ecologico e sostenibile, rappresenta oggi un aspetto imprescindibile nella gestione del sistema di trasporto (pubblico e privato): si tratta di una priorità la cui portata va ben oltre quella di intervento di un'Amministrazione locale, ma ogni azione in questo senso è determinante per il raggiungimento di un obiettivo urgente e di portata sistemica come la riduzione delle emissioni, che accelerano i cambiamenti climatici, e favoriscono il contrasto all'innalzamento della temperatura media del pianeta.

In considerazione del nuovo assetto dei trasporti pubblici, abbiamo verificato la reale efficacia delle modifiche alla rete recentemente entrate in vigore con gli enti preposti al servizio, affinché i luoghi di pubblica utilità (ospedali, stazioni, scuole) siano raggiungibili in tempi adeguati. Alle potenzialità offerte delle nuove linee, si evidenziano, ad oggi, anche delle criticità di collegamento dalla zona di via Mezzaluna/via XXV Aprile con l'Ospedale San Giovanni Bosco e tempi di passaggi della navetta non adeguati alle esigenze.



Rispetto al progetto di prolungamento della linea 2 della metropolitana, abbiamo aperto un tavolo di lavoro con gli altri Comuni interessati e la città di Torino affinché la metro arrivi sul nostro territorio in tempi brevi, trattandosi di un'infrastruttura utile anche per il rilancio del Pescarito e dell'intera città.

L'attuazione del piano di investimenti previsti dal Project Enel X, attuato dalla precedente Amministrazione comunale, è oggetto di revisione e adeguamento alle nuove necessità in quanto parte rilevante di questo importante percorso legato alle nuove possibilità offerte dalla mobilità elettrica.

### **2.1.10 IL COMUNE COME PROMOTORE DELLO SPORT IN UN'OTTICA DI SALUTE DEL CITTADINO E COESIONE SOCIALE**

Lo sport è salute. Non offre solo occasioni per il benessere delle persone, ma è uno strumento di prevenzione di molte patologie, con ricadute positive dirette sul servizio sanitario nazionale. Ha inoltre una straordinaria funzione di coesione sociale, utile anche ad evitare situazioni di disagio giovanile.

L'attività sportiva è un diritto che va garantito a tutti, giovani e meno giovani, soprattutto dopo mesi di inattività a causa delle restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria.

### **2.1.11. IL RISPETTO DEL VALORE DELLA CULTURA A SAN MAURO**

La storia di San Mauro ha radici lontanissime e le testimonianze dei suoi secoli di vita sono ancora oggi evidenti. Questo patrimonio di storia e cultura presente in città va valorizzato, e allo stesso tempo è necessario potenziare l'offerta culturale. In particolare, ci impegneremo per:

- promuovere nei circuiti turistici il complesso dell'Abbazia di Pulcherada e valorizzarne le potenzialità, con il coinvolgimento dell'associazione;
- rilanciare il Centro Multimediale e la Biblioteca Civica di San Mauro all'interno del circuito SBAM (Sistema Bibliotecario Area Metropolitana Torinese), potenziando e utilizzando al meglio gli spazi esterni;
- proseguire la collaborazione con i gestori del Cinema Teatro Gobetti ed individuare nuove cooperazioni e produzioni con enti culturali metropolitani come, ad esempio, il Torino Film Festival, ampliando l'offerta di eventi sfruttando l'area sul retro del teatro;

Inoltre, si prevede di collaborare con enti culturali e promuovere iniziative con il Salone del Libro di Torino, affinché San Mauro entri a pieno titolo nel circuito degli eventi del "Salone Off"; diventare partner di INFINI-TO il Planetario di Torino, promuovendo le discipline STEM (Scienza, Tecnologia, Ingegneria, e Matematica) nelle Scuole e con eventi specifici sulla scia del successo del Festival dell'Innovazione e della Scienza; proseguire contatti intrapresi (e avviarne di nuovi) con altri enti culturali sovra-comunali come il Museo del Freidano, la Città dell'Arte, Fondazione Cultura, il Museo della Resistenza, Paratissima, e altri, anche con il coinvolgimento di Associazioni e Scuole.

Riteniamo importante, oltre a portare la città al centro di nuove collaborazioni culturali, valorizzare le Feste tradizionali e il Presepio vivente, con coinvolgimento delle associazioni locali e contributi anche esterni, utili a valorizzare la città.

### **2.1.12 I GIOVANI: UN'IMPORTANTE RISORSA PER LA SAN MAURO DI DOMANI**

Una città che ambisce ad un futuro di modernità nell'ambito della sostenibilità, della formazione, della coesione sociale e del lavoro deve dedicare risorse ed energie perché siano assicurate opportunità agli adulti di domani. Occorre ricreare e mantenere vivo un senso di appartenenza alla comunità sanmaurese, creando occasioni perché ragazze e ragazzi vivano di più e meglio il nostro territorio attraverso la promozione di eventi ed attività locali e la valorizzazione del Consiglio comunale dei ragazzi (CCR).

### **2.1.13 VALORIZZAZIONE DELLE POTENZIALITÀ TURISTICHE DEL TERRITORIO SANMAURESE**

Tra le diverse vocazioni di San Mauro figura la valorizzazione del paesaggio e la riscoperta di luoghi che rappresentano importanti testimonianze di storia. Tali luoghi possono diventare "motore" per un percorso turistico complementare a quello torinese attraverso la creazione di un'azienda turistica locale, in accordo con i Comuni del territorio, collegata al circuito turistico metropolitano e piemontese. Nel percorso di valorizzazione turistica sarà fondamentale uno studio delle potenzialità dalla collina, alla riserva del MaB Unesco, dalla via Francigena, all'Abbazia di Pulcherada, ai percorsi ciclabili, in particolare Ven.To (Venezia-Torino) e la realizzazione di un programma di marketing turistico promozionale, che consenta alla Città di San Mauro di essere conosciuta in Italia e all'estero, con inserimento nei canali turistici nazionali e in circuiti quali Borghi più belli d'Italia, guide turistiche, e altri circuiti tematici. Un altro obiettivo sarà quello di creare una rete turistica con la Città Metropolitana e con i Comuni limitrofi ed incrementare le iniziative fieristiche, sagre e rassegne enogastronomiche, riservando attenzione ai prodotti e ai produttori locali.

### **2.1.14. SAN MAURO COME PROMOTORE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA E LEGALITÀ A GARANZIA DELLA FIDUCIA DEI CITTADINI**

Le finalità primarie, nell'ambito dell'indirizzo strategico di amministrazione generale, sono l'efficacia e la trasparenza e la "buona amministrazione", in un'ottica trasversale che coinvolge tutta la struttura organizzativa dell'Ente. Una buona "governance" è definita come la capacità di raggiungere gli obiettivi politici dichiarati, in linea con i principi ed i valori dell'integrità, il rispetto della legge, la trasparenza, la responsabilità amministrativa, l'efficienza e l'efficacia. L'azione amministrativa deve ispirarsi a principi di trasparenza e legalità, per rinsaldare il patto di fiducia con i cittadini e garantire il rispetto delle regole.

### **2.1.15 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

Il Comune di San Mauro vuole porre particolare attenzione alla messa a disposizione della comunità del patrimonio dell'Ente. L'Amministrazione intende proseguire nel continuo miglioramento e ottimizzazione nella gestione e valorizzazione del proprio patrimonio, aggiornando costantemente il patrimonio disponibile e rendendolo fruibile alla collettività, anche tramite associazioni e istituzioni presenti sul territorio, per l'organizzazione di iniziative e eventi che possano accrescere il profitto sociale sul territorio comunale.

## **2.1.16 L'ATTENZIONE DI SAN MAURO ALL'EFFICIENZA DELLA MACCHINA COMUNALE**

La struttura organizzativa del Comune di San Mauro Torinese prevede una articolazione in Settori e Servizi; in particolare i Settori, dotati di omogeneità funzionale con riferimento ai servizi forniti e alle competenze richieste, sono di seguito elencati:

- Settore Servizi in Staff
- Settore Servizi alla Persona
- Settore Finanziario
- Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
- Settore Attività economiche e produttive
- Polizia Locale

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Settore è attribuita ai Dirigenti che la esercitano mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Si vuole mirare, attraverso l'ottimizzazione di tutte le risorse a disposizione dei singoli settori e al continuo miglioramento dell'organizzazione interna, a garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, la semplificazione e il controllo dell'azione amministrativa e contabile e alla qualità dei beni e dei servizi erogati.

L'amministrazione ha come obiettivo l'introduzione di strumenti utili a migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza amministrativa da un lato, e dall'altro favorire la facilità di accesso da parte dei cittadini ai servizi ed alle informazioni del Comune.

La digitalizzazione di servizi e processi amministrativi permette all'amministrazione di lavorare in modo più efficiente e con migliori risultati. Per questo il tema della digitalizzazione va declinato sia nei confronti della macchina comunale, introducendo strumenti operativi e formando il personale in modo adeguato, sia verso l'utenza, i cittadini, offrendo nuove modalità di accesso e di utilizzo dei servizi, e una complessiva semplificazione nell'interazione con l'amministrazione.

Sarà nostro obiettivo promuovere la cittadinanza attiva, sostenendo le persone che si mettono a disposizione per il raggiungimento del bene comune e riprendere gli scambi con i paesi gemellati.

Si presenta più critica la gestione delle entrate e spese correnti, soprattutto per il venir meno delle risorse trasferite negli anni 2020-2022 a seguito emergenza sanitaria, oltre che all'incremento generale dei prezzi; in questo quadro si farà il possibile per continuare a sostenere le categorie più fragili. Ci si impegnerà, inoltre, ad aumentare la capacità di riscossione ai fini di recuperare le risorse.

## **2.1.17 PNRR: OPPORTUNITÀ STRATEGICA PER LO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE E DIGITALE**

Nell'ambito del PNRR, strumento di sostegno finanziario creato dalla Comunità europea, con ricaduta anche sull'Italia, il Comune di San Mauro Torinese intende seguire i vari bandi anche di carattere regionali o di altri enti sovra comunali per poter partecipare ai finanziamenti necessari per realizzare le attività per permettere una scelta di interventi su zone a rischio idrogeologico, digitalizzazione, decoro urbano, scuole e biblioteche, strade e marciapiedi, sanità ed assistenza. Il PNRR, in aggiunta ai fondi ottenuti tramite bandi a cui ha partecipato la precedente amministrazione permetterà di attivare un ciclo di investimenti pubblici comunali molto più importante di quanto avvenuto dal 2008 in avanti, fino al 2021. La nostra Amministrazione

lavorerà attivamente per destinare le risorse previste dal PNRR, tra gli altri, anche a progetti di digitalizzazione dell'ente e recupero del patrimonio storico.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati nei suddetti obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi e il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio.

Nella presente sezione vanno altresì indicate le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, l'obiettivo è quello di dare attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Il Comune San Mauro Torinese, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività.

Il Comune ha inoltre richiesto ed ottenuto i finanziamenti previsti dalla "Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud" del PNRR, per cui sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud;
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT.

Sempre nell'ambito dei finanziamenti del PNRR, nel contesto della misura "1.4.5 - Notifiche digitali" sarà sperimentata l'integrazione di alcuni servizi con la piattaforma nazionale per le notifiche digitali a valore legale degli atti pubblici (PND) che consentirà all'Ente di velocizzare e ridurre gli oneri organizzativi e gestionali per le attività di notifica degli atti.

### **2.1.18 ACCESSIBILITÀ**

Il Comune è chiamato a produrre un impegno straordinario per corrispondere a quanto necessario per una trasformazione verso una gestione totalmente digitalizzata: la sostituzione di documenti amministrativi e fascicoli cartacei con documenti e fascicoli informatici e l'informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che ne permettano la gestione online comporta un inevitabile cambiamento nella gestione dei processi di lavoro che devono essere rivisti in funzione delle esigenze dell'utenza, ottenendo il massimo possibile di semplificazione.

Sotto il profilo dell'accessibilità digitale, il Comune ha adempiuto all'individuazione del gruppo di lavoro per la Transazione Digitale con deliberazione della GC n. 44 del 27/03/2024;

Inoltre il Comune, entro i termini di legge, ha pubblicazione degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024 approvati con deliberazione della GC n. 45 del 29/03/2024.

## 2.1.19 DIGITALIZZAZIONE

Il percorso di digitalizzazione del Comune di San Mauro Torinese è strettamente legato alla richiesta dei fondi PNRR la cui erogazione dipende dall'attuazione di obiettivi prefissati dai bandi medesimi e che prevedono importanti interventi riguardanti il digitale.

In particolare i bandi PNRR a cui il Comune ha dato formale adesione e che saranno finanziati al raggiungimento degli obiettivi, sono i seguenti:

- Misura 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA Locali" (progetto in corso di esecuzione; avviato in data 29 giugno 2023, che dovrà concludersi - salvo ulteriori probabili proroghe - entro il 21 settembre 2024)
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" (progetto avviato e concluso - ricevuto riscontro esito positivo asseverazione tecnica in data 21 marzo 2024 - deve essere avviata la fase di richiesta di erogazione del finanziamento)
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" (progetto in corso di esecuzione; avviato in data 12 dicembre 2023, che dovrà concludersi - salvo ulteriori probabili proroghe - entro il 9 dicembre 2024)

In particolare, invece i seguenti progetti, sono stati effettuati negli anni passati e finanziati con i Fondi per l'Innovazione:

- "Adozione piattaforma pagoPA" (in funzione)
- "Adozione app IO" (in funzione)

Come sopra anticipato la Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" contiene importanti novità sulle modalità con cui un cittadino si confronterà con la Pubblica Amministrazione.

A partire dalle linee guida dei Modelli di Design pubblicate dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale con cui tutte le amministrazioni dovranno realizzare servizi semplici, accessibili, inclusivi, che riducono le disuguaglianze e rispettano le norme, il Comune ha scelto di percorrere la strada di rifacimento del sito Internet e dello Sportello Telematico mediante appunto la partecipazione ai bandi del PNRR e seguendo le indicazioni progettuali previste, lavori che saranno attuati nel biennio 2023-2024 così come previsto.

Un altro importante capitolo riguarda il passaggio in "cloud" dei servizi erogati dal Comune (Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali") mediante la migrazione presso piattaforme Cloud certificate. Il gestionale utilizzato dagli uffici sarà cambiato durante l'anno in corso e il nuovo gestionale sarà migrato in cloud. Con questa modifica i servizi saranno ospitati su data center certificati che garantiscono un profilo maggiormente performante in termini di cyber sicurezza e di prestazioni.

119.210,00	ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI L'affidamento per la migrazione a Maggioli avvenuta con D.D. 395 del 26/06/2023. La conclusione delle attività deve avvenire entro il 21/09/2024. Il cronoprogramma predisposto dall'impresa, prevede che l'attività verrà eseguita nel 2024.
155.234,00	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI L'affidamento è stato effettuato con D.D. n. 796 del 12/12/2023 e concludersi entro il 09/12/2024. L'attività sarà svolta interamente nell'anno 2024
32.589,00	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALE Le attività affidate Maggioli con D.D. 210 del 27/04/2023 ed a PROJECT s.r.l. con D.D. 211 del 27/04/2023, la conclusione è prevista entro il 27/04/2024

## 2.1.20 DOTAZIONI STRUMENTALI

Il Servizio Tecnologico Informatico del Comune di San Mauro Torinese ha esclusivamente competenze amministrative non avendo personale con specifiche competenze tecniche in materia informatica.

Il Comune di San Mauro Torinese è seguito dal punto vista tecnico-informatico da due società che sono la società SAT Srl (società in house) per la parte software/informatica e la società Sistemi HS SpA per la parte hardware/help-desk.

Gli interventi eseguiti o che si prevede di eseguire mirano sempre alla razionalizzazione dell'infrastruttura ed al miglioramento delle condizioni di lavoro degli Uffici.

Anche dal lato server si stanno predisponendo tutte le azioni per far sì che le macchine, di norma virtualizzate, siano sempre aggiornate al sistema operativo più recente così da prevenire il più possibile attacchi informatici dovuti di norma a strutture obsolete.

## 2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali di performance dell'ente e le attività gestionali. Il riferimento primario è quindi costituito dagli obiettivi e indicatori di performance ai sensi del D.lgs 150/09 e s.m quindi dal concetto di performance organizzativa, così come definito anche nelle Linee guida della Funzione pubblica.

Vanno altresì indicati gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità

Gli obiettivi gestionali di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del Dup. Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti di Settore e validati dall'OIV. Gli obiettivi sono stati definiti individuando il responsabile, il personale coinvolto, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

Rinviando, per le parti qui non esplicitate, alle suddette fonti normative e a quanto indicato nelle altre sezioni del presente documento, gli obiettivi di performance sono individuati nelle schede allegate (**Allegato D\_Piano Performance**).

### 2.2.1 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE.

Il Piano di Azioni Positive (triennio 2024-2026), si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità rispetto alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente ed è volto ad eliminare le discriminazioni esistenti e a prevenire il loro verificarsi.

Il Presente Piano costituisce un aggiornamento del documento relativo al triennio 2023/2025 in una visione di continuità sia programmatica sia strategica finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, indirizzando la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto, di donne e uomini, allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano Azioni Positive (PAP) 2024-2026 è stato presentato e approvato dal Comitato Unico di Garanzia.

Il CUG ha richiesto di integrare le azioni presenti nel PAP con ulteriori attività per potenziare le strategie e gli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere, quali giornate formative per la presentazione e le funzioni del Comitato, almeno un incontro nell'anno 2024 dedicato al tema della violenza sulle donne con il coinvolgimento, se possibile, di associazioni presenti sul territorio che si occupano di questa tematica, far seguire a tutti i dipendenti il corso proposto sulla piattaforma Syllabus "Riforma Mentis" . L'amministrazione ha partecipato attivamente a integrare le azioni presenti nel PAP, approvando con Delibera di Giunta n. 41 del 27/03/2024 il "PIANO DI UGUAGLIANZA DI GENERE 2023- 2024-2025 (G.E.P. - Gender Equality Plan).

## **2.2.1.1 PIANO DI AZIONI POSITIVE -TRIENNIO 2024/2026**

### **Art. 1 – PREMESSA**

Il Piano di Azioni Positive (triennio 2024-2026), si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità rispetto alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente ed è volto ad eliminare le discriminazioni esistenti e a prevenire il loro verificarsi.

Il Presente Piano costituisce un aggiornamento del documento relativo al triennio 2023/2025 in una visione di continuità sia programmatica sia strategica finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, indirizzando la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto, di donne e uomini, allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati all'Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, delle organizzazioni sindacali e del personale dipendente al fine di modificare ove opportune strategie e modalità di esecuzione.

### **Art. 2 - LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48 prevede *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi"*.

L'art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

*"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.*

*2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*



- d) *superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo.*
- e) *promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
- f) *favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi”.*

Il legislatore ha poi disciplinato in maniera più organica gli strumenti di programmazione, stabilendo con 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, che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

[...];

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.”.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”**, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art.1 del D.P.R. 81 cit. ha quindi disposto che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...];

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il successivo comma 2 ha quindi precisato che, per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione** di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il DM all'art. 3 prevede che la sezione del PIAO dedicata al Valore pubblico, Performance e Anticorruzione debba indicare "gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere".

### **Art. 3 - ANALISI DEL PERSONALE NEL TRIENNIO 2021/2023**

L'analisi del raffronto tra la situazione di uomini e donne del personale dipendente in servizio nel triennio 2021/2023 è così riassunto:

#### **Personale al 31/12/2021 (dati rilevati da tabella 1 del conto annuale):**

Dipendenti n. 101 di cui DONNE N. 62 pari al 61,39%  
UOMINI N. 39 pari al 38,61% (compreso segretario)

#### **Personale al 31/12/2022 (dati rilevati da tabella 1 del conto annuale):**

Dipendenti n. 105 di cui DONNE N. 64 pari al 60,95%  
UOMINI N. 41 pari al 39,05% (compreso segretario)

#### **Personale al 31/12/2023 (dati in possesso al 31/12/2022):**

Dipendenti n. 98 di cui DONNE N. 62 pari al 63,26%(compreso segretario)  
UOMINI N. 36 pari al 36,74%

Risulta pertanto che la percentuale media di risorse umane occupate è del 61,87% per le donne e del 38,13% per gli uomini, dati che si dimostrano per lo più costanti nel tempo.

#### **Tabella 1: categoria contrattuale**

<b>ANNO 2021</b> (dati rilevati da tabella 1 del conto annuale)	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETARIO	1		1
DIRIGENTI		2	2
CATEGORIA D	17	18	35
CATEGORIA C	13	30	43
CATEGORIA B (B1 e B3)	8	12	20
<b>TOTALE</b>	<b>39</b>	<b>62</b>	<b>101</b>

<b>ANNO 2022</b> (dati rilevati da tabella 1 del conto annuale)	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETARIO	1		1
DIRIGENTI	1	2	3
CATEGORIA D	15	16	31
CATEGORIA C	15	33	48
CATEGORIA B (B1 e B3)	9	13	22
TOTALE	41	64	105

<b>ANNO 2023</b> (dati in possesso al 31/12/2023)	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETARIO		1	1
DIRIGENTI	1	2	3
CATEGORIA D	13	14	27
CATEGORIA C	12	35	47
CATEGORIA B (B1 e B3)	10	10	20
TOTALE	36	62	98

**Tabella 2: tempo di lavoro**

<b>ANNO 2021</b> (dati rilevati da tabella 1 del conto annuale)	UOMINI	DONNE	TOTALE
TEMPO PIENO	39	56	95
PART-TIME FINO 50%	0	1	1
PART-TIME OLTRE 50%	0	5	5
TOTALE	39	62	101

<b>ANNO 2022</b> (dati rilevati da tabella 1 del conto annuale)	UOMINI	DONNE	TOTALE
TEMPO PIENO	41	58	99
PART-TIME FINO 50%	0	1	1
PART-TIME OLTRE 50%	0	5	5
TOTALE	41	64	105

<b>ANNO 2023</b> (dati in possesso al 31/12/2023)	UOMINI	DONNE	TOTALE
TEMPO PIENO	36	58	94
PART-TIME FINO 50%	0	1	1
PART-TIME OLTRE 50%	0	3	3
TOTALE	36	62	98

Per una più specifica analisi del personale in servizio si rinvia alle tabelle della rilevazione del Conto Annuale pubblicati nel sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente.

In relazione prestazione lavorativa in modalità agile, a seguito di approvazione del regolamento e del PIAO 2023/2025 sono stati sottoscritti nell'anno 2023 n. 20 accordi individuali (25% maschile e Femmine 75% ).

La situazione organica, per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili (Posizioni Organizzative), è così rappresentata:

ANNO 2021 (dati in possesso al 31/12/2021)

Responsabili di Servizio - P.O.: DONNE N. 3 - UOMINI N. 4 TOTALE N. 7

ANNO 2022 (dati in possesso al 31/12/2022)

Responsabili di Servizio - P.O.: DONNE N. 3 - UOMINI N. 5 TOTALE N. 8

ANNO 2023 (dati in possesso al 31/12/2022)

Responsabili di Servizio - P.O.: DONNE N. 3 - UOMINI N. 4 TOTALE N.7

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

#### **Art. 4 - OBIETTIVI**

Nel corso del triennio **2024/2026**, il Comune di San Mauro Torinese intende realizzare un Piano Azioni Positive volto a rafforzare i principi di uguaglianza sostanziale e di pieno rispetto delle pari opportunità, di cui alcuni già contenuti nel precedente Piano Azioni Positive **2023/2025** anche attraverso il consolidamento dei risultati raggiunti negli anni precedenti.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 07/03/2024;

Obiettivi:

##### **1 - Prevenire e rimuovere le discriminazioni**

Garantire l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo, nelle procedure di reclutamento e nella gestione del personale relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

##### **2 - Garantire forme di conciliazione tempi di vita-lavoro**

Sono state attuate le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, garantendo comunque l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Tali disposizioni trovano applicazione nel "Regolamento del lavoro a distanza" approvato con delibera di Giunta n. 53 del 19/04/2023 e relativa modifica ( Delibera di Giunta n 14 del 07/02/2024) .

Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali, maternità facoltativa, allattamento e ulteriori istituti che garantiscano la tutela ed il sostegno della maternità e della paternità;

Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;

### **3 - Valorizzare la formazione del personale e diffondere un modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità**

Attivare percorsi formativi per permettere la crescita professionale dei dipendenti, approfondendo le proprie specifiche competenze necessarie per espletare l'attività lavorativa.

Diffondere la cultura delle pari opportunità attraverso lo strumento della formazione e/o evento formativo.

Utilizzare quale strumento a disposizione per la formazione il nuovo portale del Dipartimento della Funzione Pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni: Syllabus

### **4 - Diffondere il benessere organizzativo e garantire la tutela dell'ambiente di lavoro**

Diffondere il benessere organizzativo, inteso come la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno, elemento fondamentale per garantire la qualità dell'ambiente lavorativo del dipendente.

### **5 - Rafforzare le attività del Comitato Unico di garanzia (CUG)**

Rafforzare le attività del CUG, per la diffusione di informazioni in materia di pari opportunità, della normativa e di eventuali iniziative con tutti gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione

## **Art. 5 – AZIONI**

### **Obiettivo 1 - Prevenire e rimuovere le discriminazioni**

#### **Azione**

Destinatari	Tutte/i dipendenti
Descrizione dell'intervento	Verificare l'applicazione delle norme, disposizioni di servizio e comportamenti che vietino qualsiasi discriminazione diretta e indiretta. Rispettare le normative

	di legge per le pari opportunità nelle procedure di reclutamento, nella redazione degli atti e nella nomina della commissioni di concorso
--	---

**Obiettivo 2 - Garantire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

**Azione**

Destinatari	Tutte/i dipendenti
Descrizione dell'intervento	Regolamentare con specifiche modalità la flessibilità dell'orario di lavoro nei casi dove emergano necessità . Aumentare il numero massimo di giornate in cui è possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza su base mensile rispetto al precedente PIAO (da n.4 giornate a n.8 giornate)

**Obiettivo 3 - Valorizzare la formazione del personale e diffondere un modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità**

Destinatari	Tutte/i dipendenti
Descrizione dell'intervento	Organizzare eventi e incontri formativi per sensibilizzare e diffondere la cultura delle pari opportunità, incrementare corsi formativi sulla materia e la relativa partecipazione dei destinatari. Implementazione la formazione dei dipendenti attraverso la predisposizione di corsi attinenti alle mansioni svolte, compresa la formazione specialistica, ampliando il numero di destinatari sfruttando la possibilità di utilizzare le piattaforme digitali.  Utilizzare la piattaforma Syllabus quale riferimento specifico ai corsi formativi, erogati dal dipartimento della Funzione Pubblica. Il target di personale partecipante per il 2024 dovrà essere pari al 55% del numero dei dipendenti e dovrà essere del 75% nel 2025.  Attivare percorsi formativi, con formazione sia interna che attraverso la piattaforma Syllabus, per diffondere e raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione e ad eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica, coinvolgendo gradualmente tutti i dipendenti, garantendo entro il 2026 la partecipazione ai corsi dell'intero personale dipendente.

**Obiettivo 4 - Diffondere il benessere organizzativo e garantire la tutela dell'ambiente di lavoro**

**Azione**

Destinatari	Tutte/i dipendenti
-------------	--------------------

Descrizione dell'intervento	<p>Favorire nella gestione del personale la comunicazione interna, la trasparenza nelle decisioni e nelle micro-azioni assunte quotidianamente, la partecipazione e la collaborazione tra dipendenti, garantire una gestione più collaborativa e partecipativa per rafforzarla motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.</p> <p>Facilitare l'inserimento dei neoassunti attraverso l'affiancamento di personale esperto con affiancamento specifico e puntuale anche con il supporto di ex dipendenti in quiescenza.</p>
-----------------------------	--

**Obiettivo 5 – Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia (CUG)**

**Azione**

Destinatari	Tutte/i dipendenti
Descrizione dell'intervento	<p>Utilizzare il canale informativo di intranet aziendale e gli altri strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione per la diffusione, promozione e verifica di iniziative per le materie di competenza.</p> <p>Favorire la conoscenza del CUG, potenziando la comunicazione/formazione sui temi di competenza del CUG utilizzando incontri in cui presentare le iniziative e gli obiettivi del Comitato.</p> <p>Presentare all'Amministrazione, su iniziativa del CUG, progetti e/o iniziative da adottare per diffondere la cultura delle pari opportunità. Per l'anno 2024 saranno presentare iniziative di sensibilizzazione per la diffusione di una cultura delle differenze e contrastare la violenza di genere.</p>

**Art. 6 - DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale e comunque esplica i suoi effetti fino all'approvazione del successivo Piano.

**Art. 7 – PUBBLICITÀ'**

Si rinvia alle disposizioni sulla pubblicità del PIAO.

**2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**2.3.1 SEZIONE 1 -INQUADRAMENTO GENERALE**

**Premessa**

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "Legge anticorruzione" o "legge Severino", reca le Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge è entrata in vigore dal 28 novembre 2012.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, specificando che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel

corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si legge infatti nel suddetto piano: "Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Stante le suddette modifiche normative, in data 02/02/2022 l'Autorità ha pubblicato un documento rubricato "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" con lo scopo di fornire alle amministrazioni "tutte quelle indicazioni che già da oggi si possono ritenere confermate, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019-2021, fermo restando che successive eventuali indicazioni di integrazione e adeguamento verranno rese se necessario a seguito dell'adozione delle norme in corso di approvazione. Inoltre, si forniscono alcune indicazioni operative per la predisposizione del Piano (o della sezione di Piano) anticorruzione e trasparenza, elaborate a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione finora svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'ANAC, quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante" (pag. n. 4).

Con delibera 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, contenente i seguenti allegati:

- All.n°1 Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
- All. n°2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT
- All. n°3 Il RPCT e la struttura di supporto
- All. n°4 Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list per gli appalti
- All. n°9 Obblighi trasparenza contratti
- All. n°10 Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019
- All. n°11 L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT

L'ANAC, con il nuovo Piano ha l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico e di dare direttive in merito alla disciplina dei contratti pubblici.

Difatti con il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 801 è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento che prevede l'unificazione della



pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con gli altri strumenti di pianificazione.

Gli adempimenti assorbiti dal PIAO e le relative modalità di monitoraggio sono stati individuati con decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Le modalità operative per la predisposizione del PIAO sono state definite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022 e nel "Piano tipo per le amministrazioni pubbliche" allegato al medesimo decreto.

Lo schema di Piano prevede la possibilità di non procedere all'aggiornamento del PIAO per la sezione lotta anticorruzione, confermando quello del triennio precedente, qualora non siano accaduti eventi corruttivi nel corso dell'anno.

L'Amministrazione ha comunque ritenuto, di procedere a una revisione del piano anticorruzione e di procedere alla condivisione con pubblicazione sull'albo pretorio online per 15 giorni, di un avviso di consultazione pubblica e di pubblicazione sul sito web dell'ente, al fine di consentire ai cittadini di far pervenire segnalazioni di modifica o suggerimenti di integrazione;

Qualora decorso il termine non pervengano segnalazioni si provvederà a rendere definitivo il piano, ovvero in caso di richieste di modifica che siano reputate applicabili si procederà alla modifica del Piao 2024/2026.

### **2.3.2 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO**

La legge 190/2012 individua gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **2.3.2.1 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'Anac:

1. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
2. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
3. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
4. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

5. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
6. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre

anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

7. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

### **2.3.2.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)**

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016.

Con tale decreto, il legislatore:

- 1) ha riunito gli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Le interpretazioni e le relative indicazioni fornite da ANAC sull'individuazione del RPCT sono state illustrate in vari atti adottati dall'Autorità. Si tratta di principi e di indirizzi di carattere generale di seguito riassunte:

- ◆ mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- ◆ selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- ◆ scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- ◆ considerare come assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno;
- ◆ evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;

- ◆ evitare la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario. Ciò al fine di garantire l'imparzialità di giudizio e l'autonomia al RPCT, nonché il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione;
- ◆ valutare di individuare come RPCT un dipendente con posizione organizzativa o comunque un soggetto con profilo non dirigenziale solo ed esclusivamente in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o ove questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo;
- ◆ escludere la nomina di dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, nonché quelli assegnati a settori che sono considerati più esposti al rischio della corruzione. A titolo meramente esemplificativo, possono considerarsi tali l'Ufficio contratti, l'Ufficio gestione del patrimonio, l'Ufficio contabilità e bilancio, l'Ufficio personale. Tale commistione potrebbe compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza (ex lege 190/2012);
- ◆ individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.
- ◆ considerare l'opportunità di introdurre modifiche organizzative finalizzate a consentire, nell'individuazione del RPCT, il pieno rispetto dei criteri indicati nella normativa e negli orientamenti dell'ANAC (ad esempio, se il RPCT svolge anche altre funzioni, assegnare ad un diverso dirigente quelle che possono determinare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse).

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia “adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”, e che sia:

- dotato della necessaria autonomia valutativa;
- in una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali;

- di norma, scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'accesso civico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del riesame delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

**Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile delle protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

Nell'atto di nomina deve essere prevista una durata minima ragionevole dell'incarico. Ciò è volto a garantire sia la stabilità necessaria per mettere a frutto le competenze acquisite dal RPCT, portando a termine almeno un ciclo di programmazione triennale, sia per assicurare un criterio di rotazione/alternanza tra più dirigenti nel ruolo di RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario dott.ssa Fasano Laura, designata con decreto del Sindaco n. 13 del 14/11/2023.

### **2.3.2.2.1 COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)**

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

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) 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);
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, trasmette all'OVP e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i) trasmette all'OVP informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OVP le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) 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);



- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) 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).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OVP, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

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

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

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

### **2.3.2.3 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **2.3.2.4 I DIRIGENTI E I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Dirigenti e le E.Q. devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Ciascun dirigente è coinvolto, con il coordinamento del Responsabile, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano. Detta attività viene svolta trasmettendo al Responsabile, entro il 30 novembre, un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo a rischio:

- l'attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel PTPCT, con indicazione del numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i medesimi obblighi di pubblicità e la motivazione conseguente;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento, del numero degli affidamenti con almeno una variante, e l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.A.C. delle varianti, nei casi previsti;
- la comunicazione del numero delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza effettuati nell'arco temporale di riferimento, esplicitando le motivazioni poste a fondamento degli stessi;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali;
- la verifica dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della L. 241/90, 35 bis e 53 del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 39/2013;
- l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente PTPCT. I report acquisiti concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione di idonea relazione sul sito internet dell'Ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati del monitoraggio effettuato.

Ciascun dirigente cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza. In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai dirigenti di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

### **2.3.2.5 ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L' Organismo di valutazione della Performance deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Con Decreto Sindacale n. 1 del 06/02/2023 l'Organismo di Valutazione della Performance del Comune di San Mauro Torinese è stato individuato nella persona della Dott.ssa Gisella Alfiero.

### **2.3.2.6 IL PERSONALE DIPENDENTE**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano; la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

### **2.3.2.7 COLLABORATORI A QUALUNQUE TITOLO**

I collaboratori del Comune sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro, altresì, il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato. Prima di conferire un incarico, il Titolare di Posizione Organizzativa o il Responsabile del Servizio deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D.lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare, la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso. Nell'atto di affidamento, il Titolare di Posizione Organizzativa deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

### **2.3.3 LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

La legge 190/2012 impone alle pubbliche amministrazioni l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC) entro il 31 gennaio di ogni anno nonostante abbia durata triennale, salvo proroga del termine per l'approvazione del bilancio, che vedrà il conseguente adempimento slittare di un mese dalla scadenza.

Negli enti locali, *"il piano è approvato dalla Giunta"* (articolo 41 comma 1 lettera g) del Decreto Legislativo 97/2016).

Il Responsabile dell'anticorruzione procede al preventivo invio ai Dirigenti e posizioni organizzative della bozza del Piano e dei suoi allegati per la condivisione e suggerimenti o integrazioni.

Per espressa disposizione legislativa (art. 10 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), il piano deve essere elaborato in "collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per gli Enti locali. Il piano è di conseguenza collegato al Piano della performance, al PEG, al Piano per la trasparenza e la integrità (PTTI), parte integrante del presente piano; l'obiettivo del legislatore è stato quello di creare un unico strumento attraverso il quale gli stessi enti possano monitorare e controllare costantemente il proprio operato".

Il Piano si propone di migliorare le pratiche amministrative, anche attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della pubblica amministrazione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni alle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppio approvazione"*: l'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *"utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale"*.

In questo modo, l'esecutivo ed il Sindaco avrebbero *"più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano"* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

1. esame preventivo del piano in sede di "capigruppo" nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli *"emendamenti"* e delle *"correzioni"* suggeriti dai consiglieri ; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;
2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Si ritiene di procedere con l'invio della bozza del Piano Anticorruzione, per eventuali emendamenti o correzioni e per l'approvazione da parte della Giunta Comunale della

bozza definitiva da pubblicare sul sito per consentire la partecipazione degli *stakeholder*.

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Il PNA 2019 conferma tale impostazioni, raccomandando alle amministrazioni *“di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Le consultazioni potranno avvenire, ad esempio, o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di appositi incontri. All’esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell’amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con l’indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione”* (PNA 2019, pag. 26).

Sulla base delle indicazioni dell’ANAC, l’ente ha previsto i seguenti atti per l’approvazione del piano:

- 1) predisposizione da parte del RPCT della *“Proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2022-2024”*.
- 2) pubblicazione della Proposta sul sito internet istituzionale del comune e trasmessa al OVP, a tutti i responsabili degli uffici comunali e al revisore dei conti e ai consiglieri comunali per eventuali osservazioni.
- 3) Entro 15 giorni dalla pubblicazione tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre le loro osservazioni.
- 4) Qualora le richieste di integrazione del piano siano ritenute pertinenti si procederà con la modifica della bozza e all’approvazione da parte della Giunta Comunale.

Questa amministrazione ha scelto la consultazione pubblica come suggerito dall’ANAC nel PNA 2019 poiché *“il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione”* (PNA 2019, pag. 26).

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell’Ente in apposita sottosezione all’interno di *“Amministrazione Trasparente”* alla voce *“corruzione”*. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro i termini di legge, salvo proroga, la relazione recante i risultati dell’attività svolta.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il nuovo comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all’ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall’Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPC individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il suddetto rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l’approvazione del piano.

Il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L’ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

## **2.3.4 SEZIONE 2 - L’ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.3.4.1 L’ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L’analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione esiste già uno strumento che illustra un’ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno *ergo* il DUP - Documento Unico di Programmazione, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 126 del 14/09/2023 e nota di aggiornamento approvata dal CC in data 13/12/2023 con verbale n. 183.

Gli obiettivi dell’amministrazione sono stati indicati nel dettaglio nella sezione 2.2.

### **2.3.4.2 L’ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L’analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell’amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Nessuna notizia di reato in materia di anticorruzione è pervenuta nel quinquennio 2019-2023 relativamente a dipendenti di questa Amministrazione.

### **2.3.4.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Descrizione della sede comunale:

Indirizzo: Via Martiri della Libertà n. 150

Codice fiscale: 01113180010

Sindaco: Giulia Guazzora

Numero di abitanti al 31.12.2023: 18.507

Numero di dipendenti al 31.12.2023: 97

Telefono: 011/8228011

Sito internet: <https://www.comune.sanmaurotorinese.to.it/it>

Pec: protocollo@cert.comune.sanmaurotorinese.to.it

Assetto Istituzionale: gli organi

Gli organi istituzionali del Comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco.

Il loro mandato è quinquennale.

Il Consiglio comunale si è insediato il 03/11/2021 ed è composto da 17 membri mentre la Giunta comunale, organo esecutivo del Comune, è composta dal Sindaco e da cinque Assessori.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri.

Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)

Il modello organizzativo del Comune si compone di quattro Aree, articolate in servizi, e dei Servizi di Staff del Segretario Generale.

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

Al vertice di ciascuna Area è posto un Dirigente.

La dotazione organica effettiva, di cui fanno parte 100 persone a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato, è ripartita, alla data del 31/03/2024, come da tabella che segue:



	<b>DIRIGENTI</b>	<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</b>	<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	<b>TOTALE</b>
<b>di ruolo</b>	<b>3*</b>	<b>31</b>	<b>46</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>a tempo determinato</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>31</b>	<b>46</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(\*) compreso Segretario in qualità di Dirigente Servizi in Staff

Nel dettaglio la dotazione organica prevista nell'attuale PIAO potrà essere oggetto di revisione

#### **2.3.4.4 LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

#### **2.3.4.5 LA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OVP il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa che attualmente trova la sua collocazione nel Piano della Performance allegato al PEG.

Si ritiene di fare un cenno alla nozione di corruzione.

Da alcune norme della legge 190/2012, che non propone la definizione di corruzione, e dall'impianto complessivo della stessa è possibile evincere un significato ampio di corruzione.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, prevede espressamente che gli obblighi di pubblicazione integrino livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, tra l'altro, anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione".

Secondo l'ANAC, che propone una definizione in linea con la nozione accolta a livello internazionale, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, si deve privilegiare una lettura ampia del concetto di corruzione.

L'Autorità ha definito la corruzione, cui si riferisce la legge 190/2012, l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine corruzione, contenuto nella legge 190/2012, deve essere attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli

artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato che comprenda, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### 2.3.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente piano prevede l'implementazione per ciascuna area dei procedimenti che potrebbero essere interessati dal rischio corruttivo seppur minimo.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

### **2.3.6 SEZIONE 3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento del rischio è la fase volta 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.

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO**

Il PNA 2019 ribadisce che l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto della distinzione **tra misure generali** e **misure specifiche**.

Le prime "intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici".

Le ***misure generali*** previste nel presente PTPC sono:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC alla quale si rimanda. Gli adempimenti per la trasparenza sono indicati nell'allegato IV del presente piano il quale, conformemente al d.lgs. 33/2013 e alle Linee guida dell'ANAC (delib. 1310/2016), è organizzato in sette colonne che riportano tutte le informazioni atte alla pubblicazione di documenti e informazioni in "Amministrazione trasparente"; i RPCT devono completare la colonna G, inserendo l'ufficio incaricato della pubblicazione e, pertanto, responsabile in caso di omessa o insufficiente pubblicazione di dati, informazioni e documenti.
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ancorché già adottate da anni si ritiene comunque necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo attraverso il monitoraggio e l'attuazione di misure integrative o interventi correttivi come consigliato da ANAC.

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

### **2.3.6.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Il RPCT ha costituito e coordinato, con la collaborazione del Segretario Generale, un "Gruppo di lavoro" composto dai dipendenti dell'ufficio segreteria che si sono interfacciati direttamente con le posizioni organizzative e i dirigenti.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

Data la dimensione organizzativa dell'ente, il RPCT o il Gruppo di lavoro, sentiti i funzionari responsabili dei servizi, ha svolto l'analisi per singoli "processi".

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

La verifica dei processi, con una nuova chiave grafica che consente sia la valutazione del rischio che le misure da adottare, è stata svolta nei primi mesi del 2023.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT con la collaborazione del Segretario Generale, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la stretta collaborazione con il Segretario Generale e la partecipazione del personale della Segreteria a coordinamento delle indicazioni dei dirigenti e funzionari;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", **Allegato A) e Allegato B).**

### **2.3.6.2 ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Per stimare il rischio è stato necessario in primis identificare il rischio, *rectius* gli eventi rischiosi, per ogni processo mappato nella precedente fase.

Come specificato dall'Autorità, l'identificazione del rischio "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"; definire il rischio è fondamentale poiché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e potenzialmente compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Successivamente alla sua identificazione, per ogni processo l'ente ha proceduto:

- alla descrizione: come specificato nell'allegato A del PNA 2019, la descrizione del processo "è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di

identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi”.

Per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi si sono tenute presenti le raccomandazioni ANAC prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”;

### **2.3.6.3 SCELTA DELL’APPROCCIO VALUTATIVO**

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, “dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

### **2.3.6.4 I CRITERI DI VALUTAZIONE**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

Per la stima del rischio l’allegato A prevede l’applicazione dei 6 indicatori proposti dall’Autorità:

- 1 - livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari provoca un aumento del rischio;
- 2 - grado di discrezionalità del decisore interno: a un processo decisionale altamente discrezionale corrisponde un grado di rischio maggiore, rispetto ad un processo vincolato;
- 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato: qualora l’attività sia già stata correlata ad eventi corruttivi, sia nell’amministrazione che in altre realtà simili, il rischio aumenta;
- 4 - opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza “sostanziale” e non solo “formale” riduce il grado rischio;
- 5 - livello di collaborazione del responsabile del processo: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- 6 - grado di attuazione delle misure: l’attuazione delle misure è associata ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", con la collaborazione dei dirigenti, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

#### **2.3.6.5 La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, con la collaborazione del Segretario Generale, e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

#### **2.3.6.6 Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
<b>Rischio quasi nullo</b>	<b>N</b>
<b>Rischio molto basso</b>	<b>B-</b>
<b>Rischio basso</b>	<b>B</b>
<b>Rischio moderato</b>	<b>M</b>
<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>
<b>Rischio molto alto</b>	<b>A+</b>
<b>Rischio altissimo</b>	<b>A++</b>

I risultati sono riportati nelle colonne da C a H dell'allegato A.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è poi effettuata la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio – colonna I dell'allegato A.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire la misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) Nel condurre alla valutazione complessiva sono state seguite le raccomandazioni dell'autorità. Tutte le valutazioni sono giustificate da una chiara, seppur sintetica, motivazione esposta nella colonna K ("Motivazione") dell'allegato A, facendo prevalere il giudizio qualitativo alla luce dei dati e delle evidenze raccolte rispetto ad un mero calcolo matematico.

La colonna L individua e programma le misure di prevenzione e contrasto della corruzione per ciascun processo, quella della ponderazione del rischio. Infatti, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate e indicate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

Nella suddetta fase sono state seguite le indicazioni dell'ANAC:



tenendo conto *in primis* "delle misure già attuate e valutando come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli" e, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, "privilegiando quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse";

nella definizione delle priorità di trattamento, impostare "le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta".

Per il trattamento del rischio, quindi la fase volta all'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione, si rimanda alla compita trattazione nella parte II del presente Piano.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, con la collaborazione del Segretario Generale, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

### **2.3.6.7 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

*Il processo di mappatura è in continuo aggiornamento.*

## 2.3.7 SEZIONE 4 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

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.

### 2.3.7.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

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

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non

chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

- 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.

2) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

- l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

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

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

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

4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

- l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come 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), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

### 2.3.7.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'amministrazione ha proceduto a redigere nel 2021 la specifica mappatura seguendo le indicazioni dell'Autorità nel PNA 2019; a tal fine, sono stati realizzati n. 2 fogli di calcolo:

- **allegato A e B:** mappatura dei processi, analisi dei rischi corruttivi e trattamento.

Hanno partecipato attivamente al processo di elaborazione dei suddetti allegati, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie, i Dirigenti e le P.O.; anche i dipendenti hanno coadiuvato i Dirigenti e le P.O. alla stesura del documento in parola.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha svolto l'importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT.

Fermo restando il difficile lavoro di studio e programmazione dello scorso anno, che ha permesso di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa, come specificato da ANAC, quest'anno si è proceduto ad aggiornare le mappature eliminando i procedimenti/processi non più di competenza dell'ente e inserendone di nuove procedendo altresì all'indicazione dei procedimenti aggiornata con i link della modulistica.

Tuttavia, una mappatura adeguata consentirà all'ente di evidenziare eventuali inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nonché la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito 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).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità", il suddetto allegato è stato aggiornato ai nuovi processi di cui alle nuove normative.

### **2.3.7.3 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del **controllo successivo** dell'ente nel rispetto dell'art. 147 TUEL e dell'art. 5 "controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile" del Regolamento dei controlli interni approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2/2013 e s.m.i.

Il controllo ha lo scopo di verificare la regolarità amministrativa e contabile degli atti da parte del Segretario Generale Secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, viene.

Il controllo è stato effettuato a campione, dapprima tramite il sito internet *www.random.org* e in ultimo tramite il programma informatico in uso nell'Ente *Sicraweb*, dal Segretario comunale coadiuvato dall'ufficio controlli di gestione e controlli interni e con cadenza prevista dall'apposito regolamento; il campione dei documenti è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti.

Le risultanze dei controlli sono trasmesse a cura del Segretario Generale, con referto quadrimestrale, ai Dirigenti, ai Revisori dei conti e ai consiglieri comunali e al Sindaco.

### **2.3.8 SEZIONE 5 - MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI**

#### **2.3.8.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Stante la deliberazione ANAC n.177 del 19 febbraio 2020 di approvazione delle nuove linee guida in materia di codice di comportamento, e il DPR n. 81 del 13.06.2023 che ha apportato modifiche significative al precedente codice di comportamento, l'ente ha provveduto a revisionare il proprio Codice di Comportamento con deliberazione della GC n. 29 del 27.02.2024.

Il codice è stato elaborato tenendo in considerazione le misure di prevenzione della corruzione già esistenti o che si volevano introdurre come consigliato da ANAC.

Il procedimento di approvazione del Codice di Comportamento integrato ha previsto una forma di consultazione aperta al fine di consentire la presentazione di proposte di modifica e/o integrazioni alla bozza predisposta dall'Ente. Il codice è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi e non sono pervenute osservazioni, e le RSU ha ritenuto di non richiedere modifiche, pertanto la bozza è divenuta esecutiva.

### **2.3.8.2 MECCANISMI DI DENUNCIA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **2.3.8.3 UFFICIO COMPETENTE AD EMANARE PARERI SULLA APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

### **MISURA GENERALE N. 1**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, lo schema del nuovo Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 in data 27/02/2024.

Con Avviso del giorno 01/03/2024, l'ufficio Segreteria Generale ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 18/03/2024.

Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte delle OO.SS.

L'OIV, in data 27/02/2024, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in Albo Pretorio ed in Amministrazione Trasparente ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.9 CONFLITTO DI INTERESSI, INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

#### **Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente ha proceduto approvando apposito regolamento per le attività consentite ai dipendenti pubblici.

In applicazione al nuovo Codice di Comportamento dell'ente, nel 2023 si è proceduto a rilevare e analizzare le situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, con la previsione di apposite misure in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte. Sono state pertanto emanate la Direttiva n. 1 in data 20 febbraio 2023 ad oggetto "Misure per dare attuazione concreta alla prevenzione del conflitto di Interessi" e la Direttiva

n. 3 in data 03.04.2023, specifica per i provvedimenti relativi al PNRR, con allegata la rispettiva apposita modulistica.

Come consigliato da ANAC il RPCT ha predisposta con l'ausilio dell'Ufficio Segreteria appositi moduli per la conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti.

Le dichiarazioni devono essere rese al Dirigente o posizione organizzativa di competenza e la verifica a campione è demandata al RPCT.

Le suddette dichiarazioni verranno rese dai dipendenti anche al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Per gli anni successivi le situazioni di incompatibilità verranno monitorate con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), fermo restando l'obbligo dei dipendenti, di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

### **2.3.10 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità* e del relativo regolamento approvato dalla giunta comunale.

Le dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità sono acquisite anche per gli incarichi di consulenza e le stesse unitamente al curriculum vengono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.

### **2.3.11 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente si sta attivando per la verifica della veridicità delle suddette dichiarazioni e si potrà dar corso a tutte le misure previste qualora il personale dipendente assegnato a supporto del RPCT venga incrementato.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve



eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata con periodicità annuale

### **2.3.12 REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento di organizzazione dell'ente approvato con delibera GC n. 54/2010 come modificato con delibera GC n. 185 del 18.12.2013, che sarà oggetto di revisione nel corso del corrente anno.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali sono definite dall'art. 24 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e delle posizioni organizzative dalle deliberazioni di G.C. n. 232/2009, n. 66/2010, n. 159/2011 e n. 60/2019.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

### **MISURA GENERALE N. 3/a:**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni a campione

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

### **MISURA GENERALE N. 3/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata e si procede all'aggiornamento annuale*

### **2.3.13 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

La disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, è stata recepita nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione GC n. 237 in data 30.10.2010.

#### **MISURA GENERALE N. 4:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Per l'anno 2025 è prevista la rivisitazione della norma con l'approvazione di specifico regolamento.

*PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente. Per quanto riguarda il punto 2, nel 2025.*

### **2.3.14 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

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

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misure da attuare nel corso dell'anno 2023.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata nella seconda metà dell'anno 2024.*

### **2.3.15 LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La formazione rappresenta un elemento molto importante per sensibilizzare i dipendenti al problema della corruzione.

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

Alla luce della suddetta abrogazione le sole amministrazioni dello Stato sono tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il *Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici*, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Inoltre, l'ente non può essere assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 dall'anno 2020, il quale prevedeva:

*"a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione".*

Tornando alla formazione si specifica che, ove possibile, la stessa 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 componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione, in particolare ufficio finanziario e tecnico.

### **2.3.15.1 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CUI VIENE EROGATA LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La fattiva presenza da parte dei dipendenti ai corsi di formazione sul tema della anticorruzione è requisito indispensabile per la partecipazione alle progressioni verticali/orizzontali.

Anche grazie ad una maggiore consapevolezza, cultura, conoscenza e competenza nella materia della prevenzione della corruzione si acquisiscono maggiori capacità di identificare e analizzare i rischi e i fattori abilitanti, sia da parte dei responsabili sia da parte dell'intera struttura.

E' prevista la formazione, attraverso soggetti esterni (ASMEL), utilizzando i corsi già predisposti e differenziati per specifici settori. E' altresì prevista una formazione per tutto il personale a cura del Segretario Generale e del Gruppo di lavoro.

Numero di giornate di formazione minimo: 2.

Alla conclusione di ciascun corso verrà rilasciato l'attestato di partecipazione, previa verifica delle competenze acquisite.

### **2.3.15.2 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CHE EROGANO LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione, nonché di programmare la formazione.

### **2.3.5.3 INDICAZIONE DEI CONTENUTI DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisce i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

### **2.3.16 INDICAZIONE DI CANALI E STRUMENTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

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

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

In linea con quanto stabilito nel precedente Piano, l'ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 260 del 31.10.2022, ha aderito all'Associazione ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali.

ASMEL, associazione senza scopo di lucro e costituita interamente da soggetti pubblici, realizza community per la formazione, l'eGovernment, l'accesso ai finanziamenti, la committenza pubblica, ecc...

In qualità di ente associato, il comune ha la possibilità di accedere ai corsi (anche in materia di trasparenza e anticorruzione) con un numero illimitato di dipendenti/amministratori, rispondendo così alle esigenze di qualificazione del personale e formazione continua anche grazie all'utilizzo di piattaforme eLearning.

Inoltre, con deliberazione di Giunta comunale n. 115 del 4.5.2023, il comune ha aderito al progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Syllabus "Competenze digitali per la PA" - quale set minimo di conoscenze e abilità di base che consente al dipendente pubblico di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

I dipendenti sono stati altresì invitati dal RPCT a svolgere, su autorizzazione dei Dirigenti, corsi on line gratuiti sulla piattaforma IFEL e ANUTEL.

L'ente potrà dotarsi di ulteriori strumenti di formazione al personale anche on-line che prevedano forme di sensibilizzazione alla materia. È noto, infatti, che la corruzione sia spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto, e come raccomandato dall'Autorità, per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc.

### **2.3.16.1 QUANTIFICAZIONE DI ORE/GIORNATE DEDICATE ALLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Non meno di due giornate annue di tre ore ciascuna per ciascun dipendente.

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, con un minimo di due giornate di 3 ore per tutti i dipendenti e 4 ore per quelli a più elevato rischio.

Si ritiene di utilizzare la formazione interna come negli scorsi anni che ha dato ottimi risultati anche in condivisione con altri Enti e utilizzando a supporto per la formazione specifica soggetti esterni.

### **2.3.17 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

#### **2.3.17.1 ROTAZIONE ORDINARIA:**

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi

negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

MISURA GENERALE N. 7/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura compresa l'individuazione di soggetti diversi come responsabile del procedimento.

### **2.3.17.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA:**

E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 7/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non vi è stata necessità di attuare tale misura

PROGRAMMAZIONE: *verrà attuata a far data dalla seconda metà dell'anno 2023.*

### **2.3.18 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

Per misura discriminatoria o ritorsiva, la norma individua, da una parte, misure sufficientemente tipizzate (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento) e dall'altra, rinvia a misure indeterminate laddove si riferisce a misure "organizzative" aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione. Ad avviso dell'ANAC, questa tipologia di misure si configura certamente in presenza di atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento) che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante.

Sul punto l'Autorità ha elencato una serie di possibili misure ritorsive quali:

- irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- graduale e progressivo svuotamento delle mansioni;
- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;
- valutazione della performance artatamente negativa;
- mancata ingiustificata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa;



- revoca ingiustificata di incarichi;
- ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;
- reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi);
- sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.;
- mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art. 54- bis, co. 2, ultimo periodo, d.lgs. 165/2001).

Per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica le ritorsioni possono consistere in:

- ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizi, della licenza o del permesso, ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art 54-bis, co.2, ultimo periodo d.lgs.165/2001.

Il suddetto elenco specifica l'ANAC non è esaustivo ma "consente di comprendere come la casistica dei comportamenti ritorsivi possa essere ampia e variegata".

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione.

Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione:

- all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione: l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

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

### **2.3.18.1 SOTTRAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

Le modalità e i termini di conservazione dei dati e dei documenti sono appropriate e proporzionate ai fini della procedura di *whistleblowing* e rispettano le disposizioni del Garante della Privacy sul punto.

### **2.3.18.2 SENSIBILIZZAZIONE AL TEMA.**

Come consigliato da ANAC nelle Linee Guida del 2021 (pag. 33), l'ente procederà a pianificare iniziative di sensibilizzazione e formazione del personale per divulgare le finalità dell'istituto del whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo (quali ad esempio eventi di formazione e newsletter).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, 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. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione 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 accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

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

Da allora l'Autorità è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti, oltre che dal proprio interno, anche da altre amministrazioni pubbliche.

Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha fornito le prime *Linee guida* in materia di *Whistleblowing*, evidenziando gli ambiti in cui riteneva più urgente un nuovo intervento normativo. Tra gli altri, l'ampliamento dell'istituto al dipendente che segnala condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, nonché ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo e, ancora, ai collaboratori di imprese fornitrici dell'amministrazione.

Successivamente all'adozione delle suddette Linee Guida l'istituto è stato oggetto di riforma con la Legge 30 novembre 2017 n. 179, che si compone di tre articoli:

- il primo riscrive integralmente l'art. 54-bis d.lgs. 165/2001. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà;
- il secondo prevede, per la prima volta nel nostro ordinamento, specifiche misure a tutela dei *whistleblowers* nel settore privato, aggiungendo il comma 2-bis all'interno dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- il terzo introduce una clausola di esonero dalla responsabilità (artt. 326, 622, 623 c.p.) nel caso il segnalante riveli un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violi il dovere di lealtà e fedeltà (art. 2105 c.c.).

Ai sensi del comma 6 della l. 179 e fermo restando ogni diverso profilo di responsabilità, ANAC è titolare di un autonomo potere sanzionatorio nei seguenti casi:

- 1) mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- 2) assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti Linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;

3) adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Inoltre, l'ANAC, nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla L. 179/2017 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, emanate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 che sono state superate dal D.Lgs. n. 24 del 10.03.2023 le disposizioni sono divenute efficaci dal 15.07.2023.

Le suddette Linee guida hanno "l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza. Esse contengono indicazioni utili anche per i possibili 'segnalanti'. Le Linee guida sono, altresì, volte a consentire alle amministrazioni e agli altri soggetti destinatari delle stesse di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101). La disciplina in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti deve essere infatti considerata come una delle più specifiche volta ad assicurare la protezione dei diritti e delle libertà dei dipendenti nell'ambito dei rapporti di lavoro, con riguardo al trattamento dei dati personali, previste dall'art. 88, § 1 del Regolamento" (pag. 2 Linee Guida).

Le Linee guida sono suddivise in tre parti:

- 1) una prima parte dà conto dei principali cambiamenti intervenuti sull'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto e si forniscono indicazioni sulle caratteristiche e sull'oggetto della segnalazione, sulle modalità e i tempi di tutela, nonché sulle condizioni che impediscono di beneficiare della stessa;
- 2) nella seconda parte si declinano, in linea con quanto disposto dalla normativa, i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione preferibilmente in via informatizzata, si chiarisce il ruolo fondamentale svolto dal RPCT e si forniscono indicazioni operative sulla procedura da seguire per la trattazione delle segnalazioni;
- 3) Nella terza parte si dà conto delle procedure seguite da ANAC, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio ai sensi del comma 6 dell'art. 54-bis.

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.

Dal punto di vista soggettivo, l'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

- a) 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);
- b) ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

- c) ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Dal punto di vista oggettivo la Legge 179/2019 disciplina:

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Come previsto dall'art 54-bis (art. 1, co. 1), le prime possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile». Sul punto, tuttavia, l'ANAC nelle Linee Guida 2021 raccomanda alle amministrazioni di "promuovere presso i dipendenti il ricorso al canale interno, favorendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT".

Per quanto riguarda le "comunicazioni di misure ritorsive" la norma prevede, invece, che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC (art 54-bis, art. 1, co. 1). Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT dell'amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

La normativa impone dunque un'attività di aggiornamento del modello e della procedura dedicata al *whistleblowing*, nonché, a priori, l'adozione di canali di segnalazione e presidi che risultino *compliant* con il decreto in oggetto e che garantiscano la riservatezza dell'identità del whistleblower

A tal fine il Comune con determinazione n. 403 del 27.06.2023 ha aderito al progetto WhistleblowingPA che permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo e che, la stessa, è disponibile con un questionario appositamente studiato da Transparency International Italia per il contrasto alle attività corruttive e conforme alla normativa n.179/2017, non modificabile e personalizzabile limitatamente all'inserimento del logo dell'ente.

Sono previste le seguenti attività conseguenti:

- configurazione piattaforma informatica,
- nomina responsabile esterno del trattamento dei dati
- pubblicazione dell'indirizzo web per le segnalazioni
- aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con pagina dedicata Whistleblowing
- inserire una sezione "Whistleblowing" nella homepage del sito istituzionale;
- pubblicare una news sul sito istituzionale per informare tutti gli utenti delle nuove modalità adottate per rafforzare il contrasto alla corruzione e tutelare coloro che decidono di segnalare un illecito:
- affiggere il relativo poster informativo all'ingresso degli uffici aperti al pubblico e nella bacheca delle rispettive sedi comunali;

- informativa ai dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori dell'aggiornamento della procedura di whistleblowing;
- informare i cittadini, attraverso il sito istituzionale e i canali social, dell'attivazione della procedura aggiornata di whistleblowing.

### **MISURA GENERALE N. 8:**

In particolare, la procedura prevede in via prioritaria l'utilizzo da parte del segnalante della piattaforma informatica WhistleblowingPA, cui l'ente ha aderito.

In alternativa, la segnalazione potrà essere effettuata, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta nel relativo archivio, anche con le seguenti modalità:

a) in forma scritta:

- a. mediante utilizzo del canale raggiungibile all'URL: <https://comunedisanmaurotorinese.whistleblowing.it/> che permette di ricevere anche segnalazioni anonime;
- b. a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, nella busta esterna dovrà essere apposta la dicitura "RISERVATA";

b) verbalmente,

- a. attraverso linee telefoniche
- b. mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune con incontro diretto.

La gestione del canale di segnalazione interno permette le seguenti attività:

- Rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 gg dalla data di ricezione.
- Dare riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento o in mancanza entro 3 mesi dalla decorrenza dei 7 gg dalla presentazione della segnalazione
- Fornire informazioni chiare sulla pagina del sito istituzionale
- I dati raccolti mediante i due canali di segnalazione vengono conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono trattati e non oltre il termine previsto dal d. Lgs. 24/2023.
- In ogni caso il Whisterblowing solution garantisce la piena cancellazione di tutti i dati personali trattati della piattaforma entro 15 giorni dopo la disattivazione del servizio.
- Il procedimento: L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

## **2.3.19 ALTRE MISURE GENERALI**

### **2.3.19.1 LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE**

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

### **2.3.19.2 PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

L'Ente valuterà l'opportunità di aderire a protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 2024. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 2025.

### **2.3.19.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

l'amministrazione non intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura si ritiene di attivarla nel 2026.

#### **2.3.19.4 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26 **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

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. Detti



regolamenti sono stati approvati dall'organo consiliare con deliberazioni numero 90 del 6/5/1991, numero 90/2014 e numero 54/2007 e successive mm.ii.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.19.5 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 approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 148 del 28/12/2010.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" da parte del dirigente o posizione organizzativa individuata.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente che si ritiene di modificare nel corso dell'anno insieme a quello dell'accesso in quanto piuttosto datati

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: entro fine anno 2024.

### **2.3.19.6 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Tale misura sarà da attivare nel corso della seconda metà dell'anno 2023.

### **2.3.19.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di

prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Annualmente, entro il mese di giugno dell'anno successivo, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

### **2.3.19.8 INDICAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTI/PROCEDURA RISTRETTA**

In materia di affidamenti/procedura ristretta l'ente rispetta le regole previste dalla normativa di settore, in particolare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni imposte dal D. Lgs. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici.

Il contrasto della corruzione si attua anche attraverso la formazione tecnica/giuridica/etica continua del personale (vd. punti sopra).

## **2.3.20 SEZIONE 6 - LA TRASPARENZA**

### **2.3.20.1 LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO**

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. In particolare a fine anno 2021 è stato realizzato un nuovo sito internet, rispondente alle linee guida Agid, con il quale, tra l'altro, è stato istituito lo sportello telematico che consente al cittadino di dialogare con l'amministrazione, sono stati resi fruibili numerosi servizi on line ed in generale le informazioni risultano meglio organizzate ed accessibili dal cittadino.

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

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

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

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

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

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

Relativamente al procedimento di accesso civico, il d.lgs. 33/2013 prevede che l'ufficio cui è rivolta la domanda di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, sia tenuto a darne comunicazione agli stessi, "mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione".

Entro dieci giorni, "i controinteressati possono presentare una motivata opposizione" (art. 5 comma 5 del d.lgs. 33/2013 e smi).

Il TAR Puglia (Sezione I, n. 1432 del 13/11/2020) ha precisato che, a fondamento dell'eventuale diniego all'accesso civico generalizzato, non possa valere "in sé e per sé l'opposizione del controinteressato", benché sia stato "motivato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Per assicurare uniformità di comportamento sulle domande di accesso, l'ANAC suggerisce di concentrare la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo,

accumulando know how ed esperienza) che dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per completezza, si rinvia al testo della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dello 8/5/2002 e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica.

La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-linguaggio>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio>

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.

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

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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

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

### **2.3.20.2 ATTUAZIONE**

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

### **2.3.20.3 ORGANIZZAZIONE**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio URP è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo

indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. CC n. 5 del 16/1/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

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

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

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### **2.3.20.4 DATI ULTERIORI**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

#### **2.3.20.5 TABELLE**

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La dipendente assegnata all'ufficio Comunicazione ha il compito di coordinare e vigilare sul corretto caricamento dei dati e provvedere al tempestivo caricamento dei dati forniti dagli altri uffici sul sito nelle apposite sezioni,

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

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

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

Nel PNA 2019, l'ANAC specifica che *"la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia (...)"* integrando l'individuazione del "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013)".

La trasparenza, intesa anche come effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa, assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Nell'adempimento degli obblighi di trasparenza questa amministrazione rispetta i criteri di qualità delle informazioni da pubblicare espressamente indicati dal legislatore e dall'Autorità nella delibera 1310/2016 cui si rinvia.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per lo stesso Ente.

L'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

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

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *"prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti"*, nonché per ordini e collegi professionali.

Si segnala che i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D. Lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Gli obblighi di pubblicazione aggiornati sono contenuti **Allegato C)**



### **2.3.20.6 LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

### **2.3.20.7 L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono individuati nei dipendenti del servizio segreteria.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

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

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

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPCT.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Dirigenti di area, salvo sia presente un Funzionario a cui siano state attribuite le responsabilità del servizio (ex PO ora E.Q.).

Le ultime novità in materia di trasparenza sono state introdotte:

- 1) dalla Legge 27 dicembre 2019, n. 160, rubricato "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" che ha:
  - a. modificato l'art. 19 del D.Lgs. 33 del 2013 introducendo l'obbligo di pubblicare anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori;
  - b. aggiunto il comma 2-bis in base al quale i soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui all'art. 19.
  - c. sostituito il comma 1 dell'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, in materia di responsabilità dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione, prevedendo l'applicazione delle medesime sanzioni di cui

all'art. 47, co. 1-bis. La norma ha altresì modificato l'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 sostituendo i commi 1-bis e 2 sulla quantificazione della sanzione amministrativa in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.

### **2.3.20.8 PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

### **2.3.20.9 TRASPARENZA, DIRITTO ACCESSO, PRIVACY E I CONTRIBUTI DEL GARANTE DELLA PRIVACY**

L'accesso può essere rifiutato per tutelare l'interesse privato alla protezione dei dati personali.

Si definisce dato personale *"qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale"* (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003).

Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione. Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere "controinteressate" esclusivamente le persone fisiche.

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con sentenza 20/2019 ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato».

Nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della *privacy* va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi».

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito GDPR) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Sul punto il PNA 2019 precisa che *"occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un*

*compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione (...) e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento"*

Sul punto l'ANAC rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, specificando che il Responsabile della Protezione dei Dati "svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Il Garante per la protezione dei dati personali, già nel 2014, aveva prodotto delle "Linee guida" proprio in materia di "trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un "dato personale".

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati "particolari", nonché di dati "relativi a condanne penali e reati".

Appartengono a "categorie particolari" i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza

sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se "generici".

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi "dato personale" delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento "anonimo" è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

In merito alla tutela della privacy in materia di accesso si specifica che, qualora l'amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l'interessato ha facoltà di proporre la "domanda di riesame" al responsabile anticorruzione il quale, qualora l'accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al "controinteressato".

Si precisa che il Garante della privacy, può essere chiamato ad intervenire nel caso l'accesso generalizzato possa recare pregiudizio a "dati personali".

A titolo d'esempio, tali conseguenze potrebbero consistere in azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare svantaggi personali o sociali.

Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali "anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati". Inoltre, è precisato che "nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati".

Nella deliberazione n. 1309/2016 l'ANAC ha precisato che le eventuali motivazioni addotte dal controinteressato costituiscono solo "un indice della sussistenza" del pregiudizio concreto ai dati personali "la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato". Conseguentemente, l'omessa opposizione del controinteressato non fa venir meno l'obbligo dell'amministrazione di valutare la sussistenza dei limiti previsti dalla normativa all'accesso.

In ogni caso, l'opposizione dei controinteressati deve essere motivata e fondarsi sempre su un "pregiudizio concreto" per almeno uno degli interessi privati elencati all'articolo 5-bis.

Al contempo, l'amministrazione non può motivare il rifiuto all'accesso riferendosi al generico "mancato consenso del controinteressato" ma deve sempre argomentare la lesione per un interesse privato di cui all'articolo 5-bis.

Il comma 6, dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, prevede l'ipotesi di "accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato". La normativa, quindi, demanda sempre all'amministrazione la decisione di accogliere o respingere l'accesso.

Il Garante della privacy è tornato ad occuparsi di accesso civico generalizzato con il documento n. 6693221 (pubblicato in [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) relativo al provvedimento del 28 giugno 2017 n. 295.

Il documento del Garante ribadisce la necessità di distinguere e separare l'“accesso civico”, normato dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e l'“accesso agli atti tradizionale” disciplinato ancora oggi dalla legge 241/1990. I professionisti delle pubbliche amministrazioni non devono, e non possono, confondere i due istituti sovrapponendoli.

### **2.3.20.10 LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del decreto, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone: “*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*”

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;

- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

### **2.3.20.11 SEMPLIFICAZIONI DERIVANTI DAL SISTEMA DEI COLLEGAMENTI IPERTESTUALI**

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili. Resta ferma la necessità di rispettare i criteri di qualità e di completezza dei dati specificamente disciplinati dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, secondo cui «le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7».

Tempi di pubblicazione i piccoli comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare i termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

### **2.3.20.12 SEMPLIFICAZIONI DI SPECIFICI OBBLIGHI DEL D.LGS. 33/2013**

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

### **2.3.20.13 L'ATTESTAZIONE DEGLI OIV SULLA TRASPARENZA**

Agli OIV sono affidati ex lege compiti di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Gli OIV non sono solo chiamati ad attestare la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente», ma ad esprimersi anche su

profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Nello svolgimento della vigilanza d'ufficio, l'Autorità esamina i contenuti delle attestazioni OVP, relativamente ad un campione selezionato di soggetti, al fine di verificare il grado di concordanza delle stesse rispetto a quanto effettivamente pubblicato nella sezione «Amministrazione trasparente» dei siti web istituzionali.

### **2.3.21 IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

In questo ente è stato nominato *titolare del potere sostitutivo* il Segretario Generale, dott.ssa Laura Fasano con Deliberazione di Giunta Comunale numero 31 del 19.02.2014.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*" che provvederà alla verifica entro ottobre di ciascun anno.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

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

### **2.3.22 L'ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 3/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è 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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente", salvo quelli previsti per legge. Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".



Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

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

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.*

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

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Le istanze del nuovo accesso civico possono essere inviate in alternativa:

- o All'ufficio che detiene i dati richiesti;
- o URP;
- o al responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **2.3.23 IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione Commissariale n. 94 del 30.09.1993.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **2.3.24 SEZIONE 7 - IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'"attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annua può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

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

### **3.1 PROGRAMMAZIONE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura del Comune si articola in Settori e Servizi.

I Settori sono unità organizzative dotate di:

- a) omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste e alla tipologia di domanda servita;
- b) autonomia funzionale rispetto all'attività degli altri Settori della struttura organizzativa.

Il Settore è la struttura organizzativa di massima dimensione aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente.

I Servizi sono le unità organizzative in cui si articolano i Settori, dotate di autonomia operativa e caratterizzate da prodotti/servizi omogenei chiaramente identificabili.

Ogni Servizio può essere ulteriormente ripartito in Uffici.

Sono previste n. 4 posizioni dirigenziali:

- Il Settore Servizi alla Persona è affidato ad un dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato;
- Il Settore Finanziario è affidato ad un dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato;
- Il Settore Servizi in Staff è affidato al Segretario Generale;
- Il Settore Pianificazione e Gestione del Territorio, Polizia municipale (limitatamente alle competenze amministrative tassativamente ascrivibili alla dirigenza), Commercio sono affidati ad un Dirigente con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Nella struttura sono previsti incarichi di Elevata Qualificazione, come da Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 74 del 15.05.2019.

L'incarico di Elevata Qualificazione si intende un incarico individuato presso un Settore/Servizio, istituita all'interno della Struttura Organizzativa del Comune di San Mauro Torinese che, "con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", prevede lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:

- a) di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (art. 16, comma 2, lett. a) CCNL 16/11/2022);
- b) di responsabilità con contenuti di alta professionalità, richiedenti elevata competenza specialistica (art. 16, comma 2, lett. b) CCNL 16/11/2022).

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni .

Con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 03/01/2024 è stato approvato il "REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO, LA DISCIPLINA E GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE", con il quale sono stati individuati ed istituiti i sottoelencati incarichi di Elevata Qualificazione per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (tipologia A):

- Servizi alla Persona Servizi educativi
- Servizi alla Persona Servizi demografici

- Settore attività economiche e produttive Servizio suap-commercio
- Pianificazione e Gestione del territorio Servizio Manutenzione e viabilità
- Pianificazione e Gestione del territorio Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata
- Finanziario Servizio ragioneria
- Servizi in Staff Servizi del personale
- Polizia Municipale Comando corpo polizia municipale

La scadenza di tali incarichi è prevista per il 31/12/2024 .

Come sopra indicato, secondo il Regolamento comunale ogni Servizio può essere ulteriormente ripartito in Uffici. L'art. 6 del medesimo regolamento dispone che l'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori e/o Servizi avviene con atto della Giunta comunale. Nulla è disposto invece in merito alla procedura di articolazione dei Servizi in Uffici che avviene pertanto con Determinazione dirigenziale.

Con Determinazione del Dirigente del Settore Servizi alla Persona n.145 del 2.03.2019, sono stati individuati, nell'ambito dei Servizi Sportivi, culturali e ricreativi i seguenti Uffici :

- Biblioteca
- Ufficio Informagiovani e politiche giovanili
- Ufficio Cultura, sport e gemellaggio
- Centro Multimediale

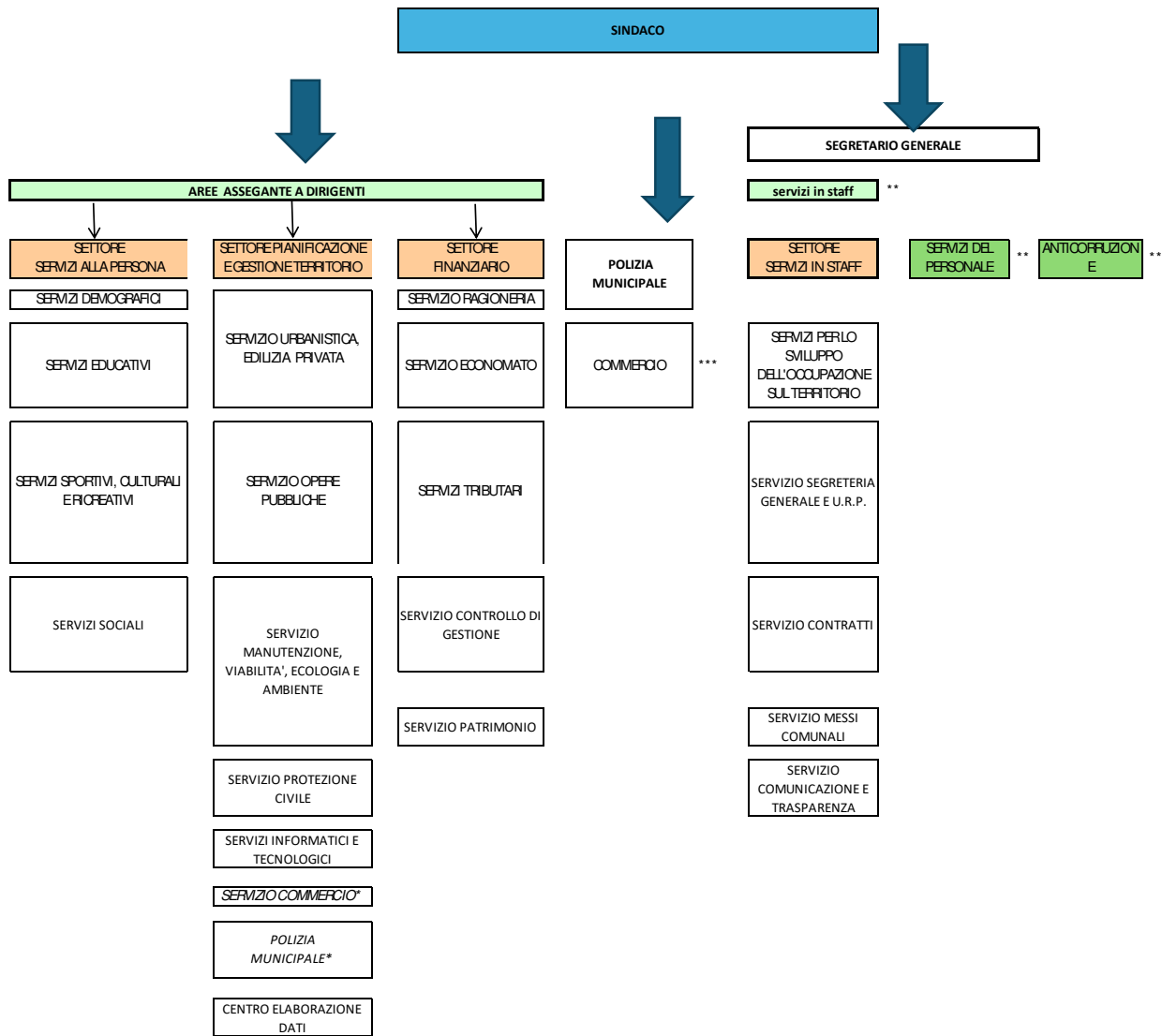
rinviano a separati e successivi provvedimenti per l'individuazione e nomina dei relativi Responsabili.

Con Determinazione del Dirigente del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio n. 484 del 25.07.2019, sono stati individuati, nell'ambito del Servizio Manutenzione Viabilità, Ecologia e Ambiente gli uffici:

- Ufficio Manutenzione Viabilità e Trasporti
- Ufficio Ecologia e Ambiente nell'ambito del Servizio Urbanistica, Edilizia Privata gli uffici:
- Ufficio Edilizia Privata
- Ufficio Urbanistica;

rinviano a separati e successivi provvedimenti per l'individuazione e nomina dei relativi Responsabili.

Si seguito viene rappresentato l'Organigramma approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 05.06.2019, modificato deliberazione n. 124 del 24.07.2019 e con successiva deliberazione n. 212 del 29/12/2023:



\* limitatamente alle competenze amministrative tassativamente ascrivibili alla Dirigenza

\*\* vacante assegnate al segretario generale

\*\*\* interim assegnate alla polizia locale in staff

assegnata in staff dal Sindaco alla polizia locale

## 3.2 LAVORO A DISTANZA

Il Comune di San Mauro Torinese promuove lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022, al Titolo VI, disciplina il lavoro a distanza, nelle forme di Lavoro Agile di cui alla citata Legge n. 81/2017 (artt. 63-67) e lavoro da remoto (artt. 68-70), con contestuale disapplicazione delle precedenti disposizioni contrattuali in materia di Telelavoro.

Nel rispetto delle relazioni sindacali previste per questo istituto, con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 19 aprile 2023, è stato approvato il Regolamento sul lavoro a distanza.

Alla luce dell'esperienza maturata nel primo anno dalla sua adozione, con Delibera di Giunta n. 14 del 06/02/2024 è stata approvata la modifica del regolamento citato.

Si fa pertanto rinvio a detto Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza in questo Ente, contenente le due modalità di lavoro a distanza : agile e da remoto che si riporta integralmente in questa sezione .

Il regolamento del lavoro a distanza così modificato ha introdotto specifiche indicazioni sulla possibilità di autorizzare il lavoro a agile per la categoria dei lavoratori fragili ed ha definito i casi eccezionali in deroga alle disposizioni in vigore in cui poter fruire del lavoro a distanza .

E' stata altresì introdotta la possibilità di fruire dell'istituto del lavoro a distanza anche ai Dirigenti ed il Segretario .

Il Regolamento rinvia al PIAO per:

- l'individuazione dei processi e delle attività che è possibile svolgere a distanza, sulla base dei criteri indicati nel medesimo Regolamento;
- la durata degli Accordi di lavoro a distanza;
- il numero massimo di giornate in cui è possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza su base mensile.
- Deroghe relative al lavoro a distanza per i fragili
- Definizione delle modalità operative per i Dirigenti ed il Segretario
- Deroghe relative al Covid

La mappatura dei processi, individuata nel PIAO 2023-2025 è stata rivista e sviluppata nuovamente introducendo per ogni attività indicata la percentuale possibile massima

“lavorabile” . La mappatura così rielaborata è allegata al presente PIAO (**Allegato E\_ Lavoro a distanza**).

In merito alla durata degli Accordi di lavoro da stipulare con i dipendenti che ne facciano richiesta, si ritiene di confermare la durata dell'accordo in n. 1 (uno) anno, in quanto si conferma la modalità come sperimentale.

Alla luce dell'esperienza maturata nella prima annualità si ritiene di individuare in massimo n. 8 le giornate nelle quali la prestazione lavorativa può essere resa in modalità a distanza su base mensile, tenendo in considerazione anche le percentuali di attività agile indicate nell'allegato sopra indicato

E' confermata la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza del dipendente.

Al personale dipendente che ricade nella specifica definizione di fragilità certificata, come definita dalla normativa vigente, in deroga alle disposizioni sopra descritte, il dirigente potrà autorizzare l'attività lavorativa a distanza per massimo 10 giorni su base mensile, garantendo comunque la continuità dell'erogazione dei servizi e la prevalenza dell'attività lavorativa del dipendente in presenza.

I Dirigenti possono fruire di n. 4 giornate nelle quali può essere resa la prestazione lavorativa in modalità a distanza su base mensile, solo se tale modalità lavorativa non pregiudichi la qualità dei servizi svolti.

I Dirigenti dovranno essere autorizzati dal Segretario generale. I Dirigenti, prima di effettuare attività lavorativa a distanza, dovranno sottoscrivere accordo individuale come previsto dal Regolamento sul lavoro a distanza approvato.

Per quanto riguarda il Segretario generale, le caratteristiche peculiari del ruolo consentono la definizione con il Sindaco delle modalità di esecuzione del lavoro agile, anche con riferimento alla possibilità delle sedute da remoto, in ogni caso non potrà superare il limite previsto dal presente documento.

In caso di emergenza dichiarata a livello nazionale e/o territoriale di natura epidemiologica e/o di altra natura, al fine di garantire la sicurezza dei dipendenti e l'erogazione dei servizi, su disposizione dell'amministrazione sarà possibile aumentare le giornate di lavoro a distanza per tutti i servizi, sono esclusi i dipendenti oggetto di eventuale contingentamento e/o precetto.

Al fine di monitorare le attività rese in tale modalità (lavoro a distanza) il dipendente dovrà presentare puntualmente al Dirigente di riferimento apposito report attestante le attività svolte, anche sulla base delle attività eventualmente assegnate.

Potranno essere monitorate anche le effettive ore di contattabilità così come determinate nei contratti individuali e la possibilità di avere il dirottamento delle chiamate dell'ufficio, al fine di non arrecare un pregiudizio al cittadino.

Gli esiti del monitoraggio dovranno essere comunicati congiuntamente alla Giunta per le valutazioni di competenza, trattandosi di attivazione sperimentale e oggetto di possibile revisione in base ai riscontri anche del grado di soddisfacimento degli utenti

## **Regolamento Lavoro a Distanza ( modificato con Delibera di Giunta n. 14 del 06/02/2024)**

### **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro



- subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera g), nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- b) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
  - c) "Lavoro da remoto": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
  - d) "Amministrazione": il Comune di San Mauro Torinese;
  - e) "Lavoratore/Lavoratrice a distanza": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
  - f) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita di norma dall'Amministrazione;
  - g) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
  - h) "Luogo di lavoro a distanza": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
  - i) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
  - j) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
  - k) "Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
  - l) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e il Dirigente del Settore a cui è assegnato/a che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di San Mauro Torinese, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione di processi e attività di lavoro previamente individuati dall'Amministrazione sulla base dei criteri generali definiti nel presente Regolamento, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione lavorativa viene eseguita, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. La prestazione si svolge avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della stessa e

l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e al dipendente si applicano tutti gli istituti contrattuali tranne quelli non compatibili con tale forma di lavoro a distanza.

3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività previamente individuate sulla base dei criteri generali definiti nel presente Regolamento, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
4. L'adesione al lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria e si svolge secondo quanto meglio precisato nell'apposito accordo individuale.

### **Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
  - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
  - c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

### **Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale**

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. I Settori adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni eventualmente fornite dal Segretario Generale e degli obiettivi di cui all'art. 3.

### **Art. 5 - Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di**

## **lavoro a distanza**

1. L'Amministrazione individua e aggiorna, nell'apposita sezione del PIAO o con deliberazione di Giunta comunale, i processi e le attività che è possibile svolgere a distanza, sulla base dei criteri generali di cui ai seguenti comma.
2. Per il lavoro agile sono individuati i seguenti criteri generali:
  - a) Non sia richiesta la costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
  - b) Siano disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
  - c) La prestazione lavorativa possa essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
  - d) I risultati delle attività assegnate al dipendente siano agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
  - e) La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisca 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.
3. Per il lavoro da remoto sono individuati i seguenti criteri generali:
  - a) Si tratti di attività per le quali, pur essendo richiesto un presidio costante del processo, non sia necessaria la costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
  - b) Siano disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
  - c) La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisca 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.
4. Sono esclusi dal lavoro a distanza i lavori in turno, quelli che richiedano l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e, in generale, quelli che richiedono la presenza fisica del lavoratore presso la sede di lavoro (ad esempio, sorveglianza dei cantieri, sorveglianza del territorio, ecc.).
5. L'adesione al lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di San Mauro Torinese, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo . Non è consentito il lavoro a distanza durante il periodo di prova.
6. E' consentita l'attività in lavoro a distanza anche al Segretario Generale e ai Dirigenti per le attività legate all'esercizio delle loro funzioni, qualora non pregiudichi la qualità dei servizi svolti. Il Segretario Generale e i Dirigenti dovranno essere autorizzati dal rispettivo superiore gerarchico. Nel PIAO

verranno indicate le modalità operative.

7. Fatto salvo quanto stabilito nei commi precedenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

#### **Art. 6 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza**

1. Il lavoro agile viene eseguito in parte nei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita. Nell'accordi individuale, il dipendente indica il luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Tale luogo deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
2. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 1. Il Dirigente del Settore al quale è assegnato il dipendente, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.
3. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura dell'Ente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica può essere compiuta nel corso della durata dell'accordo.
4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, l'Ente comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo.

#### **Art. 7 - Dotazione tecnologica**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale. In caso di indisponibilità della stessa, il dipendente potrà essere autorizzato all'utilizzo della dotazione tecnologica personale ai fini dell'accesso al lavoro a distanza.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### **Art. 8 - Modalità di accesso al lavoro a distanza**

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale.
2. Il dipendente addetto a processi ed attività di lavoro individuate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento che intende eseguire la prestazione lavorativa in modalità a distanza presenta al Dirigente della struttura di appartenenza apposita istanza. Questi, verificata la sussistenza di tutte le condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal CCNL, predispone e stipula in forma scritta l'Accordo individuale di cui al Titolo VI CCNL 16.11.2022. Il Dirigente non potrà tuttavia accogliere l'istanza nel caso in cui le attività individuate ai sensi del citato art. 5 siano svolte dal dipendente in maniera marginale e residuale rispetto al complesso delle mansioni richieste.
3. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
4. L'Accordo contiene l'esplicita indicazione delle attività di lavoro assegnate al dipendente che è possibile svolgere in modalità a distanza.
5. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che, fino a diverse disposizioni, presso questo Ente lo stesso può essere solo a termine;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 16.11.2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
6. In caso di lavoro da remoto, l'Accordo individuale deve contenere gli elementi essenziali di cui al comma 5 con eccezione della lett. e). Nell'accordo deve essere inoltre specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica.
  7. Gli Accordi Individuali sottoscritti sono trasmessi al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.
  8. La stipula dell'Accordo individuale costituisce condizione legittimante la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa con modalità a distanza. L'effettivo svolgimento della prestazione con tale modalità, nei limiti quantitativi previsti nel medesimo accordo, è comunque soggetto ad autorizzazione da parte del Dirigente cui il lavoratore è assegnato.
  9. Le singole autorizzazioni saranno rilasciate sulla base della programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, in considerazione dei seguenti criteri:
    - Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
    - Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
    - Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
    - Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.
  10. Qualora i dipendenti che hanno già sottoscritto l'Accordo presentino richieste di giornate di lavoro a distanza in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:
    - disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
    - lavoratori fragili ( tale condizione dovrà essere certificata dal medico di medicina generale del lavoratore in base alla normativa vigente e confermata dal medico del lavoro competente);
    - con figli fino a 14 anni di età o senza limiti di età nel caso di figli con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992;
    - assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017).
  11. La durata massima degli Accordi di lavoro a distanza è stabilita nell'apposita sezione del PIAO. Con tale documento sarà altresì individuato il numero massimo di giornate in cui è possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza su base mensile. La mappatura dei servizi individua le attività che possono essere svolte in modo agile, nel dettaglio, indicando anche la percentuale possibile massima. Il dirigente valuterà in base alla

percentuale massima di attività da svolgere in lavoro agile ovvero nel dettaglio il numero di giorni mensili possibili per ciascun dipendente in base alle mansioni effettive. Qualora le attività agili siano svolte solo in un periodo dell'anno e per il restante il dipendente svolga attività in presenza, la percentuale sarà relativa al solo periodo di riferimento.

12. Il dirigente potrà comunque autorizzare un numero di giorni inferiori al limite massimo per ciascun dipendente, per esigenze organizzative e per garantire il servizio, ad esempio in periodi di ferie, scadenze ecc..
13. Tutti i lavoratori dovranno garantire la prevalenza del lavoro in presenza. L'Amministrazione nel PIAO individuerà il numero massimo di giornate da accordare ai lavoratori fragili, in deroga alle mappature delle attività.
14. Qualora l'Amministrazione intendesse contingentare l'accesso dei dipendenti a tali modalità di lavoro, i criteri di priorità saranno definiti nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL **nel PIAO** .

### **Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza**

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo.
2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata, salvo quanto previsto dall'art. 7 comma 4 , e quanto indicato dall'art 66 comma 5 del CCNL 16.11.2022 ovvero nel caso di richiamo in servizio nell'ipotesi di "sopravvenute esigenze di servizio". In questo caso deve essere data comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.
3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni. Il lavoratore a distanza è inoltre tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva decentrata e integrativa in materia di salute e sicurezza.
4. Il lavoro da remoto è prestato con gli stessi vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro previsti per il lavoro in presenza. L'inizio della prestazione lavorativa, la fine e le pause dovranno essere certificate dal sistema informativo in uso nell'Ente. I lavoratori da remoto hanno diritto di utilizzare i medesimi titoli di assenza oraria/giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Per tutta la durata del lavoro da remoto il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
5. Il lavoro agile è prestato nell'arco della giornata a discrezione del dipendente entro i limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e nel rispetto delle fasce di contattabilità e di inoperabilità previste nell'Accordo individuale. Deve essere in ogni caso garantito almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito in presenza.
6. Durante la fascia di contattabilità, il lavoratore agile è contattabile sia

telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. L'Accordo individuale individua la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Qualora il Dirigente non provveda ad autorizzare un orario differente di contattabilità, la fascia oraria è la seguente 9.30-13.00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 14,00-16.00. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

7. Durante la fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione.
8. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.
9. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal dirigente, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.
10. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro a distanza (sia agile che da remoto) il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo.
11. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata.

#### **Art. 10 - Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza**

1. L'Amministrazione (nella persona del Dirigente della struttura alla quale è assegnato il dipendente) e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.



4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto per violazioni attinenti alla prestazione del lavoro a distanza;
  - b) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in Area superiore rispetto a quella di appartenenza;
  - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
  - d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
  - e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.
  - f) il mancato adeguamento, entro i termini indicati dall'Ente, del luogo del lavoro da remoto alle prescrizioni fornite in caso di esito negativo della verifica di idoneità.
5. Il Dirigente competente avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali.

#### **Art. 11 - Casi particolari di accesso al lavoro agile**

1. Il lavoro agile sarà consentito, in via eccezionale, su indicazione del Dirigente di riferimento, per tutte le attività possibili, in caso di allerta meteorologica e idraulica di livello "rosso", emanato dall'Agenzia competente per territorio, ad eccezione per i dipendenti degli uffici direttamente coinvolti ed impegnati nelle attività di allerta, anche per i dipendenti privi di accordo .
2. Nel caso di allerta meteorologica ed idraulica di livello "arancione", il Dirigente di riferimento potrà autorizzare, il lavoro agile ai dipendenti, in base alla particolarità della situazione emergenziale, ad eccezione dei dipendenti degli uffici direttamente coinvolti ed impegnati nelle attività di allerta.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche in caso di emergenza dichiarata a livello nazionale e/o territoriale di natura epidemiologica e/o di altra natura, nei limiti del personale eventualmente da contingentare.
4. In caso eccezionale, il Dirigente di riferimento, a discrezione, potrà autorizzare al lavoro agile, anche in deroga all'accordo, il/la lavoratore/lavoratrice, che si trova in condizioni di particolare necessità in alternativa ad altri istituti (es congedo facoltativo, assistenza figlio), previa certificazione.
5. Ulteriori specifiche derogatorie relative al Covid saranno indicate nel PIAO.

#### **Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'assegnazione del dipendente al lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
2. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la

fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

3. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di San Mauro Torinese garantisce ai dipendenti in lavoro agile, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità a distanza non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **Art. 13 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

#### **Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti**

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori a distanza. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale in lavoro agile un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in

tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
4. Nel lavoro da remoto la verifica di idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni, è effettuata a cura dell'Ente.

#### **Art. 15 - Monitoraggio della prestazione a distanza**

1. Il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
2. Gli esiti di tale monitoraggio sono comunicati alla Giunta comunale per le valutazioni di competenza.

#### **Art. 16 - Formazione**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### **Art. 17 - Normativa applicabile**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di San Mauro Torinese.

## **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

### **RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE**

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 206 del 27/12/2023 con cui si dava atto dell'inesistenza di esuberi di personale per l'anno 2024; Acquisite le dichiarazioni dei Dirigenti in merito all'assenza di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale, si conferma che non vi sono eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012).

### **3.3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il limite di cui all'art1 comma 557 della legge 296/2006 ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello*

*stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle già menzionate entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento.*

*A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turnover pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

Il legislatore ha inteso modificare le regole per le assunzioni di personale superando il vincolo del turnover, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, in modo da farsi scaturire un ampliamento delle capacità assunzionali degli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti; mentre, per le p.a. che superano tale rapporto, non si produce un effetto automatico di blocco delle procedure assunzionali, ma tali enti dovranno darsi un percorso per rientrare, entro il 2025, all'interno di tale rapporto.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020 determinando le fasce demografiche e i valori soglia.

Il suddetto Decreto attuativo, come enunciato nell'art. 1 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione così come successivamente assestato, oltre che le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La circolare del ministero della pubblica amministrazione di concerto con il ministero dell'economia e finanza e dell'interno, sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, del 13/5/2020, pubblicata sulla gazzetta ufficiale n. 226 del 11/9/2020 da indicazioni operative sulla modalità di calcolo.

Pertanto a decorrere dal 2021 i comuni che sulla base dei dati del 2020, si collocano, anche a seguito della maggior spesa, fra le due soglie,

assumono come parametro a cui fare riferimento nell'anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale, il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggior spesa.

Per gli enti che invece si trovino al di sotto dei valori soglia più bassi è possibile incrementare le proprie spese di personale, che saranno in deroga, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 per nuove assunzioni con una percentuale crescente dal 2020 al 2024 determinata per fascia demografica.

Verificato che la logica della norma si basa sul concetto di variabilità e il rispetto dei valori di riferimento va garantito sia in sede di bilancio di previsione che di consuntivo dovendo adeguare i valori all'ultimo rendiconto approvato.

Rilevato inoltre che il conteggio della percentuale di riferimento è variabile e che pertanto, aumentando o diminuendo le proprie entrate, è possibile da un anno all'altro modificare la propria percentuale cambiando il regime di riferimento.

### **3.3.2 FASCIA DI RIFERIMENTO**

Nello specifico, per il Comune di San Mauro Torinese i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

La dotazione organica dell'Ente rideterminata, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a Euro 3.846.216,13 (media triennio 2011-2013), con quota figurativa dell'Unione Net è pari a **Euro 3.867.964,26**.

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

<b>COMUNE DI</b>	<b>SAN MAURO TORINESE</b>
POPOLAZIONE (al 31/12/2022)	18564
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,00%

### **Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020- CONSUNTIVO 2022**

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione **C.C. n. 52 del 03/04/2023**, il rapporto tra la spesa personale 2022 e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **23,99%**, come di seguito calcolato:

<b>ENTRATE CORRENTI</b>				
media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
<b>ANNO</b>				<b>MEDIA</b>
<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	
ENTRATA TIT.1	€ 12.595.539,74	€ 12.647.081,56	€ 12.621.324,22	€ 12.621.315,17
ENTRATA TIT.2	€ 2.475.389,87	€ 1.250.149,00	€ 1.420.227,66	€ 1.715.255,51
ENTRATA TIT.3	€ 5.195.481,30	€ 5.101.254,99	€ 5.145.217,17	€ 5.147.317,82
FCDE bilancio consuntivo assestato				€ 1.915.303,00
2022	€ 20.266.410,91	€ 18.998.485,55	€ 19.186.769,05	€ 17.568.585,50

<b>SPESA DEL PERSONALE</b>	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	
<b>ANNO</b>	<b>2022</b>
<b>Voce</b>	<b>IMPORTO consuntivo impegni di competenza macro 101 (pura più fpv)</b>
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 incluso personale di cui all'art.110	€ 4.213.981,86
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro	€ -
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	€ -
Altro	€ -
<b>TOTALE 2022</b>	€ 4.213.981,86
<b>Spesa di personale anno 2018</b>	€ 4.003.194,56

COMUNE DI	SAN MAURO TORINESE	
ANNO	2024	rendiconto 2022
POPOLAZIONE (abitanti)	18.762	al 31/12/2020
CLASSE	F	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
VALORE SOGLIA	27,00%	
SPESA PERSONALE	€ 4.213.981,86	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 17.568.585,50	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	23,99%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 529.536,23	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	22,00%	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 880.702,80	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 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.
Resti assunzionali	€ 29.692,15	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 529.536,23	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

spesa di personale anno 2022 (*)	€	4.213.981,86
incremento per capacità assunzionale	€	529.536,23
totale spesa di personale anno 2024	€	4.743.518,09



Si è ritenuto di esporre inoltre i dati del rendiconto anno 2023 in quanto l'iter di approvazione del Rendiconto anno 2023 è da considerarsi in itinere dato atto che con Delibera di Giunta N. 36 del 18/03/2024 si è proceduto ad approvare lo Schema del Rendiconto della Gestione anno 2023, Relazione Illustrativa ai Sensi dell'art. 231 D.Lgs. 267/2000 E S.M.I E Relazione Ai Sensi Art. 28, C. 3 dello Statuto Comunale. Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato, il rapporto tra la spesa personale 2023 e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al 24,66%, come di seguito calcolato:

**Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020- CONSUNTIVO 2023**

<b>ENTRATE CORRENTI</b>				
media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
<b>ANNO</b>				<b>MEDIA</b>
<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	
ENTRATA TIT.1	€ 12.647.081,56	€ 12.621.324,22	€ 12.769.001,74	€ 12.679.135,84
ENTRATA TIT.2	€ 1.250.149,00	€ 1.420.227,66	€ 994.982,27	€ 1.221.786,31
ENTRATA TIT.3	€ 5.101.254,99	€ 5.145.217,17	€ 4.939.908,13	€ 5.062.126,76
FCDE bilancio consuntivo assestato				€ 1.999.015,20
	€ <b>18.998.485,55</b>	€ <b>19.190.309,01</b>	€ <b>18.705.253,24</b>	€ <b>16.964.033,71</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE</b>				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato				
<b>ANNO</b>	<b>2023</b>			
<b>Voce</b>	<b>IMPORTO consuntivo impegni di competenza macro 101 (pura più fpv)</b>			
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 incluso personale di cui all'art.110	€ <b>4.183.020,73</b>			
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro	€ -			
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	€ -			
Altro	€ -			
<b>TOTALE 2023</b>	€ <b>4.183.020,73</b>			
<b>Spesa di personale anno 2018</b>	€ <b>4.003.194,56</b>			

<b>COMUNE DI SAN MAURO TORINESE</b>		
<b>ANNO</b>	<b>2024</b>	rendiconto 2023
<b>POPOLAZIONE (abitanti)</b>	<b>18.564</b>	al 31/12/2021
<b>CLASSE</b>	<b>F</b>	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>27,00%</b>	
<b>SPEA PERSONALE</b>	€ <b>4.183.020,73</b>	
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	€ <b>16.964.033,71</b>	
<b>RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>24,66%</b>	
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	€ <b>397.268,37</b>	
<b>% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)</b>	<b>22,00%</b>	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
<b>MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)</b>	€ <b>880.702,80</b>	
<b>Resti assunzionali</b>	€ <b>29.692,15</b>	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 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.
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	€ <b>397.268,37</b>	
<b>RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025</b>	<b>NO</b>	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

<b>spesa di personale anno 2023 (*)</b>	€ <b>4.183.020,73</b>
<b>incremento per capacità assunzionale</b>	€ <b>397.268,37</b>
<b>totale spesa di personale anno 2024</b>	€ <b>4.580.289,10</b>

Non rilevano nel computo della già menzionata spesa di personale le somme per incentivi funzioni tecniche e compensi professionali (Del. Corte Conti Liguria n. 1/2022), le spese per il personale eterofinanziate (art. 57, comma 3 septies, D.L. n. 104/2020) e gli incrementi contrattuali (art. 3, comma 4, ter, D.L. 36/2022).

Rileva invece l'incremento stimato del salario accessorio ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, ultimo periodo, come previsto anche dal D.M 11/01/2022: "Rilevato che il limite al trattamento economico accessorio di cui all'art. 23, comma 2 del D. lgs 75/2017 è adeguato, in aumento e in diminuzione ai sensi dell'art. 33 comma 1-bis del D.L. 34/2019 per garantire il valore medio pro-capite riferito all'anno 2018, ed in particolare è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio è inferiore al numero rilevato al 31/12/2018".

Dato atto che la spesa del personale e le corrispondenti entrate sono state depurate dal rimborso delle spese della convenzione di segreteria da parte degli altri comuni, dall'importo relativo alle assunzioni il cui costo è etero finanziato e dall'importo corrisposto relativo agli arretrati contrattuali a seguito dell'entrata in vigore nel nuovo CCNL siglato il 16/11/2022.

A partire dal 2021 vengono sterilizzate, infatti, ai fini del calcolo delle capacità assunzioni, sia le spese che le entrate dei comuni, delle regioni e delle province per le assunzioni che sono finanziate, anche parzialmente da parte di altri soggetti. Lo prevede l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020.

La disposizione stabilisce che le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019.

Raffrontando la predetta percentuale, utilizzando come base di calcolo l'anno 2023, con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di SAN MAURO Torinese si colloca al di sotto del valore soglia "più basso", ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può quindi, non solo procedere al tour over ma anche incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni 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 limite inferiore della propria fascia.

### **3.3.3 POSSIBILITÀ MASSIME DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE 2024/2026**

<b>FASCIA DEMOGRAFICA</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>F) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti</b>	<b>22,0% rispetto spesa 2018</b>	<b>22,00% rispetto spesa 2018</b>	<b>22,00%rispetto spesa 2018</b>
Spesa 2018	880.702,80	880.702,80	880.702,80
Incremento spesa possibile	193.754,616	193.754,616	193.754,616

\*dal 2025 è stata liberalizzata la possibilità incremento per gli enti virtuosi nel limite

della soglia minima

Dato atto che l'incremento potenziale della spesa di personale è comunque limitato al rispetto dell'incidenza delle spesa di personale del limite più basso di riferimento

2024		
SPESA DI PERSONALE 2018	4.003.194,56	A
INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO	880.702,80	D
SPESA POTENZIALE MASSIMA	4.883.897,36	A + D

L'Ente non prevede di utilizzare l'incremento massimo consentito dalla normativa di legge ma applicherà il turnover ed eventuali assunzioni necessarie per consentire il normale svolgimento dei servizi.

Calcolo spesa di personale ai sensi art.1 comma 557 e seguenti della Legge 296/2006  
Per tracciare un quadro complessivo del sistema di regole e vincoli riguardanti le spese di personale è necessario fare riferimento anche all'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 296/2006 (legge Finanziaria per il 2007), come riscritto dall'art. 14 comma 7 del D.L.78/2010 (convertito in legge 122/2010) e dall'art.16 del D.L. 113/2016, che individua le azioni affinché sia possibile garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, azioni che possono essere modulate dagli enti territoriali "nell'ambito della propria autonomia" e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- razionalizzazione e snellimento delle strutture, anche attraverso l'accorpamento di uffici;

- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa.

Il comma 557-quater, in particolare, dispone che "ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti, assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione" (2011-2013) .

Per il Comune di San Mauro Torinese tale valore è pari ad euro 3.867.964,26.

Nell'ambito di tale indicatore di spesa massima potenziale è possibile coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La spesa prevista a bilancio si mantiene contenuta entro il suddetto limite, come si evince dal prospetto seguente:

### **3.3.4 MODALITÀ DI CALCOLO**

Ai fini del calcolo del rapporto, vengono considerati, ai sensi della circolare 08.06.2020, gli impegni riguardanti la spesa di personale complessiva di competenza sui codici del piano finanziario nei macroaggregati BDAP:

1.01.01.01.001

1.01.01.01.002

1.01.01.01.003

1.01.01.01.004

1.01.01.01.008

1.01.01.02.002

1.01.02.01.001

1.01.02.02.001

Alcuni codici non sono presenti a San Mauro

Non è stato considerato il codice U1.02.01.01.001 relativo all'IRAP.

Per le entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Da ultimo la Corte dei conti Campania 111/2020 il valore da considerare è quello assestato.

Rimodulazione della consistenza di personale

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

Programmazione del fabbisogno di personale

## **3.4 VINCOLI ASSUNZIONALI**

### **3.4.1 PREMESSA**

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

### **3.4.2 VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI**

Per il triennio 2024/2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);

aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);

aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);

aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);

aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);

aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti

privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

aver preso atto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4 ter del D.L. n. 36/2022, convertito con modifiche dalla Legge n. 79/2022 in materia di arretrati riferiti ai rinnovi contrattuali, che saranno inseriti una volta sottoscritto il nuovo contratto collettivo.

Si dà atto altresì di:

aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006)

aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

### **3.4.3 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

Il Comune di San Mauro Torinese ha seguito delle assunzioni già previste nel PIAO 2023/2025, che si stanno perfezionando nel 2024, a seguito delle dimissioni di un dipendente a fine 2023 in quota d'obbligo, presenterà scoperture che nel corso dell'anno 2024 saranno coperte da una nuova assunzione.

Si precisa che il dipendente in quota d'obbligo che aveva rassegnato le proprie dimissioni aveva richiesto la conservazione del posto di lavoro per sei mesi, con conseguente impossibilità di procedere.

Si dà atto che dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 31/01/2024, relativo all'anno 2023, la norma sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i. è stata rispettata.

### **3.4.4 PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2024/2026**

Si dà atto che nel 2024, rispetto alla tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020, il Comune di San Mauro Torinese si colloca al di sotto del valore soglia "più basso", ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto e pertanto è possibile incrementare la spesa di personale.

Dato atto che risultano da perfezionare le seguenti assunzioni previste nel PIAO 2023/2025.

Anno 2023:

<b>N.</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Note</b>	<b>Settore</b>
2	Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario Tecnico	n. 1 assunzione dal 01/04/2024 – n. 1 assunzione in corso di scorrimento graduatoria per rinuncia candidato vincitore	Pianificazione e Gestione territorio

Si è proceduto ad una mobilità interna dal servizio staff al servizio anagrafe a far data dal 15.03.2024

### 3.4.4.1 CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2024 :

Nel PIAO 2023/2025 sono state previste per l'anno 2024 le seguenti cessazioni :

N.	Area	Profilo Professionale	Note	Settore
1	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo	Cessazione al 10/01/2024	Servizio alla persona

Nei primi mesi del 2024 è emersa la necessità di aggiornare il trend delle cessazioni dal servizio aggiungendo le seguenti:

N.	Area	Profilo Professionale	Note	Settore
1	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo	Cessazione al 29/5/24	Servizi alla persona
1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amm.vo	Cessazione definitiva dal 01/05/24 in quanto è stata richiesta conservazione del posto di lavoro per 6 mesi	Servizi alla persona

### 3.4.4.2 ASSUNZIONI PREVISTE NEL CORSO DEL 2024

Dato atto che nel 2023 erano accorse due cessazioni per le quali l'Amministrazione ha conservato il posto di lavoro per 6 mesi e i termini sono conclusi, considerato altresì che all'Amministrazione è stata comunicata la cessazione di un Funzionario Amministrativo che sarà definitivamente confermata in tempi brevi e che dovrà essere garantita, anche per questa cessazione, la conservazione del posto per 6 mesi .

Dato atto che l'assunzione prevista nel PIAO 2023/2025 per l'Istruttore amministrativo dei Servizi alla Persona cessato nel primo mese del 2024 è stata sostituita da mobilità interna di personale in servizio nel Settore Servizi in Staff , il cui organico, ad oggi risulta, ridotto di una unità (oltre il posto che risulta vacante con conservazione dello stesso per mesi 6 ).

Al fine di garantire la continuità dei servizi erogati da questo Ente ed alla luce delle prossime ed imminenti cessazioni si ritiene di esprimere, sulla base della capacità finanziaria sopra indicata, la seguente programmazione delle assunzioni anno 2024 con indicazione delle relative modalità di copertura:

<b>N.</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Note</b>	<b>Settore</b>
1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amm.vo	Da attivare mediante mobilità tra enti/ utilizzo graduatoria concorsuale anche di altri enti / concorso	Procedura da attivare entro aprile 2024	Servizi alla persona
1	Operatori Esperti	Cuoco p.t. 50%	Da attivare mediante utilizzo graduatoria concorsuale anche di altri enti / concorso -		Cuoco 50%
1	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo	Da attivare mediante graduatoria concorsuale in corso di validità /mobilità / concorso-	Procedura da attivare entro maggio 2024	Staff
1	Area Istruttori	Agente di PL	Da attivare mediante mobilità / graduatoria altri enti / concorso	Procedura da attivare entro maggio 2024	Polizia Locale
1	Area Istruttori	Agente di PL	Da attivare mediante mobilità / graduatoria altri enti / concorso	Procedura da attivare entro maggio 2024	Polizia Locale
1	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo categoria protetta L-68/99	Da attivare mediante graduatoria concorsuale in corso di validità /mobilità / concorso-	Procedura da attivare entro novembre 2024	Servizi alla Persona
1	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Tecnico	Da attivare mediante utilizzo graduatoria concorsuale di altro ente /mobilità / concorso-	Procedura da attivare dopo maggio 2024 in caso di non rientro del personale	Pianificazione e Gestione del Territorio

Eventuali cessazioni non programmate che si verificheranno nel periodo considerato determineranno la possibilità di coprire i posti divenuti vacanti.

Si provvederà alle sostituzioni eventuali nel corso dell'anno che non comportano un incremento di spesa, rispetto al turnover.



Per quanto le Progressioni Verticali questa Amministrazione si riserva di procedere in sede di modifica del PIAO.

### **Cessazioni previste nel corso del 2025**

Attualmente non sono previste cessazioni in base alle normative di legge vigenti. Saranno oggetto di successive valutazioni le cessazioni ad oggi non calcolabili nonché le eventuali dimissioni volontarie che interverranno nel corso del 2025.

### **Assunzioni previste nel 2025:**

1	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo part time al 50%	Da attivare mediante graduatoria concorsuale in corso di validità /mobilità / concorso		Staff
---	-----------------	------------------------------------	--	--	-------

### **Cessazioni previste nel corso del 2026**

Attualmente non sono previste cessazioni in base alle normative di legge vigenti. Saranno oggetto di successive valutazioni le cessazioni ad oggi non calcolabili nonché le eventuali dimissioni volontarie che interverranno nel corso del 2026.

### **3.4.5 FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 saranno comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Per l'anno 2024 si è ritenuto di procedere all'assunzione di n. 1 giardiniere/operaio per manutenzione stradale per mesi 6 a tempo pieno attraverso lavoro interinale .

Per quanto riguarda le forme di lavoro flessibile utilizzabili all'interno dell'ente, si tratta di lavoro dipendente a tempo determinato, lavoro interinale e l'attivazione di tirocini formativi.

Il budget è individuato dal Servizio e del Personale nel rispetto del limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, viene gestito in modo da garantire i servizi ai cittadini e non creare disservizi.

L'ipotesi di utilizzo, nel corso dell'anno 2024, del lavoro flessibile di seguito rappresentata è valorizzata come segue:

COSTO LAVORO FLESSIBILE ano 2024	€ 21.650,00
COSTO LAVORO FLESSIBILE ETEROFINANZIATO	0.00
COSTO LAVORO FLESSIBILE DA CONFRONTARE CON IL LIMITE	38.677,00.

Qualora l'ente divenga titolare di interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si riserva la facoltà di procedere al reclutamento di personale a tempo determinato in deroga ai limiti dettati:

dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 – Limiti di spesa lavoro flessibile;

dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 – Limiti capacità assunzionali;

art. 1, commi 557 e 562, L. n. 296/2006 – Limiti di spesa complessiva del personale.

Le eventuali assunzioni per dare attuazione ai progetti del Pnrr, non a carico del piano stesso, potranno essere effettuate entro il tetto previsto, dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (al netto dell'FCDE stanziato nel preventivo), per una percentuale distinta per fascia demografica.

### **3.4.6 ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 110 D.LGS. N. 267/2000**

Un Dirigente del Comune di San Mauro Torinese è assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Si rileva che questo contratto è escluso dai vincoli di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2021.

12 mesi 2024

1 mese 2025

Tale incarico ai sensi del dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 ha scadenza il 31/01/2025.

### **3.4.7 PIANO ASSUNZIONI DIRIGENTI TEMPO INDETERMINATO**

Dirigente Pianificazione Gestione Territorio	Da attivare mediante stabilizzazione/ concorso	Assunzione 02/2025
---	---	--------------------

Dato atto che tale figura professionale ricopre un ruolo strategico nell'organizzazione dell'Ente, si procederà ad attivare la procedura di reclutamento nell'anno 2024 al fine di ricoprire tempestivamente, nel febbraio 2025, il posto indicato.

## **3.5 RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA**

Nella presente modifica del Piano Triennale del Fabbisogno di personale sono previste assunzioni per il triennio 2024/2026.

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale rideterminata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. (media triennio 2011-2013).

<b>PREVISIONI 2024</b>			
<b>VERIFICA SPESA DI PERSONALE ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PREVISIONE 2024</b>	<b>PREVISIONE 2025</b>	<b>PREVISIONE 2026</b>
<b>Retribuzioni e oneri stanziamenti competenza MACROAGGREGATO 101</b>	<b>4.769.631,31</b>	<b>4.485.487,00</b>	<b>4.456.298,00</b>
<b>IRAP MACROAGGREGATO 102 ( pdc 1.02.01.01)</b>	<b>268.212,46</b>	<b>250.276,00</b>	<b>250.611,00</b>
<b>ALTRE SPESE MACRO 103</b>			
Buoni pasto (previsti nel macro 101)			
Formazione (corsi cap 590/1)	9.500,00	9.500,00	9.500,00
Formazione (poligono PL cap 2200)			
<b>ALTRE SPESE MACRO 109</b>			
Rimborso spesa al altri enti di personale in comando (cap 731 e 731/10)	5.400,00		
<b>TOTALE SPESA LORDA</b>	<b>5.052.743,77</b>	<b>4.745.263,00</b>	<b>4.716.409,00</b>
<b>DEDUZIONI MACRO 101</b>			
Incidenza annuale rinnovi contrattuali	860.784,12	864.436,84	864.436,84
rinnovi contrattuali	75.611,00	63.237,00	21.998,00
fondi decentrato	21.558,19	17.070,56	17.070,56
rinnovi contratto (fondo accantonamento cap 9183)	-	-	-
servizi polizia locale con finanziamento da privati - retribuzioni	5.000,00	5.000,00	5.000,00
servizi polizia locale con finanziamento da privati - contributi	1.277,00	1.277,00	1.277,00
matrimoni con finanziamento da privati - retribuzioni	-	-	-
matrimoni con finanziamento da privati - contributi			
rilevazione censimento - compensi	6.636,44	5.000,00	5.000,00
rilevazione censimento - contributi	865,47	476,00	476,00
incentivi funzioni tecniche - compensi	77.743,00	15.117,00	15.117,00
incentivi funzioni tecniche -contributi	18.503,30	3.598,00	3.598,00
incentivi entrate tributarie - compensi	12.761,00	-	-
incentivi entrate tributarie -contributi	3.037,00	-	-
Categorie Protette	140.315,76	142.673,22	142.673,22
Fondo Perseo	10.248,68	10.043,42	10.043,42
assegni nucleo familiare (ANF )	315,00	315,00	315,00
<b>DEDUZIONI MACRO 102</b>			
IRAP categorie protette	1.462,09	1.462,09	1.462,09
incentrivi entrate tributarie -irap	1.085,00	-	-
IRAP rilevazione censimento	309,09	170,00	170,00
IRAP straordinario consultazioni elettorali	1.530,00	1.530,00	1.530,00

servizi polizia locale finanziata privati - irap	425,00	425,00	425,00
matrimoni finanz privati - irap			
incentivi funzioni tecniche - irap	6.609,00	1.285,00	1.285,00
<b>DEDUZIONI MACRO 103</b>			
Formazione (corsi e PL)	9.500,00	9.500,00	9.500,00
<b>RIMBORSI/ENTRATE</b>			
Anticipo vacanza contrattuale	79.225,00		
Rimborso comando da altro ente	-	-	-
Rimborso da UNIONE personale comandato ( quota contratto decentrato a carico del bilancio UNIONE)	-	-	-
Straordinario consultazioni elettorali - compensi	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Straordinario consultazioni elettorali - contributi	4.690,00	4.690,00	4.690,00
<b>TOTALE DEDUZIONI CIRCOLARE MEF E CORTE DEI CONTI</b>	<b>1.357.491,14</b>	<b>1.165.306,13</b>	<b>1.124.067,13</b>
spesa per assunzioni PTFP - annualità 2020 non rilevanti ex art. 7 Decreto 17/03/2020	-	-	-
<b>TOTALE SPESA PERSONALE NETTA</b>	<b>3.695.252,63</b>	<b>3.579.956,87</b>	<b>3.592.341,87</b>
<b>TOTALE SPESA PERSONALE CEDUTA UNIONE PER TRASFERIMENTO FUNZIONE SUAP</b>	<b>14.772,30</b>	<b>14.772,30</b>	<b>14.772,30</b>
<b>TOTALE SPESA NETTA + QUOTA TRASFERIMENTO UNIONE</b>	<b>3.710.024,93</b>	<b>3.594.729,17</b>	<b>3.607.114,17</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011 2013 CON FIGURATIVA UNIONE</b>	<b>3.867.964,26</b>	<b>3.867.964,26</b>	<b>3.867.964,26</b>
<b>DIFFERENZA</b>	<b>157.939,33</b>	<b>273.235,09</b>	<b>260.850,09</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011 2013</b>	<b>3.846.216,43</b>	<b>3.846.216,43</b>	<b>3.846.216,43</b>
<b>DIFFERENZA (CON QUOTA FIGURATIVA UNIONE)</b>	<b>136.191,50</b>	<b>251.487,26</b>	<b>253.874,56</b>

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facultà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2023/2024/2025 non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Gli importi, in sede di consuntivo, saranno aggiornati.

Si dà atto che la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 e il piano annuale 2024 potranno essere modificati e/o integrati in qualunque momento, al verificarsi di altre e nuove esigenze, di modifiche nella disponibilità di risorse e del quadro normativo.

### 3.6 DOTAZIONE ORGANICA

Per quanto riguarda la dotazione organica si fa riferimento all'**Allegato F**.

#### Criticità riscontrate

Si precisa che eventuali incrementi di spesa potrebbero registrarsi in caso di rinnovo dei contratti nazionali del personale sia dirigenziale che non dirigenziale.

Le somme relative all'aumento contrattuale del personale non dirigenziale non sono state previste ed impegnate in ciascuna annualità bilancio, ma è stato accantonato in ciascun anno un importo che è confluito nell'avanzo accantonato e vincolato

### **3.7 SOTTOSEZIONE SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'Ente prosegue, in correlazione con gli obiettivi strategici, l'attività volta a favorire la formazione continua del personale attraverso l'implementazione e l'adesione a misure idonee ad incentivare l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale.

Saranno garantiti percorsi formativi in materia di anticorruzione e privacy.

Oltre alla formazione obbligatoria è stata attivata, per il 30% del numero dei dipendenti dell'ente, nell'anno 2023, l'iscrizione alla formazione online a Syllabus, piattaforma dedicata alla crescita delle persone della Pubblica Amministrazione.

Per l'anno 2024, il target di personale partecipante ai percorsi formativi di Syllabus dovrà essere pari al 55% del numero dei dipendenti e dovrà essere del 75% nel 2025. Tutti i dipendenti saranno invitati a seguire sulla piattaforma Syllabus, come da indicazione del CUG, il corso Riforma Mentis, percorso formativo realizzato per promuovere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nelle sfere pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione,

Ogni Dirigente favorisce la formazione dei dipendenti del proprio Settore in relazione al budget assegnato annualmente.

Gli attestati di partecipazione ai corsi ai quali hanno partecipato i dipendenti dovranno essere inviati al Servizio del Personale ai fini dell'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente e per monitorare l'effettivo monte ore di formazione annuale obbligatorio di 24 ore (circa tre giornate lavorative) da garantire a ciascun dipendente come da Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione.

## **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, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "valore pubblico" e "performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione "organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.