



COMUNE DI BORGONE SUSÀ

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione G.C. n. 28 del 9.4.2024

SOMMARIO

1. Premessa	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
SEZIONE 3 . ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	44
SEZIONE 4 . MONITORAGGIO	49

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

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

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Le stesse sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BORGONE SUSA

Indirizzo: Piazza Montabone n. 1 - 10050 Borgone Susa (TO)

Codice Fiscale/Partita Iva: C.F. 86501310014 P.Iva: 04493410015

Sindaco: Diego Mele

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2234

Telefono: 011-9646562

Sito Internet: <https://www.comune.borgonesusa.to.it/>

e-mail: lavoripubblici@comune.borgonesusa.to.it

Pec: protocollo@pec.comune.borgonesusa.to.it

1.1 Analisi di contesto esterno

A) DINAMICA DEMOGRAFICA

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Borgone Susa dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BORGONE SUSA (TO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.226	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.244	+18	+0,81%	-	-
2003	31 dicembre	2.276	+32	+1,43%	1.035	2,20
2004	31 dicembre	2.310	+34	+1,49%	1.048	2,20
2005	31 dicembre	2.328	+18	+0,78%	1.052	2,21
2006	31 dicembre	2.337	+9	+0,39%	1.056	2,21

2007	31 dicembre	2.359	+22	+0,94%	1.044	2,26
2008	31 dicembre	2.372	+13	+0,55%	1.040	2,28
2009	31 dicembre	2.375	+3	+0,13%	1.051	2,26
2010	31 dicembre	2.372	-3	-0,13%	1.050	2,26
2011 (1)	8 ottobre	2.355	-17	-0,72%	1.046	2,25
2011 (2)	9 ottobre	2.320	-35	-1,49%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	2.297	-75	-3,16%	1.042	2,20
2012	31 dicembre	2.272	-25	-1,09%	1.034	2,20
2013	31 dicembre	2.292	+20	+0,88%	1.025	2,24
2014	31 dicembre	2.252	-40	-1,75%	1.019	2,21
2015	31 dicembre	2.229	-23	-1,02%	1.008	2,21
2016	31 dicembre	2.207	-22	-0,99%	998	2,21
2017	31 dicembre	2.205	-2	-0,09%	983	2,24
2018*	31 dicembre	2.197	-8	-0,36%	1.030,26	2,13
2019*	31 dicembre	2.197	0	0,00%	1.029,02	2,13
2020*	31 dicembre	2.187	-10	-0,46%	1.028,00	2,12
2021*	31 dicembre	2.151	-36	-1,65%	1.025,00	2,10
2022*	31 dicembre	2.158	+7	+0,33%	1.024,00	2,11

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

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

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

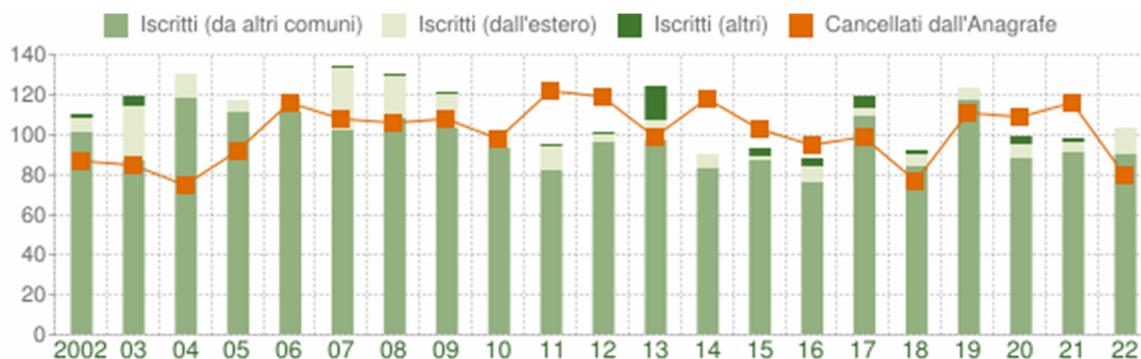
(*) popolazione post-censimento

Come chiaramente rappresentato nel grafico, si evidenzia, nell'ultimo decennio, un progressivo calo della popolazione.

B) FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

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

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



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI BORGONE SUSA (TO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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

Anno 1 gen-31 dic	<i>Iscritti</i>			<i>Cancellati</i>			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>		
2002	101	7	2	86	1	0	+6	+23
2003	87	27	5	75	5	5	+22	+34
2004	118	12	0	75	0	0	+12	+55
2005	111	6	0	88	3	1	+3	+25
2006	111	7	0	113	1	2	+6	+2
2007	102	31	1	101	7	0	+24	+26
2008	108	21	1	97	4	5	+17	+24
2009	103	17	1	106	1	1	+16	+13
2010	93	9	0	96	1	1	+8	+4
2011 (1)	65	7	1	79	3	3	+4	-12
2011 (2)	17	5	0	28	0	9	+5	-15
2011 (3)	82	12	1	107	3	12	+9	-27
2012	96	4	1	110	9	0	-5	-18
2013	97	10	17	89	0	10	+10	+25
2014	83	7	0	109	7	2	0	-28
2015	87	2	4	80	13	10	-11	-10
2016	76	8	4	83	5	7	+3	-7
2017	109	4	6	69	9	21	-5	+20
2018*	84	6	2	66	10	1	-4	+15
2019*	117	6	0	96	11	4	-5	+12
2020*	88	7	4	101	4	4	+3	-10
2021*	91	5	2	105	4	7	+1	-18
2022*	90	13	-	71	9	-	+4	+23

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

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

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

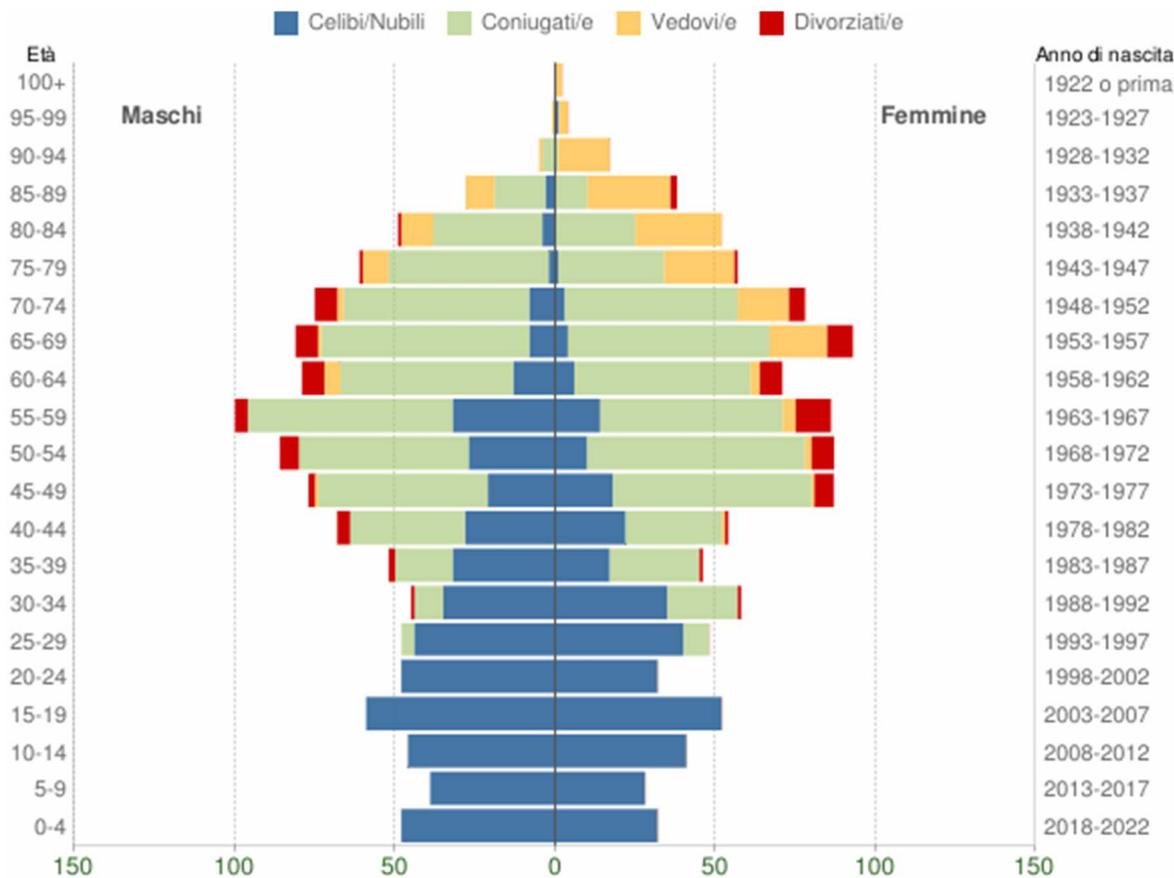
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

c) POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE 2023

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

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



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI BORGONE SUS A (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione 2023 - Borgone Susa

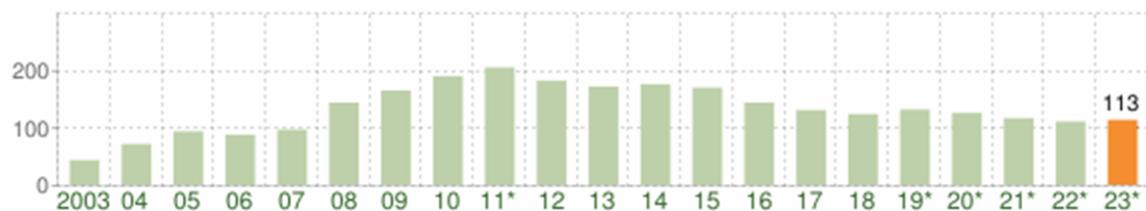
Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	80	0	0	0	48 60,0%	32 40,0%	80	3,7%
5-9	67	0	0	0	39 58,2%	28 41,8%	67	3,1%
10-14	87	0	0	0	46 52,9%	41 47,1%	87	4,0%

15-19	111	0	0	0	59 53,2%	52 46,8%	111	5,1%
20-24	80	0	0	0	48 60,0%	32 40,0%	80	3,7%
25-29	84	12	0	0	48 50,0%	48 50,0%	96	4,4%
30-34	70	31	0	2	45 43,7%	58 56,3%	103	4,8%
35-39	49	46	0	3	52 53,1%	46 46,9%	98	4,5%
40-44	50	66	1	5	68 55,7%	54 44,3%	122	5,7%
45-49	39	115	2	8	77 47,0%	87 53,0%	164	7,6%
50-54	37	121	2	13	86 49,7%	87 50,3%	173	8,0%
55-59	46	121	4	15	100 53,8%	86 46,2%	186	8,6%
60-64	19	109	8	14	79 52,7%	71 47,3%	150	7,0%
65-69	12	128	19	15	81 46,6%	93 53,4%	174	8,1%
70-74	11	112	18	12	75 49,0%	78 51,0%	153	7,1%
75-79	3	83	30	2	61 51,7%	57 48,3%	118	5,5%
80-84	4	59	37	1	49 48,5%	52 51,5%	101	4,7%
85-89	3	26	35	2	28 42,4%	38 57,6%	66	3,1%
90-94	0	5	17	0	5 22,7%	17 77,3%	22	1,0%
95-99	1	0	4	0	1 20,0%	4 80,0%	5	0,2%
100+	0	0	2	0	0 0,0%	2 100,0%	2	0,1%
Totale	853	1.034	179	92	1.095 50,7%	1.063 49,3%	2.158	100,0%

D) POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE A BORGONE SUSÀ

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

lia.

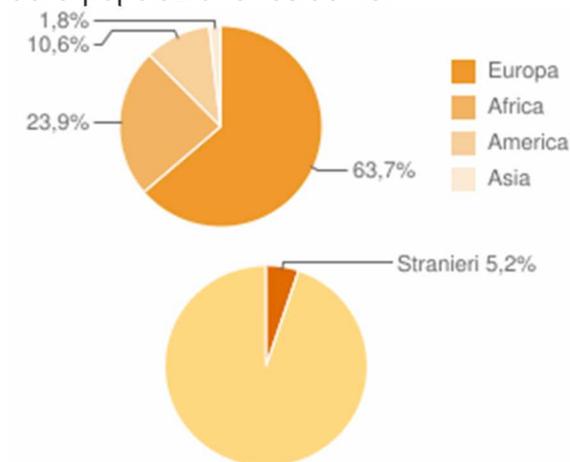


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

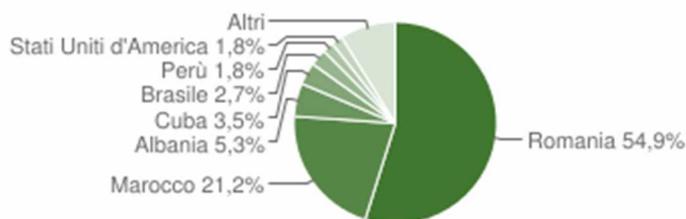
COMUNE DI BORGONE SUSAS (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Borgone Susa al 1° gennaio 2023 sono **113** e rappresentano il **5,2%** della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il **54,9%** di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (21,2%).



E) CONTESTO IMPRENDITORIALE

Attraverso i comunicati dalla Camera di Commercio di Torino è possibile ricostruire il tessuto imprenditoriale del Comune di Borgone Susa alla data del 31.12.2023, così come rappresentato nella seguente tabella:

Consistenza delle imprese registrate a Borgone Susa - Anno 2023

Settore	2023
A Agricoltura, silvicoltura pesca	11
C Attività manifatturiere	34
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	2
F Costruzioni	24
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	29
H Trasporto e magazzinaggio	2
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	10
J Servizi di informazione e comunicazione	3
L Attività immobiliari	5
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	8
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	6
P Istruzione	1
S Altre attività di servizi	9
X Imprese non classificate	1
Totale	146

Fonte : elaborazioni della Camera di commercio di Torino su dati InfoCamere - Banca dati StockView

F) CONTESTO REDDITUALE

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

Contribuenti per il Comune di Borgone Susa (anno 2021)

Numero contribuenti	Reddito imponibile	Reddito imponibile pro capite
n. 1.550	€ 30.246.361	€ 19.513,78

ANNO 2021	Da 0 a 15.000 euro	Da 15.001 a 28.000 euro	Da 28.001 a 50.000 euro	Oltre 50.000 euro
n. contribuenti per classe di reddito	532	594	365	59

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

A) L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Il Sindaco

Il dott. Diego MELE ha iniziato il mandato di Sindaco del Comune di Borgone Susa in data 27 maggio 2019.

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

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

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

Inoltre in quanto Ufficiale di Governo:

- a. Sovrintende alla tenuta dei registri dello stato civile e di popolazione ed agli adempimenti previsti dalla legge in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- b. Sovrintende alla formazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
- c. Sovrintende allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
- d. Sovrintende su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

La Giunta comunale

La Giunta Comunale è composta dal SINDACO e da n. 2 Assessori:

Andrea ROLANDO - Vice Sindaco

Deleghe: Agricoltura, Ambiente, Assetto idrogeologico, Commercio, Rapporti con le Ferrovie, Frazioni e borgate, Protezione civile, Urbanistica, Viabilità;

Loretta GROSA – Assessore

Deleghe: Biblioteca comunale, Confessioni religiose, Politiche sociali, Istruzione, Pari opportunità, Politiche giovanili, Artigianato, Turismo.

Al Sindaco rimangono le seguenti competenze: Associazioni, Attività produttive, Bilancio, Innovazione tecnologica, Lavori pubblici e patrimonio, Personale, Cultura, Sport, Polizia municipale, Servizi cimiteriali, nonché ogni altra materia non delegata.

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

Il Consiglio Comunale

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

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

- a) statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salva l'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;

- b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie;
- c) convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
- d) istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- e) organizzazione dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- f) istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- g) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- h) contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali del consiglio ed emissioni di prestiti obbligazionari;
- i) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- l) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;
- m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

Il Consiglio comunale di Borgone Susa è così composto:

- 1 MELE DIEGO
- 2 ROLANDO ANDREA
- 3 GROSA LORETTA
- 4 VAIR FABIO
- 5 BERTA SIMONE
- 6 BOMBARDIERI MAURIZIO
- 7 VAIR MARIADELFINA
- 8 TERSIGNI LUCA
- 9 BORELLO FRANCA ANNA
- 10 GROSSO FRANCO
- 11 CASTELLANO ANDREA

B) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per il dettaglio della struttura organizzativa e l'organigramma del Comune si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

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

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

Si richiamano le Linee Programmatiche di mandato quinquennio 2019/2024 - ex art.46 - 3° comma del D.Lgs 267/2000 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 14/06/2019:

Manutenzione e decoro urbano

La manutenzione ordinaria sarà al primo posto nella nostra azione amministrativa, con particolare attenzione ai rii e alla rete urbana di drenaggio. Consapevoli della ristrettezza di risorse e della carenza di personale, faremo tutto quanto in nostro potere per rendere Borgone un comune pulito e ordinato.

Fiscalità locale

La nostra lista si propone di contenere, nei limiti minimi possibili, l’imposizione tributaria e fiscale a carico dei cittadini, compatibilmente con l’esigenza di continuare a garantire servizi adeguati e di qualità. Riteniamo che il denaro che i cittadini versano nelle casse comunali vada reinvestito in opere e servizi per rendere il Comune sempre più a misura di cittadino.

Borgone digitale

Realizzazione di una rete civica comunale, sfruttando le moderne tecnologie Wi-Fi, che comprenda tutte le borgate e le frazioni, attraverso la quale promuovere il territorio, video sorvegliare gli accessi del comune e le aree ecologiche. Realizzazione di un nuovo portale informativo, che andrà a sostituire l’attuale sito web del comune e che si integrerà totalmente con la rete civica.

Cinema polivalente

Conversione dell’ex Cinema Ideal in Centro Polivalente con cucina e piano cottura in linea con le

attuali normative, che verrà messo a disposizione dei cittadini e delle associazioni. Saremo pertanto molto attenti ai bandi europei e regionali per il reperimento delle risorse necessarie per i lavori di adeguamento.

Biblioteca smart

Ricollocazione della biblioteca civica in un'area maggiormente accessibile con implementazione di nuovi servizi per gli studenti, che potranno usufruire di un'aula studio con connessione ad Internet, PC e stampanti. Un nuovo polo culturale: non solo biblioteca, ma punto di aggregazione, di relax e di studio.

Aree sportive

Realizzazione di due campetti sportivi per i più piccoli e riqualificazione delle aree giochi in prossimità delle scuole elementari di Borgone e della "casetta" di protezione civile a San Valeriano. Realizzazione di un concorso di idee per la valorizzazione dell'area del campo sportivo, oggi dismesso e in disuso, con eventuale ricollocazione del punto di elisoccorso notturno.

Casa Anziani e Asilo Coniugi Gola

Realizzazione zona relax immersa nel verde nell'area adiacente la casa anziani che preveda panchine e arredi utili per trascorrere piacevoli momenti in compagnia. Rilancio e promozione dell'Asilo Coniugi Gola, storica istituzione di Borgone.

Palestre di roccia

Promozione e rilancio delle nostre palestre di roccia di Borgone e San Valeriano, attraverso partnership e collaborazioni con professionisti del settore e associazioni di categoria regionali e nazionali.

Aree archeologiche e di interesse storico

Adeguate promozione delle aree archeologiche presenti sul territorio comunale attraverso un portale web dedicato e accessibile mediante hotspot Wi-Fi posti in prossimità delle aree interessate.

Una nuova regia per le associazioni

Particolare attenzione verrà data alle associazioni borgonesi, linfa vitale del nostro territorio, che attraverso una rinnovata regia del comune, potranno crescere e prosperare, rendendo di nuovo grande Borgone.

Un comune aperto al cittadino

Verifica del gradimento e della qualità dei servizi comunali da parte dei cittadini (feedback) attraverso l'uso dei social network e del portale informativo del comune mediante sondaggi e questionari

Disponibilità dei consiglieri di raccogliere le istanze dei cittadini attraverso momenti di confronto chesi terranno nelle frazioni e nelle borgate.

Realizzazione di newsletter informative mensili e redazione di un bilancio di mandato annuale

Dirette web e Facebook dei consigli comunali e degli incontri pubblici

Servizio di segnalazioni dei problemi e delle criticità mediante servizi di messaggistica istantanea quali WhatsApp, Telegram e Facebook Messenger

Realizzazione di un canale Telegram per le comunicazioni istituzionali

Giovani e Famiglie

Allestimento di una rassegna culturale annuale promossa dall'assessorato alla cultura
Realizzazione di una sala prove per gruppi musicali e bande
Organizzazione di eventi sportivi durante tutto l'arco dell'anno
Organizzazione di concerti, eventi musicali e di intrattenimento
Serate di cinema all'aperto per giovani e famiglie
Realizzazione di uno o più campi da beach-volley
Riqualificazione e ammodernamento di aree e impianti sportivi esistenti
Valorizzazione e promozione delle Palestre di Roccia
Giornate di avvicinamento all'arrampicata per ragazzi e famiglie
Riqualificazione dei sentieri al fine di promuovere itinerari per corsa in montagna e mountain bike
Aree di ristoro in prossimità delle palestre di roccia e delle aree archeologiche
Creazione di contest per giovani e ragazzi al fine di realizzare grafiche, disegni e dipinti a muro così da rendere più accogliente il nostro comune e più accattivanti le comunicazioni verso il pubblico
Realizzazione di un'area cani attrezzata per i nostri amici a 4 zampe

Area scuole elementari

Ricollocazione in un'area maggiormente accessibile delle sedi associative oggi poste nella palestrina delle scuole elementari, spesso soggetta ad allargamenti
Adeguamento e sviluppo del Bocciodromo alle crescenti esigenze sportive
Adeguamento della palestra comunale e degli spogliatoi alle crescenti esigenze sportive
Riqualifica dell'area giochi e realizzazione di un campetto in erba

Manutenzione del territorio comunale

Manutenzione rotonde, quali porte d'accesso del paese
Previsione fondo "piano strade annuale"
Manutenzione transenne a protezione pedonale
Pulizia e monitoraggio dei chiusini e pulizia griglie di raccolta acque meteoriche
Manutenzione aree verdi
Potenziamento del servizio di sgombero neve, di pulizia stradale e di sfalcio erboso
Pulizia dei cigli stradali e delle strade di accesso alle borgate.

Ufficio tecnico

Incremento delle risorse assegnate all'ufficio tecnico per la manutenzione ordinaria
Realizzazione di una centrale unica di committenza per la gestione dell'Ufficio Tecnico
Creazione di un'apposita voce di bilancio per la progettazione qualora esternalizzata
Realizzazione di nuovo progetto atto a risolvere il problema degli allagamenti nella piazzetta centrale causati dal reflusso delle acque meteoriche
Realizzazione di studi di fattibilità e progetti preliminari per la conversione dell'ex cinema Ideal e del Campo Sportivo Comunale

Assetto idrogeologico

Programmazione di un'indagine conoscitiva dell'attuale situazione idrogeologica dei rii e dei versanti
Verifica dello stato di manutenzione attuale dei letti fluviali e degli argini spondali
Monitoraggio continuo, soprattutto in occasione di forti piogge, dei rii montani

Sicurezza

Implementazione di servizi di video sorveglianza collegati alla nuova rete civica
Stipula nuova convenzione ufficio vigilanza urbana al fine di assicurare la vigilanza del territorio
Concertazione pattugliamenti con le forze dell'ordine
Lotta al vandalismo e il bullismo, attraverso attività formative ed informative e con l'ausilio delle nuove tecnologie
Lotta alle truffe a danno degli anziani: intensificazione attività di controllo nell'ambito del territorio

comunale e degli incontri informativi e di prevenzione

Strade e viabilità

Monitoraggio dei lavori del sovrappasso ferroviario in previsione della soppressione dei passaggi a livello ancora presenti sul territorio comunale

Sostituzione delle postazioni di autovelox fissi con dissuasori di velocità alternativi

Sistemazione (e allargamento ove necessario) delle strade che conducono alle borgate montane

Particolare attenzione verrà posta al sottopasso pedonale di San Valeriano, che consentirebbe il passaggio verso il comune di Sant'Antonino, oggi oggetto di studio di fattibilità

Abitato

Costruzioni e/o Ristrutturazioni di case di civile abitazione: Incentivi per l'adozione di sistemi di coibentazione per favorire un elevato risparmio energetico

Incentivi al recupero di abitazioni fatiscenti

Servizio idrico integrato (acquedotto e fognatura)

Manutenzioni ordinarie e straordinarie delle reti fognarie e idriche su tutto il territorio comunale

Rifacimento e adeguamento della rete fognaria di Via Tarro Boiro

Illuminazione pubblica

Graduale conversione dei punti luce comunali da lampade a incandescenza a led mediante reperimento di appositi fondi stanziati ad hoc, al fine di ottenere un notevole risparmio di energia elettrica e di risorse pubbliche

Installazione di luci natalizie permanenti e di un proiettore per eventi pubblici

Ricognizione e ricollocazione dei punti luce su tutto il territorio comunale

Protezione civile

Revisione del piano comunale

Digitalizzazione del materiale informativo

Potenziamento e revisione dei mezzi e delle risorse

Edifici scolastici

Verifiche strutturali antisismiche al fine di assicurare l'incolumità dei nostri ragazzi

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici

Interventi di efficientamento energetico

Edifici comunali e patrimonio

Miglioramento accessibilità del palazzo comunale con abbattimento delle barriere architettoniche mediante ascensore esterno o montascale

Riqualificazione sottopasso pedonale del passaggio a livello: ritinteggiatura dei muri interni ed esterni

Realizzazione di impianti per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili

Riorganizzazione e messa in sicurezza degli archivi comunali e digitalizzazione

Acquisizione e recupero dei locali della stazione ferroviaria

Aggiunta di panchine e cestini nelle aree di interesse pubblico

Raccolta rifiuti

Ottimizzare la raccolta dei rifiuti porta a porta

Individuazione di un'area per la raccolta del verde (sfalcio e potature)

Attività volte a sensibilizzare i cittadini all'utilizzo centro ecologico di Sant'Antonino

Aree Archeologiche

Creazione di un punto turistico informativo

Progettazione e realizzazione di una copertura per riparare il “Maometto” dagli agenti atmosferici

Creazione di itinerari turistico – sportivi che colleghino le aree archeologiche alle attività sportive e agli eventi realizzati entro il territorio comunale

Agricoltura

Assegnazione lotti boschivi a cittadini per autoconsumo

Valorizzazione terreni montani

Tutela e valorizzazione delle risorse e delle attività agroalimentari

Aree industriali e artigianali

Semplificazione amministrativa alle imprese e alle aziende che intendono trasferirsi entro il nostro territorio comunale

Semplificazione amministrativa alle imprese e alle aziende che intendono ampliare il proprio business

Utilizzo degli oneri di urbanizzazione per migliorare le condizioni delle aree industriali, artigianali e commerciali

Sostegno alla ricostituzione dell’associazione commercianti

Vigili del fuoco

Non faremo mancare il nostro sostegno ai Vigili del Fuoco volontari, che costituiscono un grande valore aggiunto per il nostro comune. Sempre presenti nel momento del bisogno, avranno tutto il sostegno e l’aiuto di cui necessitano.

Torino – Lione: una posizione di responsabilità

Il Comune di Borgone non ha alcun potere decisionale sulla fattibilità e sulla realizzazione dell’opera, che non riteniamo essere una priorità per il territorio, ma abbiamo il dovere preciso verso i nostri cittadini di non subire l’opera e le sue appendici.

Non subire l’opera significa valutare di volta in volta la partecipazione ai tavoli istituzionali indetti dagli enti sovraordinati quali Città Metropolitana, Regione e Governo, al fine di ottenere le massime garanzie di sicurezza sulla salute dei cittadini, il minimo impatto ambientale e, soprattutto, il massimo controllo sui cantieri e sugli appalti che dovessero mai interessare il nostro territorio comunale e la valle intera.

Riteniamo molto importante e doveroso partecipare attivamente alla difesa del nostro territorio impedendo, come in passato, che le decisioni vengano prese da altri enti che non conoscono la Val di Susa, e che la ritengono solo una semplice valle di passaggio, peraltro già interessata da due strade statali, un’autostrada e una linea ferroviaria.

Riteniamo altresì che nessuno meglio delle amministrazioni locali possa conoscere le problematiche ecologiche e sociali legate al proprio territorio, per questo motivo la partecipazione attiva alla difesa del nostro territorio e della nostra salute nei tavoli istituzionali è di fondamentale importanza.

Sulla base del programma di mandato, sono stati individuati i principali indirizzi strategici come indicati nel DUPS 2024- 2026 approvato con deliberazione C.C. n. 33 del 28.12.2023; infine si è provveduto a definire, per ciascun indirizzo strategico, i pertinenti obiettivi strategici come indicati nel DUPS 2024-

2026.



SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Tale ambito programmatico viene redatto secondo le logiche di performance di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance ed efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, co. 1, lett. B), del predetto decreto.

Sulla base di tale disposto normativo e tenendo conto dei seguenti elementi, riconosciuti fondamentali per una corretta redazione del Piano performance:

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

si approvano pertanto gli obiettivi di performance 2024 concordati con i Responsabili di Settore e validati dall'Organo di Validazione, come riportati nell'allegato 1 del presente PIAO.

Di particolare importanza sono gli obiettivi di trasparenza e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che rappresenta un indubbio obiettivo di valore pubblico come indicato anche nel PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023.

Tale obiettivo viene meglio dettagliato nella successiva sottosezione del PIAO 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

Si richiama in questa sottosezione il P.A.P. 2024-2026 del Comune di Borgone Susa approvato con delibera di G.C. n. 2 del 19.1.2024.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive e li ha pubblicati sul sito comunale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune di Borgone Susa come strumento semplice ed operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità.

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

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

Analisi dati del Personale

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

AREE	UOMINI in servizio	DONNE in servizio
Area degli operatori esperti – ex B	1	1
Area degli istruttori – ex C	2	3
D	0	1
Totali	3	5

Rilevato che le azioni positive hanno lo scopo, per quanto concerne l'Ente Locale:

- di eliminare le disparità tra sessi nell'accesso al mondo del lavoro, nella progressione in carriera, nella vita lavorativa;

- di 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;
- di agevolare, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore ad un terzo.

Dato atto che la progettualità del Comune di Borgone Susa si muove soprattutto nell'ambito di quelle che sono state definite "azioni positive di seconda generazione", che mirano ad un mutamento della cultura organizzativa dell'Ente, partendo dalla valorizzazione delle qualità e delle caratteristiche lavorative che possono esprimere le donne, facendo delle stesse un plus valore e non un fattore di discriminazione. L'obiettivo è quello di stimolare la cultura della gestione delle risorse umane in un'ottica di genere, ponendo attenzione alle esigenze di uomini e donne, rimuovendo quegli ostacoli che ancora si frappongono ad un paritario sviluppo di carriera e di opportunità.

Il presente Piano ha durata triennale e prevede l'attuazione e/o il mantenimento, in coerenza con la piccola realtà del Comune, dei seguenti obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive.:

OBIETTIVI:

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentati;
- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- Rimuovere gli ostacoli all'inserimento occupazionale e alle opportunità di carriera orizzontale e verticale.

PROGETTO	AZIONE POSITIVA
1. Conoscenza precisa della situazione dell'Amministrazione Comunale sulla tematica delle Pari Opportunità del personale dipendente	<p>1. Promuovere indagini conoscitive sul lavoro all'interno dell'Ente con monitoraggio ed aggiornamento statistico sulla situazione del personale dipendente all'interno dell'Amministrazione Comunale. I dati raccolti ed elaborati potranno così rivelare il profilo occupazionale dell'Ente ed eventuali ambiti in cui ci sono criticità e che potranno essere oggetto di mirate azioni positive.</p> <p>2. Promuovere attraverso la diffusione di materiale, la tematica delle Pari Opportunità, avviando sul tema una formazione delle posizioni organizzative.</p>

<p>2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali</p>	<p>1. Ferma restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto, viene attivato il lavoro agile al fine di consentire di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.</p>
<p>3. Monitorare i percorsi di assunzione, carriera, formazione e mobilità dei dipendenti</p>	<p>1. Monitorare i bandi di concorso al fine di assicurare che nelle selezioni non venga fatta alcuna discriminazione tra donne e uomini.</p> <p>2. Promuovere la partecipazione di entrambi i generi ad iniziative di formazione interna ed esterna (corsi di aggiornamento, formazione, master.....)</p> <p>3. Verificare che i criteri per le progressioni di carriera (orizzontali e verticali) non siano da ostacolo alle pari opportunità tra donne e uomini.</p>

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza individua i processi ed in particolare le attività a più elevato rischio corruttivo e le conseguenti misure di prevenzione e gestione del rischio, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm. e delle disposizioni del PNA 2019 e del PNA 2022, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni del presente PIAO , funzionali alle strategie di creazione di valore.

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

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

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

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio, salvo specifiche proroghe. La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, attraverso l'adozione delle linee di indirizzo per la redazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza adottate dal Consiglio Comunale;
- Coinvolgimento della struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione;
- Attuazione del sistema di prevenzione;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, tenuto conto delle ridotte dimensioni del Comune di Borgone Susa;
- Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi per la stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel Piano diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- Miglioramento e razionalizzazione del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate;

- L'attuazione del processo di gestione e la valutazione del rischio come proposto dal PNA, pur comportando necessariamente nuovi oneri organizzativi e adempimenti a carico dei dipendenti e soprattutto dei Responsabili, deve tendere alla semplificazione delle procedure ed a sviluppare una cultura di legalità;
- La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sottosezione del PIAO è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 44).

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

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

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

Attualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Borgone Susa è il Segretario comunale, Dott. Alberto CANE, nominato con decreto sindacale n. 5bis del 9.11.2022. Il decreto è pubblicato sul sito dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Nello specifico il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro i termini di legge;
- stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione;
- 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);
- predispone, adotta e pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve eventuali proroghe dei termini disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 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);
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- fornisce indicazioni per l'applicazione dell'eventuale piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- promuove, previa proposta dei responsabili competenti, l'attività formativa del personale dipendente;
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano di prevenzione della corruzione;
- al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

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

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

2.3.2 Gli altri soggetti interni coinvolti nella prevenzione

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

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

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

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

IL SINDACO:

- a) Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- b) Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

LA GIUNTA COMUNALE:

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

IL CONSIGLIO COMUNALE:

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

I RESPONSABILI

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

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

In particolare, ciascun responsabile adotta le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere

- suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - g) pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessaria all'utenza;
 - h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
 - i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
 - k) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
 - l) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

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

IL PERSONALE

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

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

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

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

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

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

I REFERENTI

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

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

- a) osservano le misure contenute nel presente piano;
- b) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e all'Autorità Giudiziaria.

2.3.3 L'iter di approvazione della sezione anticorruzione del PIAO

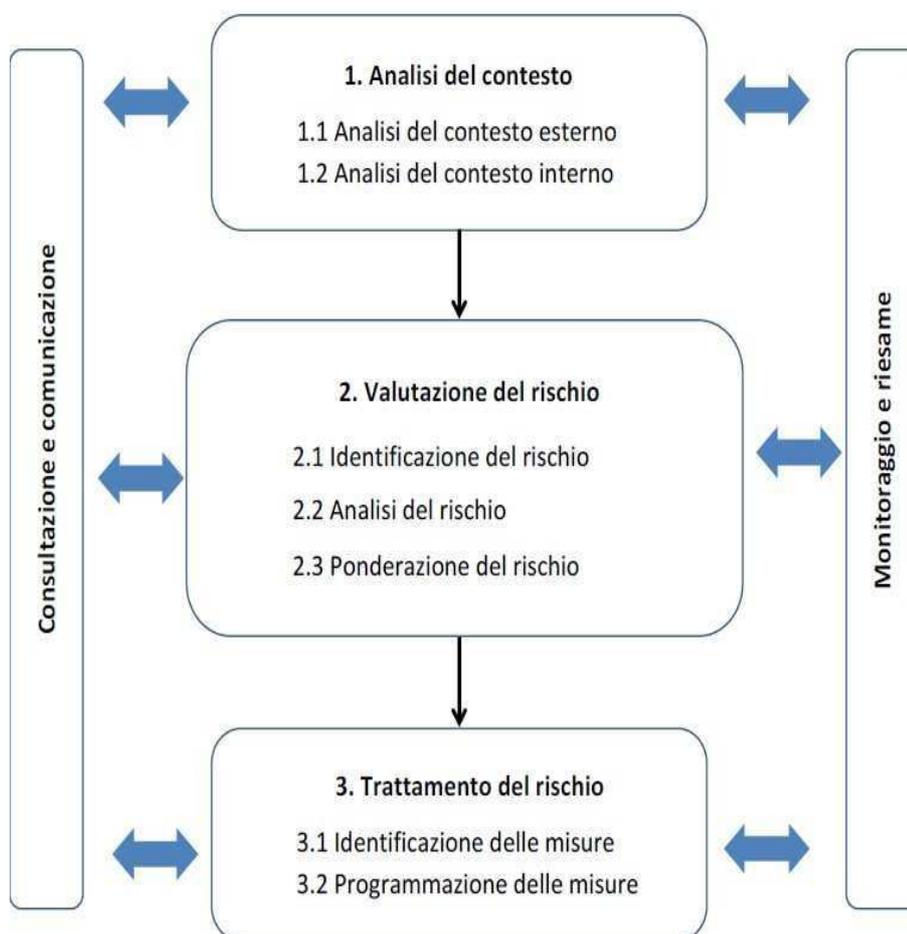
La redazione della sezione anticorruzione coinvolge tutta la struttura comunale, con queste modalità:

- Al fine di permettere la partecipazione dei portatori di interesse nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sensibilizzare alla cultura della legalità, sono state realizzate forme di consultazione attraverso un avviso pubblico finalizzato a raccogliere osservazioni e contributi in occasione della redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026. Il predetto avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 09.01.2024 ed entro il termine prestabilito non sono pervenute osservazioni e/o contributi ;
- Tutti i responsabili di Area sono stati invitati a compilare/aggiornare/modificare la scheda contenente l'elenco dei processi dell'Ente, con i rischi di corruzione connessi e le relative misure di ponderazione;
- La Giunta ha approvato questo Piano con deliberazione n. 28 del 9.4.2024;
- Nella sottosezione 2.1 denominata "Valore pubblico" del presente PIAO vengono declinati gli obiettivi gestionali ed operativi riferiti all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del Piano di prevenzione della corruzione con il piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- Ogni settore dovrà mettere in atto le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2024 e dopo il 30/11/2024, in tempo utile per l'aggiornamento del PIAO da adottare al 31/01/2025, i responsabili di settore saranno invitati ad aggiornare le schede con i risultati del monitoraggio e il riesame.
- A seguito di detta fase, il RPCT avrà a dicembre 2024 ogni elemento per aggiornare questo piano ed ogni passaggio effettuato sarà debitamente tracciato sul piano stesso.

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

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

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



2.3.1 ANALISI DI CONTESTO

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

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

A) CRIMINALITÀ NEL TERRITORIO PROVINCIALE

L'ampio territorio dell'area metropolitana di Torino e della provincia evidenziano un quadro criminale particolarmente articolato e variegato, composto da associazioni autoctone ed alloctone che coesistono, rimanendo, comunque, in secondo piano rispetto alla 'Ndrangheta che da anni è diffusamente presente. La predetta organizzazione mafiosa, rispetto agli altri sodalizi criminali, risulta essere la più diffusa sul

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

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

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

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

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

B) EVENTI DELITTUOSI NEL TERRITORIO COMUNALE

Per quanto concerne il territorio del Comune di Borgone Susa il Comando della Polizia Locale, attraverso l'analisi dei dati in possesso, non ha segnalato nel territorio eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, situazioni di pericolo per la sicurezza pubblica oppure fenomeni di corruzione, né sono state rilevate aree a rischio di corruzione contro la P.A.

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

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico dei dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico degli amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico degli amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0

6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0
ALTRE TIPOLOGIA (Corte dei Conti/TAR)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

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

2.3.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

Nel PIAO 2024/2026 si prosegue nell'attività di individuazione, misurazione e ponderazione avviata nei precedenti in una logica di gradualità.

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

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

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

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

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

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

L'ANAC definisce il processo come:

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

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

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

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

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

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

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

a) autorizzazione o concessione considerate all'interno dell'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.;

- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati considerati all'interno dell'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera considerati all'interno dell'area acquisizione e gestione del personale.

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

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

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

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

Contratti pubblici - Aggiornamento 2023 del PNA

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n 36/2023 recante il nuovo codice dei contratti pubblici, L'ANAC ha ritenuto opportuno adottare un aggiornamento del PNA approvato con delibera n. 7 del 17.1.2023.

In particolare, preso atto che dal 1 luglio 2023 l'assetto normativo in materia di contratti pubblici presenta la seguentetripartizione :

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme specialiriguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale;

sono state fornite le seguenti precisazioni circa l'applicabilità della parte speciale PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la

digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

2.3.6 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

A IDENTIFICAZIONE

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

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

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

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

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

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

B ANALISI DEL RISCHIO

Attraverso l'analisi del rischio sono perseguiti due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi attraverso l'individuazione dei "fattori abilitanti" che agevolano i

comportamenti di fenomeni corruttivi ;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

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

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

C. LA MISURAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

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

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) complessità del processo;
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- f) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- g) precedenti giudiziari, e/o procedimenti disciplinari e/o segnalazioni inerenti il processo;
- h) eventuali esiti negativi del controllo interno effettuati in passato sul processo;
- i) impatto economico e/o organizzativo di un eventuale effetto corruttivo;
- j) livello di disapplicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

Come suggerito da ANAC occorrerà evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; facendo prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Anche questa fase ha visto la partecipazione di tutti i responsabili dell'Ente ed è stata coordinata dal RPCT. In particolare al termine dell'"autovalutazione" svolta dai singoli responsabili di settore, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

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

D TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

In altri termini, il trattamento del rischio:

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

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

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

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

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

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

E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

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

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

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

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

A- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione, in altri termini, per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'individuazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

B- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

L'individuazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso

alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

C- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

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

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

Per il triennio 2024 – 2026 vengono in larga misura riproposte le misure già inserite nella precedente sezione anticorruzione del PIAO 2023- 2025 in quanto ritenute idonee. Le misure individuate sono confluite anche nella sezione performance .

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

2.3.7 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.7.1 TRASPARENZA

A) TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

Nell'ambito della trasparenza acquistano particolare importanza gli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato. Accesso civico semplice: ora previsto, dopo il D.lgs n.97/2016, dall'art. 5 comma 1 introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza"(d.lgs. 33/2013) prevede l'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, e "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti- accesso civico semplice.

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato 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".

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

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

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

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

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

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

C) TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

Il responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), previsto dal Regolamento UE 2016/679, è stato individuato con incarico esterno nella persona dell'avv. Cristiano MICHELA.

D) COMUNICAZIONE

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

A questo si unisce, dall'anno 2021, l'app IO.

Attraverso le news letters l'ente promuove relazioni con i cittadini, le imprese, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

E) PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

2.3.7.2 CONTROLLI INTERNI

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

Il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito nella L. 07.12.2012 n. 213 è definito nel Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 15.01.2013.

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

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

MISURA

Si rimanda alle misure indicate nel regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 15.1.2013.

2.3.7.3 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è strutturata su due livelli:

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

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

MISURA

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

2.3.7.4 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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

MISURA

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale almeno una volta l'anno.

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

2.3.7.5 CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. A seguito del suddetto DPR il C.C., con deliberazione n. 6 dell'8.4.2014, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgone Susa.

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

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

MISURA

Si rimanda alle misure indicate nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgone Susa, approvato con deliberazione C.C. n. 6 dell'8.4.2014.

2.3.7.6 CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

Considerata la dimensione dell'Ente e la dotazione organica limitata, non è possibile applicare concretamente il criterio della rotazione senza mandare in carenza operativa gli uffici perché non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Si richiama in proposito quanto previsto dalla legge di stabilità 2016, legge n. 208/2015, comma 221.

MISURA

In ogni caso sono valutate con i responsabili di area altre iniziative per evitare la concentrazione di mansioni/responsabilità in un unico soggetto attraverso la compartecipazione alle attività istruttorie e la rotazione funzionale dei responsabili di procedimento.

In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in violazione degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale (ANAC delibera n. 215 del 26.03.2019) l'amministrazione, con provvedimento motivato, valuta se applicare la misura della rotazione straordinaria nei confronti del personale coinvolto.

L'atto viene adottato immediatamente dopo aver avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale. A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali, devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

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

Per i Responsabili di Settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Comunale. Competente all'adozione dell'atto finale motivato è il Sindaco.

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

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione straordinaria interessi il Segretario Comunale, è il Sindaco

che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

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

2.3.7.7 RICORSO ALL'ARBITRATO

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

2.3.7.8 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI (INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA')

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

- inconferibilità, intesa come preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che: a) hanno riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I titolo II c.p.; b) hanno svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali in favore di questi ultimi; c) coloro che sono stati componenti in organi di indirizzo politico. (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

MISURA

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7.9 DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

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

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

MISURA:

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

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

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

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

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

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

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

MISURA:

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

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

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

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

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

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

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

servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

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

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

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

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

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

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

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

MISURA:

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

2.3.7.10 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA:

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

2.3.7.11 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

Sono state individuate già nei precedenti PTPCT le seguenti misure:

MISURE:

- A) ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;

- B) ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- C) ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- D) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco delle procedure di affidamento delle procedure in deroga alla normativa con indicazione dell'operatore economico e dell'importo nonché l'elenco delle varianti/modifiche contrattuali.
- E) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- F) ciascun responsabile di servizio provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto redatto in forma di scrittura privata;
- G) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- H) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

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

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

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 28 del 5.10.2005:

MISURA:

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

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

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

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

Inoltre, ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire l'incarico di componente della commissione di concorso .

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

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

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

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

2.3.7.14 MISURE ORGANIZZATIVE ANTIRICICLAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) i soggetti che convertono e trasferiscono beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa allo scopo di occultare la provenienza illecita;
- b) i soggetti che occultano o dissimulano la provenienza illecita;

- c) chi acquista beni di provenienza illecita;
- d) chi detiene beni di provenienza illecita;
- e) chi utilizza beni di provenienza illecita
- f) i soggetti che partecipano alle precedenti attività;
- g) i soggetti che aiutano chiunque sia coinvolto nelle precedenti attività;
- h) l'associazione di più persone per commettere le precedenti attività;
- i) chi ha solo tentato le precedenti attività;
- j) chi aiuta, istiga o consiglia qualcuno a commettere le precedenti attività o ad agevolare l'esecuzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Gestore deve provvedere a:

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

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

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

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

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione alla UIF.

La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al Gestore e al Comune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7.15 MONITORAGGIO E RIESAME DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO

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

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

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo

monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); si ritiene di stabilire il termine del 30/11/2023, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

In sede di monitoraggio il RPCT potrà inserire i dati utili sulla piattaforma ANAC.

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

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

- il riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione;
- è coordinata dal RPCT;
- ha una frequenza almeno annuale, entro il 30.11.2023.

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

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

SEZIONE 3 . ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 10.5.2011, da cui si evince l'assetto organizzativo del Comune che si articola in Aree, servizi e uffici.

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti all'area dei Funzionali e delle Elevate qualificazioni. La struttura è ripartita in 4 Aree (Area Amministrativa/finanziaria, Area Tecnica, Area Servizi Demografici e Area di Vigilanza e ciascuna Area è organizzata in Uffici.

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

Attualmente, a seguito di recenti assunzioni, il numero dei dipendenti in servizio è pari a 9 oltre al Segretario comunale reggente a scavalco.

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile del Settore di cui fanno parte.

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

PERSONALE IN SERVIZIO

UNITA'	CATEGORIA	COMPETENZE	FUNZIONI	RUOLO
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	amministrative contabili	- gestionali	Istruttore direttivo E.Q.
3	Area degli istruttori	amministrative	istruttive	Istruttore amministrativo
1	Area degli istruttori	tecniche	istruttive	Istruttore tecnico
1	Area degli istruttori	polizia municipale	Istruttive operative	- Vigile
1	Area degli operatori esperti	Amministrative contabili	- istruttive	Istruttore amministrativo -

				contabile
1	Area degli operatori esperti	tecniche	operative	Operaio

Per il servizio di Polizia locale l'Ente si avvale della collaborazione del Commissario della Polizia Locale del Comune di Sant'Antonino di Susa in convenzione.

Si evidenzia che il 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 16/11/2022: pertanto entro tale data, previo confronto con la parte sindacale, sono stati definiti i nuovi profili professionali con riferimento alle nuove aree di inquadramento.

L'articolazione organizzativa del Comune di Borgone Susa persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

In particolare il Lavoro Agile si propone di:

- a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
- c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- d) aumentare e migliorare le misure di work life balance (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo e in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
- e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
- g) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- h) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Può chiedere di aderire al lavoro agile tutto il personale del Comune in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, e il personale a tempo determinato, nonché il Segretario comunale, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento. Il lavoro agile è altresì compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

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

- sia possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

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

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

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

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

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

L'Amministrazione ha assegnato al lavoratore agile, in comodato d'uso, la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Lo smart worker è tenuto a custodire e conservare con diligenza la suddetta strumentazione.

Non potrà in ogni caso essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro in modalità agile al dipendente che non abbia accesso ad una "rete dati" utilizzabile presso i luoghi ove deve essere svolta la prestazione lavorativa. Non è prevista nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

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

Durante lo smart working, il lavoratore è tenuto a:

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

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

Con deliberazione G.C. n. 49 del 16.12.2021 sono state adottate le misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ed è stata definita l'articolazione temporale dello smart working, che di norma sarà massimo n. 1 (uno) giorno a settimana.

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

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

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

In nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, l'attività di smart working dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 – PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

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

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

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

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

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

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

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

incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto.

Con riferimento alla succitata normativa, si evidenzia quanto segue:

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso distinto per Area:

PERSONALE IN SERVIZIO

UNITA'	AREA	COMPETENZE	FUNZIONI	RUOLO
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	amministrative - contabili	gestionali	Istruttore direttivo E.Q.
3	Area degli istruttori	amministrative	istruttive	Istruttore amministrativo
1	Area degli istruttori	tecniche	istruttive	Istruttore tecnico
1	Area degli istruttori	polizia municipale	Istruttive - operative	Vigile
1	Area degli operatori esperti	Amministrative - contabili	istruttive	Istruttore amministrativo - contabile
1	Area degli operatori esperti	tecniche	operative	Operaio

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: 8

In data 31/10/2022 è scaduta la convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Borgone Susa, Buttigliera Alta e Sant'Ambrogio di Torino per la gestione in forma associata dell'ufficio di Segretario Comunale. Il Segretario Comunale è al momento nominato trimestralmente a scavalco.

Il Responsabile del Servizio di Polizia Locale è in convenzione con il Comune di Sant'Antonino di Susa fino al 31/12/2024.

Si rileva che con decorrenza 01/03/2023 sono stati assunti:

- un dipendente addetto all'Area Tecnica (operaio);
 - una dipendente addetta all'Area dei Servizi Demografici;
- con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Si prende atto che con decorrenza 13/11/2023 è stata concessa mobilità esterna al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Spesa corrente	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	8	315.198,58	1.429.369,16	22,05
2021	8	329.383,81	1.293.132,25	25,47
2020	8	357.844,62	1.310.938,15	27,3
2019	9	415.442,45	1.398.903,49	29,7

2018	10	389.750,83	1.361.143,50	28,63
------	----	------------	--------------	-------

Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente **ha** rispettato i vincoli di finanza pubblica.

In merito alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, si prevede quanto segue:

ANNO 2024:

- a) Attivazione delle procedure assunzionali per la copertura del posto di Responsabile dell'ufficio tecnico - profilo professionale Istruttore direttivo tecnico Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex categoria D - resosi vacante a seguito del trasferimento per mobilità esterna volontaria della titolare di incarico di E.Q. dell'ufficio tecnico, avvenuto in data 13.11.2023, in via prioritaria attivando la mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 ed in via secondaria attivando, in modo parallelo, l'attingimento da graduatorie concorsuali di altri Enti e la procedura di mobilità esterna;
- b) Istituzione di un nuovo posto in dotazione organica di istruttore direttivo addetto all'ufficio di polizia municipale da ricoprirsi mediante ricorso all'istituto della progressione verticale dall'area degli istruttori ex categoria C all'area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex categoria D all'interno dell'Area stessa di una unità di personale (avente i requisiti necessari nel rispetto del parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 0115048/2022 del 10 luglio 2022, che chiarisce come l'istituto delle progressioni verticali disciplinato dall'art. 52, comma 1-bis, come modificato dal d.l. 80/2021, si attua a favore del personale già in servizio, tramite procedura comparativa), subordinatamente al rispetto di "una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili nella medesima categoria destinate all'accesso dall'esterno";
- c) Successiva conseguente cancellazione del posto classificazione area degli istruttori ex categoria C presso l'Area di Vigilanza lasciato vacante dall'unità di personale destinataria della progressione verticale;
- d) Istituzione di un nuovo posto in dotazione organica di istruttore - Area degli Istruttori ex categoria C, presso l'Area di vigilanza da adibire per il 50% all'ufficio di polizia municipale e per il restante 50% all'ufficio tecnico, da ricoprire in via prioritaria attivando la mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 ed in via secondaria attivando, in modo parallelo, l'attingimento da graduatorie concorsuali di altri Enti e la procedura di mobilità esterna;
- e) Istituzione di un nuovo posto in dotazione organica di istruttore amministrativo contabile addetto all'ufficio di ragioneria presso l'Area Amministrativa/contabile, da ricoprirsi mediante ricorso all'istituto della progressione verticale dall'area degli operatori esperti ex categoria B.8 all'area degli istruttori ex categoria C (avente i requisiti necessari nel rispetto del parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 0115048/2022 del 10 luglio 2022, che chiarisce come l'istituto delle progressioni verticali disciplinato dall'art. 52, comma 1-bis, come modificato dal d.l. 80/2021, si attua a favore del personale già in servizio, tramite procedura comparativa), subordinatamente al rispetto di "una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili nella medesima categoria destinate all'accesso dall'esterno";
- f) Successiva conseguente cancellazione del posto classificazione area degli operatori esperti ex categoria B.8 presso l'Area Amministrativa/contabile lasciato vacante dall'unità di personale destinataria della progressione verticale;

ANNO 2025: completamento procedure assunzionali avviate negli anni precedenti.

ANNO 2026: completamento procedure assunzionali avviate negli anni precedenti.

nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzione di personale.

Il Comune di Borgone Susa non prevede, nella programmazione 2024/2026 il ricorso al lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDEnze DI PERSONALE

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

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

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'Ente

ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'Ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha rispettato la norma di riduzione delle spese di personale rispetto al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 ter della Legge 296/2006);
- adotta il Piano della Performance 2024 con il presente PIAO –sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
- ha approvato il piano triennale delle azioni positive 2024/2026 (D.Lgs. 198/2006), come sopra riportato;
- è stata trasmessa entro i termini la certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate finali e spese finali (art. 1, c. 723 lett. a), Legge 208/2015);
- il rapporto medio dipendenti/popolazione per il Comune di Borgone Susa è al di sotto del rapporto medio dipendenti/popolazione valido per gli enti in condizione di dissesto di cui al D.M. 10.04.2017;
- il Revisore dei conti con proprio verbale ha espresso il parere favorevole sul Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2025-2026 incluso nel presente PIAO.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare la suddetta programmazione successivamente all'approvazione del Rendiconto 2023.

3.3.2 – PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

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

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

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

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

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

con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024/2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- 4) programmare percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUPS e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 6) sostenere le misure previste dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

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

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

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

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

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

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

Come disposto dalla citata direttiva 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ente deve garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.

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

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

SEZIONE 4 . MONITORAGGIO

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

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

4.1 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

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

4.2. LA RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO

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

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

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi

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

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

4.3. IL CONTROLLO DI GESTIONE

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

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

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

LA RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE

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

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

dell'Organo di Valutazione.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

La vigente metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 4.2.2015 e suddivide il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

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

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

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

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

4.4. MONITORAGGIO IN MATERIA DI RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

In ragione della connessione tra la sezione di prevenzione della corruzione e la sezione performance del presente PIAO, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance.

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

4.5. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE

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