



CITTÀ DI
GRUGLIASCO

PIAO 2024-2026

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE



INDICE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	pag. 2
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO	
1.1 Scheda anagrafica	pag. 5
1.2 Contesto interno e esterno	pag. 6
1.2.1 Organigramma	pag. 10
1.2.2. Mappatura processi	pag. 11
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico: definizione	pag. 13
2.1.1 Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune	pag. 19
2.1.2 Il rapporto del PIAO con il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione....	pag. 51
2.2 Performance	pag. 63
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 96
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	pag. 151
3.2 Obiettivi di accessibilità fisica	pag. 152
3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	pag. 156
3.4 Lavoro agile	pag. 164
3.5 Piano triennale di fabbisogno del personale	pag. 169
3.6 Formazione del personale	pag. 215
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	pag. 243

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (acronimo PIAO) è stato previsto nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR.

E' un documento unico di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del Decreto legge 80 del 9 giugno 2021 (cd. "Decreto Reclutamento"), recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* (convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113), allo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La norma ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO), entro il 31 gennaio di ogni anno, o entro diversa e successiva data nel caso venga disposta una proroga (nell'anno in corso, come evidenziato dall'ANAC nel comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023).

Dal 2022 - 2023, il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti e per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

I piani assorbiti, Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012).

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 ha fornito le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO (schema tipo di PIAO).

Il Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha evidenziato che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente" .

Nella redazione del documento il Comune ha tenuto conto della normativa sopra richiamata, delle indicazioni riportate nel parere del Consiglio di Stato, delle indicazioni dell'ANAC, del Quaderno Operativo dell'Anci, nonché dell'ultimo PNA 2022, come aggiornato con le deliberazioni ANAC n. 7 del 17/01/2023 e n. 605 del 19/12/2023).

I contenuti del PIAO sono stati organizzati in un documento classico a scorrimento verticale suddiviso in sezioni, paragrafi ed eventuali sotto paragrafi. Si è altresì utilizzata una codifica colore differente per ciascuna Sezione principale del PIAO (Es. Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, ecc.), per aiutare il lettore nell'orientarsi all'interno del documento.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica

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

Comune di Grugliasco

Indirizzo: Piazza Giacomo Matteotti, 50 - Grugliasco

Codice fiscale/Partita IVA: 01472860012

Sindaco: Emanuele Gaito

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2023: n. 193
(di cui n. 185 tempo indeterminato, n. 2 tempo determinato, n. 5 Dirigenti, n. 1 Segretario Generale)

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022: n. 38257
(da ultimo rendiconto al 31.12.2022 approvato dall'ente)

Telefono: 011 4013 1

Sito internet: www.comune.grugliasco.to.it

PEC: grugliasco@cert.ruparpiemonte.it

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

1.2 Contesto esterno e interno

Seguendo le indicazioni di cui al più recente quaderno operativo ANCI (n. 37/2023), il presente PIAO redatto sostanzialmente secondo lo schema proposto da ANCI, seppur mantenendo inalterati i contenuti definiti nel "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, li definisce e li riorganizza nelle seguenti diverse sezioni e sottosezioni affinché possano essere funzionali alla programmazione degli obiettivi di Valore Pubblico che si intende raggiungere.

Si procederà, quindi, all'illustrazione del contesto esterno e interno nella presente sezione del PIAO.

Il contesto interno ed esterno del Comune di Grugliasco, salvo alcune rilevazioni e specifiche (utili anche per la sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza) riportate di seguito, sono già stati analizzati e tratteggiati nella sezione SeS del DUP approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 5/10/2023. Si rimanda quindi al DUP e precisamente alle pagine 8 e seguenti per il contesto esterno e 64 e seguenti per il contesto interno.

CONTESTO ESTERNO – Ulteriori specifiche

Si ritiene utile a delineare il contesto esterno, a livello nazionale, l'ultimo Report a cura del Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Direzione Centrale della Polizia Criminale - Servizio Analisi Criminale sui "Reati

corruttivi”, aggiornato a marzo 2023, ove si rileva che, con riferimento all’Italia, la corruzione è generalmente percepita come diffusa nei gangli della struttura burocratica del Paese. A condizionare in modo negativo la percezione per il nostro Paese concorrono vari fattori. Tra questi:

- la complessità di molte procedure burocratiche;
- la diffusa percezione di inefficienza dell’amministrazione pubblica;
- la coscienza dell’esistenza del fenomeno mafioso (con il suo portato di pratiche corruttive che si associano alla violenza ed al condizionamento) spesso presente anche all’estero, ma ivi sottovalutato perché non riconosciuto o qualificato giuridicamente.

Da ciò consegue che la reputazione dell’Italia, con riferimento agli indici di corruzione percepita, non è particolarmente favorevole, con le evidenti conseguenze negative anche sotto il profilo dell’attrattività per gli investimenti.

Ciò risulta confermato anche dalla graduatoria stilata da “Transparency International” (l’organizzazione internazionale non governativa, che dal 1995 pubblica un rapporto annuale sulla Corruzione percepita) che, nel rapporto sulla “Corruzione percepita” per il 2022, pur riconoscendo al nostro Paese un ulteriore piccolo miglioramento dopo quello più significativo registrato nel 2021, colloca l’Italia al 41° posto nella graduatoria stilata per 180 Paesi, con il punteggio di 56 che è al di sotto della media UE, attestata a 64.

L’ambito oggetto di esplorazione del Report sui “Reati corruttivi” riguarda la pluralità di reati che vengono considerati come espressione di atti corruttivi o, comunque, rientranti nel concetto della corruzione: l’ambito è, quindi, quello più ampio dei delitti legati al fenomeno corruttivo, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, che sono contemplati nel titolo II del libro II del Codice penale e riguardano gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici.

I dati più rilevanti relativi ai delitti commessi contro la Pubblica Amministrazione risultano essere quello che riguarda l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) che, in base ai dati di fonte SDI/SSD (non consolidati per l'anno 2022), si attesta a 898 per il 2022 (1365 per il 2020 e 1157 per il 2021) e quello del peculato (art. 314 c.p.) che si attesta a 220 (273 per il 2020 e 286 per il 2021). Per le altre fattispecie selezionate i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante anche se, nell'ultimo triennio, si rileva una flessione per la concussione (art. 317 c.p., che si attesta a 45 per il 2020, 41 per il 2021 e 43 per il 2022), la "corruzione" (artt. 318, che si attesta a 23 per il 2020, 16 per il 2021 e 23 per il 2022; 319 c.p. che si attesta a 81 per il 2020, 72 per il 2021 e 51 per il 2022) e l'istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

Interessante anche il Report periodico, aggiornato al 30 settembre 2023, redatto dall'"Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali" (a cura del Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Direzione Centrale Della Polizia Criminale - Servizio Analisi Criminale), attraverso elementi informativi raccolti presso le Prefetture, che mostra nei primi 9 mesi del 2023 un andamento in diminuzione rispetto allo stesso periodo del 2022.

In particolare, nell'arco temporale in esame si è rilevato, a livello nazionale, un decremento del 9,6% degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, essendo stati registrati 416 episodi di intimidazione, a fronte dei 460 dell'analogo periodo del 2022. La Campania è la regione che segnala il maggior numero di eventi (49 nei primi 9 mesi del 2023 a fronte dei 60 dell'analogo periodo del 2022), seguita dalla Lombardia (46/55) e dalla Sicilia (45/53).

Sebbene si sia registrato un decremento degli atti intimidatori a livello nazionale, si registra un aumento degli atti in alcune regioni, tra cui la Regione Piemonte ove gli eventi rilevati sono saliti a 34 nei primi mesi del 2023, a fronte dei 28 dell'analogo periodo del 2022.

A livello di territorio metropolitano, l'area maggiormente interessata dal fenomeno è quella di Napoli, con 30 episodi (nel medesimo periodo dell'anno precedente il numero di episodi era comunque maggiore ed esattamente pari a 43), seguita da Torino (che, invece, vede un aumento degli eventi da 21 a 25) e Cosenza (che vede un aumento da 13 a 21).

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali.

E' evidente che atti di tal tipo, perpetrati a danno degli amministratori locali, possano influire sulla probabilità di rischi corruttivi e sulla valutazione e il monitoraggio degli stessi e delle relative misure di prevenzione.

Nel Comune di Grugliasco, in ogni modo, non sono stati rilevati atti intimidatori nei confronti degli amministratori dell'ente; inoltre non sono note recenti ipotesi di reati contro la PA, né infiltrazioni mafiose.

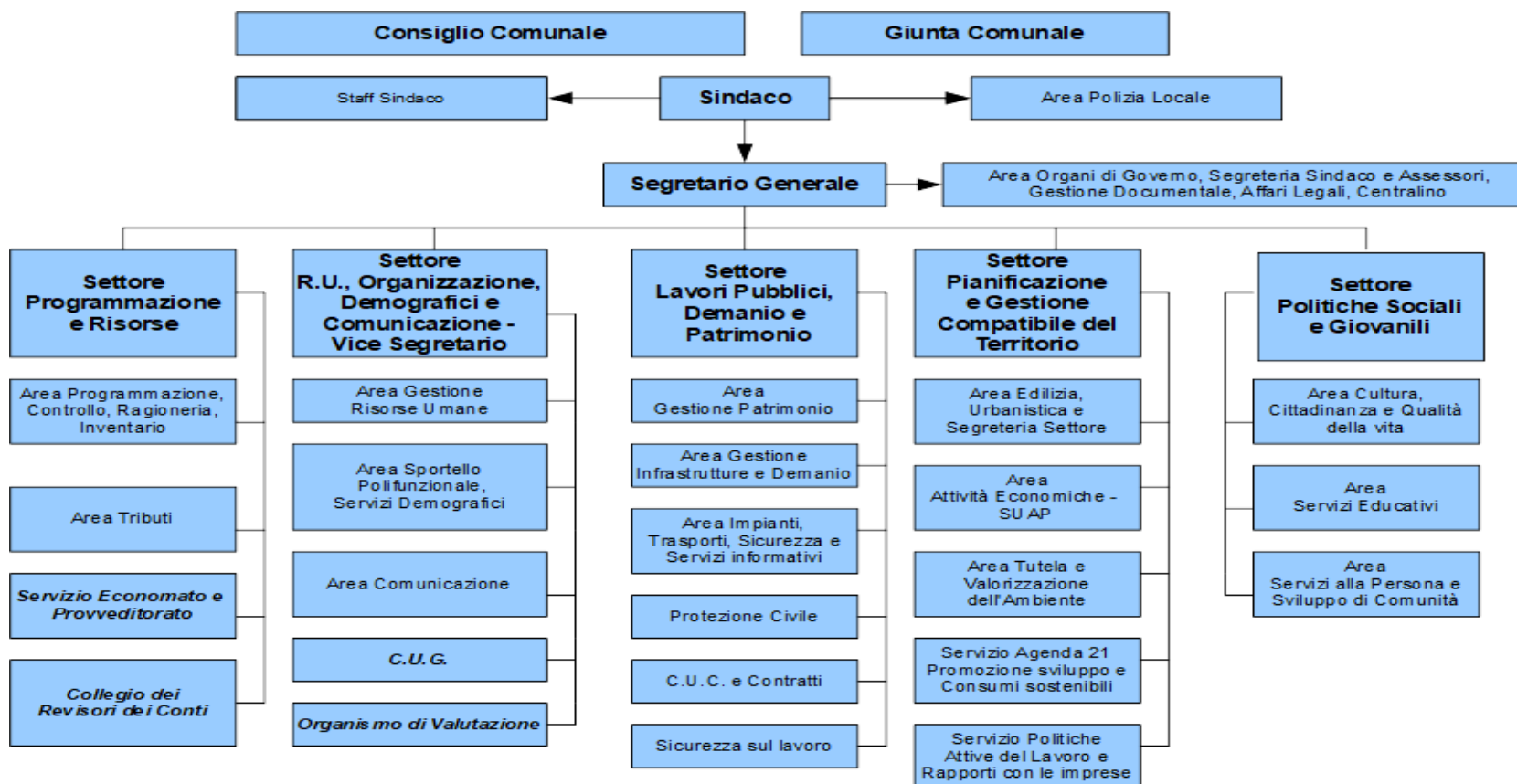
CONTESTO INTERNO – Ulteriori specifiche

E' utile, per delineare il contesto interno, evidenziare che a partire dalla fine dell'anno 2023, è stato avviato un processo di riorganizzazione dell'ente e di efficientamento dei processi di gestione: gli obiettivi e lo svolgimento delle attività occorrenti a tal fine sono descritti nella Sezione 3 del presente documento ed esattamente la **sottosezione n. 3.5** .

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

1.2.1 organigramma

1.2.1 Organigramma



SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

1.2.2. Mappatura processi

L'analisi del contesto interno avviene anche mediante la mappatura dei processi, che nel Comune di Grugliasco è stata effettuata per la prima volta già alcuni anni fa.

La prima mappatura è avvenuta a cura di ciascun Settore e Servizio dell'ente, previa formazione specifica svolta con un docente dell'Università di Genova: essa è stata poi "certificata" in sede di conferenza dirigenti. Ogni processo identificato è stato descritto e poi rappresentato graficamente attraverso un diagramma di flusso (origine/input, sequenza di attività per arrivare al risultato finale, risultato finale/output, settore di riferimento), mediante l'utilizzo di un programma informatico gratuito (Bizagi) (si veda l'**ALLEGATO 1 – Mappatura Processi**)

I processi una volta identificati sono stati poi riuniti in aree di lavoro e rischio: le sei aree sensibili in allora individuate dall'ANAC e una settima che raccoglie tutti gli ulteriori processi .

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascun processo (in alcuni casi l'analisi è stata svolta a livello di fase di processo mappato). La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio: per fare tutto questo si erano seguite le indicazioni del PNA 2019 e si era quindi passati ad un'analisi qualitativa, abbandonando l'approccio quantitativo tipico del PNA 2013.

Alle attività di mappatura svoltesi alcuni anni fa, si aggiunge l'attività di mappatura dei servizi erogati

dall'ente (riportata nella Sezione 2 – sottosezione 2.2 Performance), svolta a inizio anno in affiancamento a esperti a cui l'ente ha affidato il servizio di supporto specialistico al fine dell'attuazione di un processo di riorganizzazione: per l'esecuzione di tale nuova mappatura è stata utilizzata, quale base di partenza, la mappatura (già esistente) dei processi redatta ai fini della prevenzione della corruzione (**ALLEGATO 3** – Tabella analisi dei rischi corruttivi e individuazione misure di trattamento dei rischi); il RPCT, i Dirigenti, i funzionari di E.Q. e i Responsabili di servizio hanno partecipato attivamente alle rilevazioni necessarie per individuare i servizi erogati, collaborando con i predetti consulenti alla redazione della relativa mappatura, riferita alla situazione attuale.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico: definizione

Nella sottosezione "2.1 Valore pubblico" l'Amministrazione deve esplicitare "come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto" (D.M. 30/6/22 n. 132).

Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, dei propri utenti e degli altri portatori di interessi.

Il valore pubblico può quindi essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva anche sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio:

- la capacità organizzativa;
- le competenze delle proprie risorse umane;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- la tensione continua verso l'innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l'abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell'azione amministrativa.

Partendo da queste premesse, l'ente ha adottato un approccio alla creazione del valore pubblico basato sul presidio di quattro dimensioni distinte ma interdipendenti (Figura 1):

- perseguimento della mission istituzionale;
- costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente;
- costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con i portatori di interessi;
- legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

Figura 1.- Le quattro dimensioni del valore pubblico



Ciascuna dimensione pone domande specifiche a cui l'ente deve dare risposte attraverso la propria programmazione (Tabella 1).

Tabella 1.- Le dimensioni del valore pubblico e le domande da porsi

Dimensione del valore pubblico	Domande
<p>1. Mission istituzionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Come contribuisco allo sviluppo del benessere economico, sociale ed ambientale della mia comunità? - Sto attuando obiettivi che mi consentono di perseguire la mia mission? - Sono in grado di garantire servizi ottimali, per quantità e qualità delle prestazioni, considerate le risorse disponibili? - Rispetto i tempi dei procedimenti? - Qual è il livello di soddisfazione dell'utenza sui miei servizi?

2. Capacità operativa	<ul style="list-style-type: none"> - La gestione finanziaria è sana ed equilibrata? - Ho un assetto organizzativo adeguato? Sto digitalizzando e semplificando i miei processi? Sto implementando il lavoro agile? - Sto investendo sull'acquisizione e lo sviluppo delle competenze del mio personale? - Sto garantendo un'accessibilità fisica e digitale ai servizi adeguata? - Sto attuando misure adeguate di trasparenza e anticorruzione? - Sto garantendo la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali? - Sto tutelando la salute e la sicurezza dei miei lavoratori?
3. Qualità delle relazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Sto coinvolgendo i miei utenti e i miei portatori di interessi nella valutazione dei servizi? - Sto coinvolgendo i cittadini e gli altri portatori di interessi nella definizione delle politiche dell'ente?
4. Legittimazione	<ul style="list-style-type: none"> - Qual è il livello di sviluppo del mio sistema dei controlli interni? - Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo interni (OIV, Revisori, ecc.)? - Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo esterni (Corte dei conti, ANAC, ecc.)?

La strategia di creazione del valore pubblico comporta lo sviluppo di una risposta integrata a queste domande, attraverso la formulazione degli obiettivi operativi triennali.

Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione valore pubblico del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

dall'art. 3 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

Art. 3, c., 1, lett. a del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.1;

Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.1 (Valore pubblico)

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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

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

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è finalizzata a descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria dell'ente, le strategie per la creazione di valore pubblico.

Preliminarmente si ritiene importante definire il concetto di Valore Pubblico, è su questo concetto base che ruota infatti l'intero PIAO.

Per *Valore Pubblico in senso stretto*, le Linee Guida della Funzione Pubblica intendono: il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit).

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

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

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.1 Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 54 del 10/10/2022. Nelle sue linee programmatiche il Comune individua gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando complesse sfide economiche e sociali: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti. Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe nell'ottica di generare *valore pubblico sostenibile*.

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti i

portatori di interesse sviluppando una *governance* collaborativa con le altre amministrazioni. Si deve anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

Le linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e poi in obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirle in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario, fino a giungere al Piano della Performance (quest'ultimo riportato nell'apposita sottosezione del PIAO) che evidenzia in dettaglio le azioni gestionali, annuali e/o pluriennali, gli obiettivi esecutivi ritenuti di particolare rilevanza e sempre collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione

Di seguito il raccordo tra Missioni, Programmi, responsabilità politiche, obiettivi operativi individuati nel DUP con le dimensioni di valore pubblico.

Area strategica – Il territorio è vita e futuro

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PRO.0101 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Organi istituzionali	LOPEDOTE Luciano	OBO.01.01.01 - Piano di Governo del Territorio verde e partecipato	Attuare una revisione della strategia del Governo del territorio per tutelare le aree agricole e le vocazioni universitarie	VAL1.1 - Mission istituzionale
MIS.08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PRO.0801 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio	LOPEDOTE Luciano	OBO.01.01.01 - Piano di Governo del Territorio verde e partecipato	Attuare una revisione della strategia del Governo del territorio per tutelare le aree agricole e le vocazioni universitarie	VAL1.1 - Mission istituzionale
	PRO.0802 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	LOPEDOTE Luciano	OBO.01.01.03 - Progetti di edilizia residenziale	Favorire lo sviluppo di progetti di edilizia residenziale a prezzi calmierati per soddisfare le necessità abitative di gruppi vulnerabili	VAL1.1 - Mission istituzionale

MIS.09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PRO.0902 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	BIANCO Raffaele	OBO.01.02.02 - Progetti per stili di vita sostenibili	Promuovere stili di vita sostenibili attraverso l'educazione ambientale nelle scuole, con il coinvolgimento del Coordinamento ambientale cittadino	VAL1.1 - Mission istituzionale
		BIANCO Raffaele	OBO.01.02.03 - Progetti innovativi nella riduzione dei consumi energetici	Sostenere progetti innovativi nella riduzione dei consumi energetici e dell'impatto ambientale, esplorando soluzioni come le comunità energetiche	VAL1.1 - Mission istituzionale
		LORENZONI Dario	OBO.01.01.02 - Riqualificazione dei parchi cittadini	Valorizzare i parchi cittadini e le aree verdi comunali migliorando l'accessibilità e l'utilizzo delle risorse naturali	VAL1.1 - Mission istituzionale
	PRO.0903 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Rifiuti	BIANCO Raffaele	OBO.01.02.01 - Miglioramento della raccolta differenziata e riduzione degli sprechi	Realizzare progetti e investimenti per migliorare la raccolta differenziata e promuovere pratiche di riuso e	VAL1.1 - Mission istituzionale

				di riduzione degli sprechi	
	PRO.0904 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Servizio idrico integrato	BIANCO Raffaele	OBO.01.02.04 - Manutenzione rete fognaria	Migliorare la manutenzione dei canali irrigui	VAL1.1 - Mission istituzionale
	PRO.0908 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	BIANCO Raffaele	OBO.01.02.05 - Contenimento dell'inquinamento del territorio	Promuovere presso le istituzioni competenti gli interventi di prevenzione e bonifica per aree del territorio	VAL1.1 - Mission istituzionale
MIS.13 - Tutela della salute	PRO.1307 - Tutela della salute - Ulteriori spese in materia sanitaria	BIANCO Raffaele	OBO.01.02.02 - Progetti per stili di vita sostenibili	Promuovere stili di vita sostenibili attraverso l'educazione ambientale nelle scuole, con il coinvolgimento del Coordinamento ambientale cittadino	VAL1.1 - Mission istituzionale

Area strategica – Bici, metro, treno, tram, nuova viabilità

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.10 - Trasporti e diritto alla mobilità	PRO.1002 - Trasporti e diritto alla mobilità - Trasporto pubblico locale	BIANCO Raffaele	OBO.02.01.01 - Metro, treni e tram più accessibili	Promuovere, presso gli Enti preposti, il miglioramento	VAL1.1 - Mission istituzionale

				della situazione trasportistica di Grugliasco su Metropolitana e Treni	
		BIANCO Raffaele	OBO.02.01.03 - Mobilità del futuro	Realizzare uno studio della Mobilità in collaborazione con l'Università	VAL1.1 - Mission istituzionale
	PRO.1005 - Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali	BIANCO Raffaele	OBO.02.02.01 - Sicurezza stradale	Intervenire sulla sicurezza stradale in aree critiche come via Crea, e promuovere l'adozione di misure di "urbanismo tattico" per creare aree pedonali e zone a velocità limitata.	VAL1.1 - Mission istituzionale
		LOPEDOTE Luciano	OBO.02.01.02 - Bike plan	Completare il bike plan, migliorando i collegamenti con le stazioni di metropolitana e treno.	VAL1.1 - Mission istituzionale

Area strategica – Più "occhi" per una Grugliasco più sicura

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.03 - Ordine pubblico e sicurezza	PRO.0301 - Ordine pubblico e sicurezza - Polizia locale e amministrativa	BIANCO Raffaele	OBO.03.01.01 - Controllo di comunità e sicurezza diffusa	Rafforzare il sistema di sicurezza urbana mediante "progetti" anche serali, che coinvolgano la Comunità e le organizzazioni di volontariato in completa sinergia e integrazione con le FF.OO	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
		BIANCO Raffaele	OBO.03.01.02 - Infrastrutture tecnologiche per la sicurezza	Potenziare le infrastrutture tecnologiche per la sicurezza investendo sul sistema di videosorveglianza, sulla rete di illuminazione pubblica e su un sistema integrato dei dati condiviso	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
MIS.11 - Soccorso Civile	PRO.1101 - Soccorso Civile - Sistema di protezione civile	BIANCO Raffaele	OBO.03.01.03 - Protezione civile	Garantire il funzionamento del sistema di protezione civile comunale	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

Area strategica – Cresce Grugliasco!

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.14 - Sviluppo economico e competitività	PRO.1401 - Sviluppo economico e competitività - Industria, PMI e Artigianato	LOPEDOTE Luciano	OBO.04.01.02 - Sostegno alle imprese	Verificare la possibilità di sostegni economici e fiscali per piccolissime, piccole e medie imprese che assumono residenti di Grugliasco e per nuove aziende che scelgono di insediarsi nella città.	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
		LOPEDOTE Luciano	OBO.04.01.03 - Sostegno e sviluppo di settori strategici	Realizzare un collegamento strategico tra le politiche di crescita basate sulle analisi dell'Ovest Plan del Patto Territoriale	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
	PRO.1402 - Sviluppo economico e competitività - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	COLOMBO Roberta	OBO.04.01.01 - Distretto del Commercio e aree mercatali	Sviluppare il Distretto del Commercio e riqualificare le aree di mercato per dinamizzare e arricchire l'offerta commerciale	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

MIS.15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	PRO.1503 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale - Sostegno all'occupazione	LOPEDOTE Luciano	OBO.04.02.01 - Valorizzare le competenze sul territorio	Rinnovare la collaborazione con Piemonte Lavoro, Centro per l'impiego, il Patto territoriale	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
		LOPEDOTE Luciano	OBO.04.02.02 - Inserimento lavorativo per fasce deboli	Sostenere percorsi di accompagnamento e inserimento lavorativo per gruppi vulnerabili e disoccupati, nell'ambito del Patto territoriale	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

Area strategica – Giovani, famiglie e anziani nel "cuore"

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.04 - Istruzione e diritto allo studio	PRO.0406 - Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione	MARTINO Elisa	OBO.05.01.02 - Riorganizzazione dei servizi pre-post scuola	Supportare le famiglie nella conciliazione vita-lavoro mediante la riorganizzazione dei servizi pre-post scuola a regime comunale, attivando un percorso partecipato al fine di definire il Patto	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

				di collaborazione Scuola - Famiglia - Ente	
		MARTINO Elisa	OBO.05.03.02 - Sostegno agli studenti disabili e alle loro famiglie	Potenziare il sostegno agli studenti disabili e alle loro famiglie, migliorando i servizi esistenti e promuovendo iniziative di cura comunitaria, come il mutuo aiuto	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
MIS.06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	PRO.0601 - Politiche giovanili, sport e tempo libero - Sport e tempo libero	MARTINO Elisa	OBO.05.01.04 - Grugliasco Social Hub - Politiche sociali	Realizzare il "Grugliasco Social Hub" nell'area dell'ex scuola Gramsci, con nuove strutture sportive e culturali e sociali per il territorio - Politiche sociali	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
		MARTINO Elisa; PETRUCCI Federica	OBO.05.01.03 - Grugliasco Social Hub	Realizzare il "Grugliasco Social Hub" nell'area dell'ex scuola Gramsci, con nuove strutture sportive e culturali e sociali per il territorio - Lavori pubblici	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

	PRO.0602 - Politiche giovanili, sport e tempo libero - Giovani	MARTINO Elisa	OBO.05.02.01 - Coordinamento politiche giovanili	Attuare interventi per la prevenzione del disagio giovanile, attraverso il rafforzamento del Progetto Giovani cittadino e la partecipazione al Tavolo di coordinamento delle politiche per la fascia 11-20 anni	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
MIS.12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PRO.1201 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	MARTINO Elisa	OBO.05.01.01 - Potenziamento dei nidi e dei servizi per l'infanzia	Potenziare i servizi di supporto per le famiglie con minori, ampliando i posti nido, investendo su strumenti come la "Dote Nido", attivando i servizi educativi 0-6 e altri servizi di sostegno alla genitorialità, lavorando con il Network dei Comuni amici della famiglia per l'ottenimento del "Marchio Family friendly" della Provincia autonoma di	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

				Tranto e sviluppando la Città della Conciliazione come centro di servizi per famiglie e bambini 0-6 anni - Interventi per l'infanzia e i minori	
	PRO.1202 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Interventi per la disabilità	MARTINO Elisa	OBO.05.03.01 - Sostegno alle persone disabili	Sostenere le persone con disabilità e le loro famiglie, collaborando con il Consorzio COS e promuovendo percorsi di autonomia mirati al "dopo di noi" e al sostegno temporaneo	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
	PRO.1203 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Interventi per gli anziani	MARTINO Elisa	OBO.05.03.04 - Sostegno agli anziani e ai nuclei fragili	Proseguire il supporto agli anziani e ai nuclei in situazioni di fragilità, in coordinamento il Tavolo Fragili, con i servizi specialistici e il Consorzio COS	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
	PRO.1204 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia -	MARTINO Elisa	OBO.05.03.03 - Welfare di comunità	Potenziare il welfare di	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale			comunità a Grugliasco tramite la Cittadella del Welfare, la partecipazione a finanziamenti pubblici per il contrasto alla povertà e la messa a sistema della rete di enti del terzo settore mediante le cabine di regia GRU4YOU	
	PRO.1205 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Interventi per le famiglie	MARTINO Elisa	OBO.05.01.01 - Potenziamento dei nidi e dei servizi per l'infanzia	Potenziare i servizi di supporto per le famiglie con minori, ampliando i posti nido, investendo su strumenti come la "Dote Nido", attivando i servizi educativi 0-6 e altri servizi di sostegno alla genitorialità, lavorando con il Network dei Comuni amici della famiglia per l'ottenimento del "Marchio Family friendly" della Provincia	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

				autonoma di Trento e sviluppando la Città della Conciliazione come centro di servizi per famiglie e bambini 0-6 anni - Interventi per l'infanzia e i minori	
	PRO.1206 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Interventi per il diritto alla casa	MARTINO Elisa	OBO.05.03.06 - Emergenza abitativa	Avviare la co-programmazione e, successivamente, la co-progettazione per rispondere ai bisogni abitativi del territorio	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
		MARTINO Elisa	OBO.05.03.05 - Nuovi modelli abitativi	Favorire la sperimentazione di nuovi modelli abitativi che promuovano il cohousing giovanile e favoriscano la sperimentazione di condomini solidali e di convivenze di persone sole e anziane	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

	PRO.1207 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	MARTINO Elisa	OBO.05.04.01 - Servizi di prossimità	Potenziare i servizi di prossimità, includendo la Casa della Comunità e gli sportelli sociali nelle borgate	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
	PRO.1209 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Servizio necroscopico e cimiteriale	LORENZONI Dario	OBO.05.04.02 - Nuovo piano regolatore cimiteriale	Garantire un'offerta di loculi, cellette e aree adeguata al fabbisogno cittadino nel medio - lungo periodo, attraverso la revisione del piano regolatore cimiteriale e del regolamento delle tariffe dei servizi cimiteriali	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

Area strategica – Grugliasco Città della conoscenza

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.04 - Istruzione e diritto allo studio	PRO.0401 - Istruzione e diritto allo studio - Istruzione prescolastica	PETRUCCI Federica	OBO.06.01.01 - Scuole nuove e più sicure	Completare la riqualificazione delle strutture scolastiche, includendo la realizzazione di nuove scuole e il rinnovamento	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

				delle esistenti - Altri ordini di istruzione	
	PRO.0402 - Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria[i]	PETRUCCI Federica	OBO.06.01.01 - Scuole nuove e più sicure	Completare la riqualificazione delle strutture scolastiche, includendo la realizzazione di nuove scuole e il rinnovamento delle esistenti - Altri ordini di istruzione	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
	PRO.0406 - Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione	MARTINO Elisa	OBO.06.01.02 - Collaborazioni con scuole e università	Stabilire collaborazioni con scuole e università per arricchire l'offerta formativa con focus su educazione ambientale, educazione alimentare, cittadinanza attiva e materie scientifiche, e condividere l'accesso a risorse e servizi per gli studenti del territorio	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
			OBO.06.01.03 - Cittadella dell'istruzione	Favorire la connessione tra scuole e sistema	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

				produttivo	
	PRO.0407 - Istruzione e diritto allo studio - Diritto allo studio	MARTINO Elisa	OBO.06.01.04 - Scuole per l'integrazione sociale	Attivare risorse per supportare le scuole, specialmente quelle statali, nell'implementazione di iniziative per l'integrazione sociale, quali attività pomeridiane, laboratori educativi e programmi di peer-education.	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

Area strategica – Impianti sportivi e Parchi

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	PRO.0601 - Politiche giovanili, sport e tempo libero - Sport e tempo libero	LORENZONI Dario	OBO.07.01.01 - Potenziamento e riqualificazione impianti sportivi	Programmare il completamento e l'integrazione degli impianti sportivi, compresa la riqualificazione delle palestre scolastiche e la manutenzione straordinaria degli impianti esistenti, valutando anche concessioni di	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

				gestione e costruzione, in sinergia con i progetti finanziati dal PNRR e da altre fonti di finanziamento	
		LORENZONI Dario	OBO.07.01.03 - Sport nei parchi	Potenziare e diversificare le strutture sportive in parchi e giardini comunali, promuovendo la partecipazione cittadina nella scelta delle installazioni e sostenendo attività fisiche all'aperto in collaborazione con enti sanitari e associazioni locali.	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

Area strategica – Storia, educazione, nuovi eventi

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	PRO.0501 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Valorizzazione dei beni di interesse storico	PETRUCCI Federica	OBO.08.01.01 - Riqualificazione dei beni storici	Completare le riqualificazioni dei beni storici e promuovere le visite aperte ai cittadini in	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

				collaborazione con le associazioni culturali e i volontari	
	PRO.0502 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	GAITO Emanuele	OBO.08.02.01 - Riquilificazione del Parco culturale Le Serre	Potenziare la rete culturale e riqualificare gli edifici del Parco Culturale Le Serre	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
		LORENZONI Dario	OBO.08.01.02 - Rafforzamento dell'identità e dei valori di Grugliasco	Rafforzare l'identità e i valori comunitari di Grugliasco	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
		MARTINO Elisa	OBO.08.01.03 - Attenzione ai temi della legalità	Coinvolgere i giovani sui temi della legalità	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
		PETRUCCI Federica	OBO.08.01.04 - Pari opportunità ed equilibrio di genere sul territorio	Promuovere iniziative ed eventi per valorizzare le pari opportunità e l'equilibrio di genere sul territorio	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
			OBO.08.02.02 - Rilancio del tessuto culturale di Grugliasco	Rilanciare il tessuto culturale di Grugliasco ampliando la Biblioteca Civica, riqualificando Piazza Matteotti e altri spazi culturali, con l'essenziale	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

				contributo dell'associazione locale	
			OBO.08.03.01 - Progetto "La cultura invade la Città"	Avviare il progetto "La cultura invade le città" con la promozione e valorizzazione di manifestazioni e rassegne	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

Area strategica – Città delle scienze e dell'ambiente

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.04 - Istruzione e diritto allo studio	PRO.0407 - Istruzione e diritto allo studio - Diritto allo studio	GAITO Emanuele	OBO.09.01.04 - Borse di studio	Offrire borse di studio per studenti grugliaschesi meritevoli presso la Città delle Scienze e dell'Ambiente.	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
MIS.08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PRO.0801 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio	GAITO Emanuele	OBO.09.01.01 - Convenzione con Università	Stipulare una Convenzione quadro con l'Università per progetti e collaborazioni in ambiti diversi	VAL.3 - QUALITA' DELLE RELAZIONI

MIS.09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PRO.0902 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	GAITO Emanuele	OBO.09.01.02 - Nuova area verde	Realizzare una grande area verde, inclusa un orto botanico, con spazi per studi e attività sportive all'aperto	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
MIS.15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	PRO.1503 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale - Sostegno all'occupazione	GAITO Emanuele	OBO.09.01.03 - Butterfly area	Facilitare l'accesso delle professionalità locali alla Butterfly Area, per promuovere la connessione tra sviluppo scientifico e imprese.	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE

Area strategica – Beni comuni, per una Grugliasco più bella e partecipata

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PRO.0111 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali	MARTINO Elisa	OBO.10.01.01 - Partecipazione attiva e beni comuni	Promuovere la partecipazione attiva dei cittadini di Grugliasco nella gestione e cura dei beni comuni, attraverso il Progetto Giovani cittadino, l'educazione civica, il riconoscimento	VAL.3 - QUALITA' DELLE RELAZIONI

				del volontariato, la definizione di regole di coinvolgimento e l'integrazione dei nuovi residenti nella comunità	
--	--	--	--	--	--

Area strategica – Grugliasco facile, trasparente e efficiente

Missione	Programma	Sindaco/Assessore	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo	Raccordo con dimensione del Valore Pubblico
MIS.01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PRO.0101 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Organi istituzionali	COLOMBO Roberta	OBO.11.01.11 - Efficacia ed efficienza dei servizi comunali - Coinvolgimento	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per garantire un servizio di alta qualità ai cittadini - Coinvolgimento degli utenti	VAL.3 - QUALITA' DELLE RELAZIONI
		BIANCO Raffaele	OBO.11.03.03 - Comunicazione e partecipazione	Attuare una complessiva revisione dei modelli di	VAL.3 - QUALITA' DELLE RELAZIONI

				comunicazione orientata sempre più alla trasparenza e alla partecipazione	
	PRO.0102 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale	GAITO Emanuele	OBO.11.01.08 - Efficacia ed efficienza dei servizi comunali - Gestione documentale	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per garantire un servizio di alta qualità ai cittadini	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
		MARTINO Elisa	OBO.11.03.01 - Integrità, anticorruzione e legalità	Rafforzare le pratiche di integrità e legalità nell'Amministrazione e nella Città	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
		COLOMBO Roberta	OBO.11.01.15 - Efficacia ed efficienza dei servizi comunali - Trasparenza e anticorruzione	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA

				garantire un servizio di alta qualità ai cittadini - Trasparenza e anticorruzione	
	PRO.0103 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	COLOMBO Roberta	OBO.11.01.07 - Efficacia ed efficienza dei servizi comunali - Sana gestione finanziaria	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per garantire un servizio di alta qualità ai cittadini - Sana gestione finanziaria	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
		MORTELLARO Luca	OBO.11.01.16 - Gestione Bilancio e Lotta all'Evasione Fiscale	Assicurare una sana gestione del bilancio, ricercando risparmi sui processi di acquisto e di spesa, ponendo attenzione al recupero dell'evasione fiscale - Servizi finanziari	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
	PRO.0104 - Servizi	MORTELLARO	OBO.11.01.16 -	Assicurare una	VAL.2 - CAPACITA'

	istituzionali, generali e di gestione - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Luca	Gestione Bilancio e Lotta all'Evasione Fiscale	sana gestione del bilancio, ricercando risparmi sui processi di acquisto e di spesa, ponendo attenzione al recupero dell'evasione fiscale - Servizi finanziari	OPERATIVA
	PRO.0105 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	PETRUCCI Federica	OBO.11.02.01 - Efficienza energetica degli edifici comunali	Ottimizzare l'efficienza energetica degli edifici comunali	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
PETRUCCI Federica		OBO.11.02.02 - Razionalizzazione del patrimonio immobiliare - Lavori pubblici	Ottimizzare la gestione dei beni dell'ente, valorizzandoli economicamente e socialmente - Gestione beni demaniali	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA	
LOPEDOTE Luciano		OBO.11.02.03 - Razionalizzazione del patrimonio immobiliare - Pianificazione	Ottimizzare la gestione dei beni dell'ente, valorizzandoli economicamente e socialmente	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA	
	PRO.0106 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico	PETRUCCI Federica	OBO.11.02.02 - Razionalizzazione del patrimonio immobiliare - Lavori	Ottimizzare la gestione dei beni dell'ente, valorizzandoli	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA

			pubblici	economicamente e socialmente - Gestione beni demaniali	
	PRO.0107 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	COLOMBO Roberta/BIANCO Raffaele	OBO.11.01.02 - Accessibilità dei servizi comunali	Facilitare l'accesso ai servizi comunali mediante la digitalizzazione - Servizi demografici	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
	PRO.0108 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi	COLOMBO Roberta/BIANCO Raffaele	OBO.11.01.02 - Accessibilità dei servizi comunali	Facilitare l'accesso ai servizi comunali mediante la digitalizzazione - Servizi demografici	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
		BIANCO Raffaele	OBO.11.01.05 - Transizione digitale	Governare il percorso di transizione digitale dell'ente in coerenza con gli obiettivi del PNRR	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
	PRO.0110 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane	COLOMBO Roberta	OBO.11.01.04 - Riorganizzazione, sviluppo risorse umane e nuove competenze	Avviare il processo di riorganizzazione per una maggiore efficienza ed efficacia della macchina amministrativa	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
		COLOMBO Roberta	OBO.11.01.06 - Pari	Promuovere le	VAL.2 - CAPACITA'

			opportunità ed equilibrio di genere	pari opportunità e l'equilibrio di genere all'interno dell'Ente	OPERATIVA
		COLOMBO Roberta	OBO.11.01.09 - Riorganizzazione, sviluppo risorse umane e nuove competenze - Programmazione fabbisogni	Avviare il processo di riorganizzazione per una maggiore efficienza ed efficacia della macchina amministrativa	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
		COLOMBO Roberta	OBO.11.01.10 - Riorganizzazione, sviluppo risorse umane e nuove competenze - Formazione	Avviare il processo di riorganizzazione per una maggiore efficienza ed efficacia della macchina amministrativa	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
		GAITO Emanuele	OBO.11.01.12 - Efficacia ed efficienza dei servizi comunali - Formazione	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per garantire un servizio di alta qualità ai cittadini - Formazione e	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA

				sviluppo competenze	
		GAITO Emanuele	OBO.11.01.13 - Efficacia ed efficienza dei servizi comunali - Programmazione fabbisogni	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per garantire un servizio di alta qualità ai cittadini - Programmazione e copertura fabbisogni	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
		GAITO Emanuele	OBO.11.01.14 - Efficacia ed efficienza dei servizi comunali - Struttura organizzativa	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per garantire un servizio di alta qualità ai cittadini - Struttura organizzativa	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA

		GAITO Emanuele	OBO.11.03.02 - Controlli interni	Potenziare il sistema dei controlli interni	VAL.4 - LEGITTIMAZIONE
		COLOMBO Roberta/BIANCO Raffaele	OBO.11.01.02 - Accessibilità dei servizi comunali	Facilitare l'accesso ai servizi comunali mediante la digitalizzazione - Servizi demografici	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
	PRO.0111 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali	COLOMBO Roberta	OBO.11.01.27 - Efficacia ed efficienza dei servizi comunali - Struttura organizzativa - Affari legali	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per garantire un servizio di alta qualità ai cittadini - Struttura organizzativa - Affari legali	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
MIS.10 - Trasporti e diritto alla mobilità	PRO.1005 - Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali	BIANCO Raffaele	OBO.11.02.04 - Riqualificazione dell'illuminazione pubblica	Individuare le politiche per migliorare i consumi energetici	VAL.1 - MISSION ISTITUZIONALE
MIS.15 - Politiche per il	PRO.1503 - Politiche per il lavoro e la formazione	MORTELLARO Luca	OBO.11.01.03 - Patto Territoriale Zona	Potenziare la governance del	VAL.3 - QUALITA' DELLE RELAZIONI

lavoro e la formazione professionale	professionale - Sostegno all'occupazione		Ovest Torino	Patto Territoriale Zona Ovest Torino e sviluppare la capacità di attrarre nuove risorse	
MIS.20 - Fondi e accantonamenti	PRO.2001 - Fondi e accantonamenti - Fondo di riserva	MORTELLARO Luca	OBO.11.01.16 - Gestione Bilancio e Lotta all'Evasione Fiscale	Assicurare una sana gestione del bilancio, ricercando risparmi sui processi di acquisto e di spesa, ponendo attenzione al recupero dell'evasione fiscale - Servizi finanziari	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
	PRO.2002 - Fondi e accantonamenti - Fondo crediti di dubbia esigibilità	MORTELLARO Luca	OBO.11.01.16 - Gestione Bilancio e Lotta all'Evasione Fiscale	Assicurare una sana gestione del bilancio, ricercando risparmi sui processi di acquisto e di spesa, ponendo attenzione al recupero dell'evasione fiscale - Servizi finanziari	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
	PRO.2003 - Fondi e accantonamenti - Altri fondi	MORTELLARO Luca	OBO.11.01.16 - Gestione Bilancio e Lotta all'Evasione	Assicurare una sana gestione del bilancio,	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA

			Fiscale	ricercando risparmi sui processi di acquisto e di spesa, ponendo attenzione al recupero dell'evasione fiscale - Servizi finanziari	
MIS.50 - Debito pubblico	PRO.5001 - Debito pubblico - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	MORTELLARO Luca	OBO.11.01.16 - Gestione Bilancio e Lotta all'Evasione Fiscale	Assicurare una sana gestione del bilancio, ricercando risparmi sui processi di acquisto e di spesa, ponendo attenzione al recupero dell'evasione fiscale - Servizi finanziari	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
	PRO.5002 - Debito pubblico - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	MORTELLARO Luca	OBO.11.01.16 - Gestione Bilancio e Lotta all'Evasione Fiscale	Assicurare una sana gestione del bilancio, ricercando risparmi sui processi di acquisto e di spesa, ponendo attenzione al recupero dell'evasione fiscale - Servizi	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA

				finanziari	
MIS.60 - Anticipazioni finanziarie	PRO.6001 - Anticipazioni finanziarie - Restituzione anticipazioni di tesoreria i	MORTELLARO Luca	OBO.11.01.16 - Gestione Bilancio e Lotta all'Evasione Fiscale	Assicurare una sana gestione del bilancio, ricercando risparmi sui processi di acquisto e di spesa, ponendo attenzione al recupero dell'evasione fiscale - Servizi finanziari	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA
MIS.99 - Servizi per conto terzi	PRO.9901 - Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi - Partite di giro i	MORTELLARO Luca	OBO.11.01.16 - Gestione Bilancio e Lotta all'Evasione Fiscale	Assicurare una sana gestione del bilancio, ricercando risparmi sui processi di acquisto e di spesa, ponendo attenzione al recupero dell'evasione fiscale - Servizi finanziari	VAL.2 - CAPACITA' OPERATIVA

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.2 Il rapporto del PIAO con il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica.

In concreto il Comune di Grugliasco ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D.M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico nelle linee strategiche presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato.

Di seguito, si riporta la programmazione degli obiettivi strategici e il loro sviluppo attraverso gli obiettivi operativi, come approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 19/02/2024 relativa alla Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per gli anni 2024-2026:

DUP 2024-2026

AREA STRATEGICA	Il territorio è vita e futuro				
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
1.1	Costruire un futuro verde per il territorio di Grugliasco	1.1.1	Piano di Governo del Territorio verde e partecipato	Luciano Lopedote	Attuare una revisione della strategia del Governo del territorio per tutelare le aree agricole e le vocazioni universitarie
		1.1.2	Riqualificazione dei parchi cittadini	Dario Lorenzoni	Valorizzare i parchi cittadini e le aree verdi comunali migliorando l'accessibilità e l'utilizzo delle risorse naturali
		1.1.3	Progetti di edilizia residenziale	Luciano Lopedote	Favorire lo sviluppo di progetti di edilizia residenziale a prezzi calmierati per soddisfare le necessità abitative di gruppi vulnerabili
1.2	Promuovere la transizione ecologica di Grugliasco	1.2.1	Miglioramento della raccolta differenziata e riduzione degli sprechi	Raffaele Bianco	Realizzare progetti e investimenti per migliorare la raccolta differenziata e promuovere pratiche di riuso e di riduzione degli sprechi
		1.2.2	Progetti per stili di vita sostenibili	Raffaele Bianco	Promuovere stili di vita sostenibili attraverso l'educazione ambientale nelle scuole, con il coinvolgimento del Coordinamento ambientale cittadino
		1.2.3	Progetti innovativi nella riduzione dei consumi energetici	Raffaele Bianco	Sostenere progetti innovativi nella riduzione dei consumi energetici e dell'impatto ambientale, esplorando soluzioni come le comunità energetiche
		1.2.4	Manutenzione rete fognaria	Raffaele Bianco	Migliorare la manutenzione dei canali irrigui
		1.2.5	Contenimento dell'inquinamento del territorio	Raffaele Bianco	Promuovere presso le istituzioni competenti gli interventi di prevenzione e bonifica per aree del territorio

AREA STRATEGICA	Bici, metro, treno, tram, nuova viabilità				
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
2.1	Sviluppare un sistema di trasporto pubblico Integrato e accessibile	2.1.1	Metro, treni e tram più accessibili	Raffaele Bianco	Promuovere, presso gli Enti preposti, il miglioramento della situazione trasportistica di Grugliasco su Metropolitana e Treni
		2.1.2	Bike plan	Luciano Lopedote	Completare il bike plan, migliorando i collegamenti con le stazioni di metropolitana e treno.
		2.1.3	Mobilità del futuro	Raffaele Bianco	Realizzare uno studio della Mobilità in collaborazione con l'Università
2.2	Promuovere una mobilità sicura e sostenibile	2.2.1	Sicurezza stradale	Raffaele Bianco	Intervenire sulla sicurezza stradale in aree critiche come via Crea, e promuovere l'adozione di misure di "urbanismo tattico" per creare aree pedonali e zone a velocità limitata.

AREA STRATEGICA	Più "occhi" per una Grugliasco più sicura				
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
3.1	Rafforzare la sicurezza urbana con più strumenti e maggiore partecipazione	3.1.1	Controllo di comunità e sicurezza diffusa	Raffaele Bianco	Rafforzare il sistema di sicurezza urbana mediante "progetti" anche serali, che coinvolgano la Comunità e le organizzazioni di volontariato in completa sinergia e integrazione con le FF.OO
				Federica Petrucci	Rafforzare il sistema di sicurezza urbana mediante "progetti" anche serali, che coinvolgano la Comunità e le organizzazioni di volontariato in completa sinergia e integrazione con le FF.OO

		3.1.2	Infrastrutture tecnologiche per la sicurezza	Raffaele Bianco	Potenziare le infrastrutture tecnologiche per la sicurezza investendo sul sistema di videosorveglianza, sulla rete di illuminazione pubblica e su un sistema integrato dei dati condiviso
		3.1.3	Protezione civile	Raffaele Bianco	Garantire il funzionamento del sistema di protezione civile comunale

AREA STRATEGICA	Cresce Grugliasco!				
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
4.1	Stimolare lo Sviluppo Economico a Grugliasco	4.1.1	Distretto del Commercio e aree mercatali	Roberta Colombo	Sviluppare il Distretto del Commercio e riqualificare le aree di mercato per dinamizzare e arricchire l'offerta commerciale
		4.1.2	Sostegno alle imprese	Luciano Lopedote	Verificare la possibilità di sostegni economici e fiscali per piccolissime, piccole e medie imprese che assumono residenti di Grugliasco e per nuove aziende che scelgono di insediarsi nella città.
		4.1.3	Sostegno e sviluppo di settori strategici	Luciano Lopedote	Realizzare un collegamento strategico tra le politiche di crescita basate sulle analisi dell'Ovest Plan del Patto Territoriale
4.2	Favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro	4.2.1	Valorizzare le competenze sul territorio	Luciano Lopedote	Rinnovare la collaborazione con Piemonte Lavoro, Centro per l'impiego, il Patto territoriale
		4.2.2	Inserimento lavorativo per fasce deboli	Luciano Lopedote	Sostenere percorsi di accompagnamento e inserimento lavorativo per gruppi vulnerabili e disoccupati, nell'ambito del Patto territoriale

AREA STRATEGICA	Giovani, famiglie e anziani nel "cuore"				
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
5.1	Rafforzare la rete di servizi per le famiglie con minori	5.1.1	Potenziamento dei nidi e dei servizi per l'infanzia	Elisa Martino	Potenziare i servizi di supporto per le famiglie con minori, ampliando i posti nido, investendo su strumenti come la "Dote Nido", attivando i servizi educativi 0-6 e altri servizi di sostegno alla genitorialità, lavorando con il Network dei Comuni amici della famiglia per l'ottenimento del "Marchio Family friendly" della Provincia autonoma di Tranto e sviluppando la Città della Conciliazione come centro di servizi per famiglie e bambini 0-6 anni
		5.1.2	Riorganizzazione dei servizi pre-post scuola	Elisa Martino	Supportare le famiglie nella conciliazione vita-lavoro mediante la riorganizzazione dei servizi pre-post scuola a regime comunale, attivando un percorso partecipato al fine di definire il Patto di collaborazione Scuola - Famiglia - Ente
		5.1.3	Grugliasco Social Hub - Lavori pubblici	Federica Petrucci	Realizzare il "Grugliasco Social Hub" nell'area dell'ex scuola Gramsci, con nuove strutture sportive e culturali e sociali per il territorio.
		5.1.4	Grugliasco Social Hub - Politiche sociali	Elisa Martino	Realizzare il "Grugliasco Social Hub" nell'area dell'ex scuola Gramsci, con nuove strutture sportive e culturali e sociali per il territorio.
5.2	Prevenire il disagio giovanile e favorire l'inclusione attiva dei giovani nella società	5.2.1	Coordinamento politiche giovanili	Elisa Martino	Attuare interventi per la prevenzione del disagio giovanile, attraverso il rafforzamento del Progetto Giovani cittadino e la partecipazione al Tavolo di coordinamento delle politiche per la fascia 11-20 anni

5.3	Consolidare i servizi di assistenza e sostegno per anziani, disabili e fasce deboli	5.3.1	Sostegno alle persone disabili	Elisa Martino	Sostenere le persone con disabilità e le loro famiglie, collaborando con il Consorzio COS e promuovendo percorsi di autonomia mirati al "dopo di noi" e al sostegno temporaneo
		5.3.2	Sostegno agli studenti disabili e alle loro famiglie	Elisa Martino	Potenziare il sostegno agli studenti disabili e alle loro famiglie, migliorando i servizi esistenti e promuovendo iniziative di cura comunitaria, come il mutuo aiuto
		5.3.3	Welfare di comunità	Elisa Martino	Potenziare il welfare di comunità a Grugliasco tramite la Cittadella del Welfare, la partecipazione a finanziamenti pubblici per il contrasto alla povertà e la messa a sistema della rete di enti del terzo settore mediante le cabine di regia GRU4YOU
		5.3.4	Sostegno agli anziani e ai nuclei fragili	Elisa Martino	Proseguire il supporto agli anziani e ai nuclei in situazioni di fragilità, in coordinamento il Tavolo Fragili, con i servizi specialistici e il Consorzio COS
		5.3.5	Nuovi modelli abitativi	Elisa Martino	Favorire la sperimentazione di nuovi modelli abitativi che promuovano il cohousing giovanile e favoriscano la sperimentazione di condomini solidali e di convivenze di persone sole e anziane
		5.3.6	Emergenza abitativa	Elisa Martino	Avviare la co-programmazione e, successivamente, la co-progettazione per rispondere ai bisogni abitativi del territorio
5.4	Rendere i servizi sociali comunali più accessibili da parte di tutti i cittadini	5.4.1	Servizi di prossimità	Elisa Martino	Potenziare i servizi di prossimità, includendo la Casa della Comunità e gli sportelli sociali nelle borgate

		5.4.2	Nuovo piano regolatore cimiteriale	Dario Lorenzoni	Garantire un'offerta di loculi, cellette e aree adeguata al fabbisogno cittadino nel medio - lungo periodo, attraverso la revisione del piano regolatore cimiteriale e del regolamento delle tariffe dei servizi cimiteriali
--	--	-------	------------------------------------	-----------------	--

AREA STRATEGICA	Grugliasco città della conoscenza				
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
6.1	Modernizzare le scuole e promuoverne l'integrazione con il territorio e il sistema produttivo	6.1.1	Scuole nuove e più sicure	Federica Petrucci	Completare la riqualificazione delle strutture scolastiche, includendo la realizzazione di nuove scuole e il rinnovamento delle esistenti
		6.1.2	Collaborazioni con scuole e università	Elisa Martino	Stabilire collaborazioni con scuole e università per arricchire l'offerta formativa con focus su educazione ambientale, educazione alimentare, cittadinanza attiva e materie scientifiche, e condividere l'accesso a risorse e servizi per gli studenti del territorio
		6.1.3	Cittadella dell'istruzione	Elisa Martino	Favorire la connessione tra scuole e sistema produttivo
		6.1.4	Scuole per l'integrazione sociale	Elisa Martino	Attivare risorse per supportare le scuole, specialmente quelle statali, nell'implementazione di iniziative per l'integrazione sociale, quali attività pomeridiane, laboratori educativi e programmi di peer-education.

AREA STRATEGICA	Impianti sportivi e Parchi				
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
7.1	Ampliare e riqualificare l'offerta di impianti sportivi	7.1.1	Potenziamento e riqualificazione impianti sportivi	Dario Lorenzoni	Programmare il completamento e l'integrazione degli impianti sportivi, compresa la riqualificazione delle palestre scolastiche e la manutenzione straordinaria degli impianti esistenti, valutando anche concessioni di gestione e costruzione, in sinergia con i progetti finanziati dal PNRR e da altre fonti di finanziamento
		7.1.3	Sport nei parchi	Dario Lorenzoni	Potenziare e diversificare le strutture sportive in parchi e giardini comunali, promuovendo la partecipazione cittadina nella scelta delle installazioni e sostenendo attività fisiche all'aperto in collaborazione con enti sanitari e associazioni locali.
AREA STRATEGICA	Storia, educazione, nuovi eventi				
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
8.1	Valorizzare la storia e l'identità della Città	8.1.1	Riqualificazione dei beni storici	Federica Petrucci	Completare le riqualificazioni dei beni storici e promuovere le visite aperte ai cittadini in collaborazione con le associazioni culturali e i volontari
		8.1.2	Rafforzamento dell'identità e dei valori di Grugliasco	Dario Lorenzoni	Rafforzare l'identità e i valori comunitari di Grugliasco
		8.1.3	Attenzione ai temi della legalità	Elisa Martino	Coinvolgere i giovani sui temi della legalità

		8.1.4	Pari opportunità ed equilibrio di genere sul territorio	Federica Petrucci	Promuovere iniziative ed eventi per valorizzare le pari opportunità e l'equilibrio di genere sul territorio
8.2	Realizzare il "Distretto della Cultura" cittadino, puntando all'area metropolitana quale ambito di influenza e di pubblico	8.2.1	Riqualificazione del Parco culturale Le Serre	Emanuele Gaito	Potenziare la rete culturale e riqualificare gli edifici del Parco Culturale Le Serre
		8.2.2	Rilancio del tessuto culturale di Grugliasco	Federica Petrucci	Rilanciare il tessuto culturale di Grugliasco ampliando la Biblioteca Civica, riqualificando Piazza Matteotti e altri spazi culturali, con l'essenziale contributo dell'associazionismo locale
8.3	Promuovere nuovi eventi culturali per vivacizzare la Città	8.3.1	Progetto "La cultura invade la Città"	Federica Petrucci	Avviare il progetto "La cultura invade le città" con la promozione e valorizzazione di manifestazioni e rassegne
AREA STRATEGICA Città delle scienze e dell'ambiente					
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
9.1	Integrare la Città delle Scienze e dell'Ambiente con la Comunità e il Territorio	9.1.1	Convenzione con Università	Emanuele Gaito	Stipulare una Convenzione quadro con l'Università per progetti e collaborazioni in ambiti diversi
		9.1.2	Nuova area verde	Emanuele Gaito	Realizzare una grande area verde, inclusa un orto botanico, con spazi per studi e attività sportive all'aperto
		9.1.3	Butterfly area	Emanuele Gaito	Facilitare l'accesso delle professionalità locali alla Butterfly Area, per promuovere la connessione tra sviluppo scientifico e imprese.
		9.1.4	Borse di studio	Emanuele Gaito	Offrire borse di studio per studenti grugliaschesi meritevoli presso la Città delle Scienze e dell'Ambiente.

AREA STRATEGICA	Beni comuni per una Grugliasco più bella e partecipata				
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
10.1	Potenziare la partecipazione e il volontariato per la cura e il miglioramento di Grugliasco	10.1.1	Partecipazione attiva e beni comuni	Elisa Martino	Promuovere la partecipazione attiva dei cittadini di Grugliasco nella gestione e cura dei beni comuni, attraverso il Progetto Giovani cittadino, l'educazione civica, il riconoscimento del volontariato, la definizione di regole di coinvolgimento e l'integrazione dei nuovi residenti nella comunità

AREA STRATEGICA	Grugliasco facile, trasparente e efficiente				
Codice OBS	Titolo OBS	Codice OBO	Titolo OBO	Responsabilità politica	Descrizione Obiettivo Operativo
11.1	Promuovere l'accessibilità e l'efficienza amministrativa	11.1.1	Gestione Bilancio e Lotta all'Evasione Fiscale	Luca Mortellaro	Assicurare una sana gestione del bilancio, ricercando risparmi sui processi di acquisto e di spesa, ponendo attenzione al recupero dell'evasione fiscale
		11.1.7	Efficacia ed efficienza dei servizi comunali	Roberta Colombo	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per garantire un servizio di alta qualità ai cittadini
		11.1.2	Accessibilità dei servizi comunali	Roberta Colombo - Raffaele Bianco	Facilitare l'accesso ai servizi comunali mediante la digitalizzazione
		11.1.3	Patto Territoriale Zona Ovest Torino	Luca Mortellaro	Potenziare la governance del Patto Territoriale Zona Ovest Torino e sviluppare la capacità di attrarre nuove risorse

		11.1.4	Riorganizzazione, sviluppo risorse umane e nuove competenze	Roberta Colombo	Avviare il processo di riorganizzazione per una maggiore efficienza ed efficacia della macchina amministrativa
		11.1.5	Transizione digitale	Raffaele Bianco	Governare il percorso di transizione digitale dell'ente in coerenza con gli obiettivi del PNRR
		11.1.6	Pari opportunità ed equilibrio di genere	Roberta Colombo	Promuovere le pari opportunità e l'equilibrio di genere all'interno dell'Ente
		11.1.8	Efficacia ed efficienza dei servizi comunali - Gestione documentale	Emanuele Gaito	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per garantire un servizio di alta qualità ai cittadini
11.3	Rafforzare l'Integrità, la legalità e la trasparenza del Comune e della Città	11.1.7	Efficacia ed efficienza dei servizi comunali	Roberta Colombo	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, implementando processi di miglioramento continuo, innovazione tecnologica ed organizzativa, per garantire un servizio di alta qualità ai cittadini
		11.3.3	Comunicazione e partecipazione	Raffaele Bianco	Attuare una complessiva revisione dei modelli di comunicazione orientata sempre più alla trasparenza e alla partecipazione
		11.3.2	Controlli interni	Emanuele Gaito	Potenziare il sistema dei controlli interni
		11.3.1	Integrità, anticorruzione e legalità	Elisa Martino	Rafforzare le pratiche di integrità e legalità nell'Amministrazione e nella Città
11.2	Migliorare l'efficienza energetica e razionalizzare il patrimonio di infrastrutture comunali e cittadine	11.2.1	Efficienza energetica degli edifici comunali	Federica Petrucci	Ottimizzare l'efficienza energetica degli edifici comunali
		11.2.2	Razionalizzazione del patrimonio immobiliare - Lavori pubblici	Federica Petrucci	Ottimizzare la gestione dei beni dell'ente, valorizzandoli economicamente e socialmente

		11.2.3	Razionalizzazione del patrimonio immobiliare - Pianificazione	Luciano Lopedote	Ottimizzare la gestione dei beni dell'ente, valorizzandoli economicamente e socialmente
		11.2.4	Riqualificazione dell'illuminazione pubblica	Raffaele Bianco	Individuare le politiche per migliorare i consumi energetici

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, preso atto del rilievo che ha questo ambito e degli indirizzi dell'ANAC, si ritiene evidenziare a sé stante che il Comune di Grugliasco, tra gli obiettivi strategici ha "rafforzare l'integrità, la legalità e la trasparenza del Comune e della Città". Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Gli indirizzi strategici dell'amministrazione promuovono anche la digitalizzazione e l'informatizzazione dei processi e dei rapporti con il cittadino, attività che, oltre ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e a semplificare il rapporto con il cittadino, consentono anche di ridurre e monitorare i rischi di un comportamento corruttivo. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- ◆ la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- ◆ il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- ◆ il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione performance del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;
- dalle *Linee guida della funzione pubblica in materia di performance*;

Linee guida Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida N. 5/19 per la misurazione e valutazione della performance individuale
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche
Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance
Linee guida N. 2/17 per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance
Linee guida N. 1/17 per il Piano della performance

- dall'art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

<i>Art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81</i> <i>Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO</i>
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance).

- dall'art. 3 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

<i>Art. 3, c., lett. b del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione</i>
La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.2:

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.2 (Performance)

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

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

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

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

Finalità della Sottosezione

La presente Sottosezione illustra come la strategia di creazione del valore pubblico viene attuata e tradotta all'interno della performance dell'ente.

Il concetto di performance può essere definito facendo riferimento al glossario del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/glossario>). In particolare, la Funzione Pubblica specifica che:

- la performance viene intesa, in ambito organizzativo, come prestazione efficace, ossia come il contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione;
- la performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- la performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine, la sottosezione presenta:

- A.** la performance organizzativa dell'ente, con relativi indicatori;
- B.** gli obiettivi individuali dei dirigenti (rappresentati nel dettaglio nell'**ALLEGATO 2**) e la mappatura dei servizi erogati, distinti per ciascun Settore.

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

In questa sottosezione sono quindi riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente e le attività gestionali.

Il riferimento primario è quindi costituito dagli obiettivi e indicatori di performance ai sensi del D.lgs 150/09 e s.m. quindi dal concetto di performance organizzativa, così come definito anche nelle Linee guida della Funzione pubblica.

Il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come "il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente, con riferimento all'impatto effettivamente generato sul territorio".

L'Amministrazione ha assegnato **n. 4 obiettivi di performance organizzativa**, che coinvolgono tutti i Settori:

1) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13 (convertito con L. n. 41 del 21/04/2023) e della Circolare MEF n. 1 del 3/1/24, è necessario che ciascun dirigente provveda al pagamento delle fatture commerciali di competenza rispettando il termine normativo previsto. Si prevede, a tal fine, di migliorare le tempistiche delle liquidazioni tecniche, al fine di ottimizzare i tempi di pagamento.

Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC al 31/12/24 a livello di ente	<=0 gg
---	--------

2) SVILUPPO PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

Si intende favorire il miglioramento delle competenze del personale attraverso la realizzazione di una formazione mirata a potenziare le specifiche capacità di ciascun dipendente in relazione alle aree di attività e competenza previste dal profilo e ruolo assegnati, in adeguamento alle previsioni e secondo le priorità di investimento formativo della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione, rispetto ai contenuti e al numero di ore di formazione da garantire ai dipendenti. Il Piano formativo 2024 coinvolge tutti i Settori dell'Ente.

Indicatore: Rispetto della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione - Ore di formazione effettuata/ numero dipendenti
--

> = 24

3) PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Grado di attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b) D. Lgs. 150/2009); Relazioni con i cittadini: da coinvolgere attraverso forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e, D. Lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento, in termini di accountability, l'attuazione delle misure di prevenzione portano al rapporto con i cittadini;

Si prevede l'implementazione di un monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente, prevedendo una cadenza periodica maggiore rispetto a quella effettuata negli anni precedenti

Indicatore: maggiore frequenza del monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

> = semestrale

Indicatore: Grado attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza (attestazione NDV) - Punteggio ottenuto/Punteggio massimo ottenibile*	>=95%
--	-------

* Per il calcolo dell'indicatore si prende come riferimento la griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione definita annualmente da A.N.AC. per il rilascio delle attestazioni da parte degli OIV/Nuclei di valutazione nell'esercizio oggetto di valutazione. Si considera la griglia allegata all'attestazione rilasciata dall'OIV/Nucleo di valutazione, eventualmente integrata con gli esiti dell'attestazione del monitoraggio effettuato al 30/11.

Per il calcolo dei punteggi, si adotta la seguente scala di valutazione.

Item "Pubblicazione"

Scala di valutazione	Punti
<i>Non pubblicato</i>	0
<i>Pubblicato in una sezione diversa da quella denominata «Amministrazione trasparente»</i>	1
<i>Pubblicato nella Sezione Trasparente</i>	4

Item "Completezza del contenuto", "Completezza rispetto agli uffici", "Aggiornamento", "Apertura formato"

Scala di valutazione	Punti
0%	0
1%-33%	1
34% - 66%	2
67% -99%	3
100%	4

Il **Punteggio massimo ottenibile** viene calcolato prendendo in considerazione i seguenti fattori:

- N. obblighi della griglia di rilevazione che hanno ottenuto un giudizio diverso da "n/a" o "none" nella griglia di rilevazione attestata dall'OIV/Nucleo (Fattore A);
- N. item oggetto di attestazione (Fattore B). Gli item oggetto di attestazione per ogni obbligo sono 5, e sono i

seguenti:

- Pubblicazione;
 - Completezza del contenuto;
 - Completezza rispetto agli uffici;
 - Aggiornamento;
 - Apertura formato;
- Punteggio massimo della scala di valutazione (Fattore C). Il punteggio massimo della scala di valutazione è 4.

Pertanto, il Punteggio massimo ottenibile è calcolato con la seguente formula:

- Fattore A * Fattore B * Fattore C. E quindi: Fattore A*5*4.

Il **Punteggio massimo** ottenuto è calcolato effettuando la somma dei punteggi attribuiti dall'OIV/Nucleo ad ogni item di ogni obbligo (esclusi quelli valutati come "n/a" o "none"), utilizzando la scala di valutazione precedentemente illustrata.

L'indicatore **Grado attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza (attestazione NDV)** viene calcolato con la seguente formula:

- $(\text{Punteggio massimo ottenuto} / \text{Punteggio massimo ottenibile}) * 100$

4) ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

Gli obiettivi di performance sono finalizzati all'inclusione e all'accessibilità delle persone con disabilità mediante la realizzazione della piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Nomina del Referente per l'inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità ex D.Lgs. 222/23	Sì
(N. sedi comunali in conformità con i requisiti di accessibilità/N. sedi comunali)	n. 4 / n. 6
Presenza della dichiarazione annuale di accessibilità del sito internet istituzionale aggiornata	Sì
N. servizi comunali accessibili con APP IO	45
N. servizi comunali per i quali è attivo PagoPA	78

B. OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI E SERVIZI EROGATI DAI SETTORI

OBIETTIVO RELATIVO AL RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO

EX ART. 4 BIS, COMMA 2 DEL D.L. 13/23

L'obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento, costituisce – oltretutto obiettivo di performance organizzativa – anche obiettivo individuale in capo ad ogni dirigente, così come previsto dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24, secondo la seguente attribuzione:

Obiettivo individuale per Dirigente Settore Programmazione e risorse

Garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, in attuazione delle disposizioni dell'art. 4bis, c. 2 del D.L. 13/23 e della Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	Monitoraggio trimestrale della situazione dei tempi di pagamento in PCC
	Segnalazione ai Dirigenti di Settore di eventuali anomalie e criticità sui tempi di pagamento delle fatture
	Definizione e condivisione, con i Dirigenti interessati, di interventi correttivi per risolvere tempestivamente le anomalie e le criticità rilevate
	Monitoraggio mensile dei tempi di liquidazione e di pagamento delle fatture del proprio Settore

INDICATORI

Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC al 31/12/24 a livello di ente: ≤ 0 gg

Tempi medi di liquidazione tecnica delle fatture del Settore (da data ricezione fattura a data liquidazione tecnica): 15gg

Obiettivo individuale per tutti gli altri Dirigenti di Settore

Garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, in attuazione delle disposizioni dell'art. 4bis, c. 2 del D.L. 13/23 e della Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	Monitoraggio mensile dei tempi di liquidazione e di pagamento delle fatture del proprio Settore
	Segnalazione al Settore Programmazione e risorse di eventuali fatture che richiedono la sospensione dei termini di pagamento o altre criticità che richiedono un intervento in PCC
	Attuazione di eventuali azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture, condivise con il Settore Programmazione e risorse, nel caso in cui i monitoraggi periodici evidenzino ritardi nei tempi di liquidazione o nei tempi di pagamento delle fatture.

INDICATORI

- ◆ Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC al 31/12/24 a livello di ente: ≤ 0 gg
- ◆ Tempi medi di liquidazione tecnica delle fatture del Settore (da data ricezione fattura a data liquidazione tecnica): 15gg

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo viene valutato con le seguenti modalità:

a) in caso di raggiungimento del target dell'indicatore di ritardo medio annuale sui pagamenti a livello di ente (con valore ≤ 0 gg.), l'obiettivo si intende raggiunto per tutti i Dirigenti, e la verifica del rispetto del target sull'indicatore relativo ai tempi medi di liquidazione delle fatture di Settore serve per valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun risultato (100% se viene rispettato il target dell'indicatore di Settore; meno del 100% se tale target non viene rispettato, in proporzione all'entità dello scostamento);

b) in caso di mancato raggiungimento del target dell'indicatore di ritardo medio annuale sui pagamenti a livello di ente (con valore > 0 gg.), l'obiettivo si intende:

- non raggiunto, per i Dirigenti che non hanno rispettato il target dell'indicatore sui tempi medi di liquidazione delle fatture del proprio Settore. Per tali Dirigenti, il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato complessiva potenzialmente spettante;
- raggiunto per i Dirigenti che hanno rispettato il target dell'indicatore sui tempi medi di liquidazione delle fatture del Settore di competenza.

ALTRI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIRIGENTI

E SERVIZI EROGATI DAI SETTORI

Segue l'elenco degli obiettivi individuali (esecutivi) dei Dirigenti e la mappatura dei servizi erogati in ciascun Settore.

Per una dettagliata rappresentazione di ciascun obiettivo si rimanda allo specifico **ALLEGATO 2** – schede obiettivi individuali dei dirigenti.

SEGRETARIO GENERALE – AREA ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE DOCUMENTALE, AFFARI LEGALI

Obiettivi esecutivi

AREA	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE DOCUMENTALE, AFFARI LEGALI
OBE.24.A.00.01	Costituzione di una Cabina di Regia per le relazioni tra Università e Comune
OBE.24.A.00.02	Potenziamento del metodo di controllo di regolarità amministrativo-contabile in via successiva
OBE.24.A.00.03	Migliorare il presidio degli adempimenti di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
OBE.24.A.00.04	Nuovo Regolamento sui Controlli Interni
OBE.24.A.00.05	Accesso all'iscrizione nell'elenco Avvocati dell'Ente
OBE.24.A.00.06	Garantire il perseguimento della mission istituzionale dell'Ente con maggiore efficienza ed efficacia
OBE.24.A.00.07	Difendere e diffondere la buona politica al servizio di una buona amministrazione

Servizi erogati – AREA ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE DOCUMENTALE, AFFARI LEGALI

Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
SERVIZIO AFFARI LEGALI	011.AFFA.LEGA.CONT	Affari legali e contenzioso
	063.CON.S.TECN.GIUR	Consulenza e supporto tecnico giuridico
SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE	004.ACCE.CIVI.DOCU	Accesso civico, documentale e accesso dei consiglieri
	016.ARCH.COMU	Archivi comunali
	017.ARCH.SIA	Archivio SIA
	046.CENT	Centralino
	135.INTI.REIN.STRAD	Intitolazione o reintitolazione di strade, piazze, giardini, edifici
	199.PRIV.PROT.DATI	Privacy e protezione dei dati personali
	250.SIST.GEST.DOCU	Sistema di gestione documentale
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	010.ADES.ASSO.IST	Adesioni alle associazioni istituzionali
	039.CABI.DI.REGI	Cabina di Regia PNRR
	100.GEST.ATTI.DELI	Gestione degli atti deliberativi
	105.GEST.STAT.REGO.	Gestione dello Statuto e degli atti regolamentari di competenza
	200.PROC.DI.CAMB	Procedimenti di pubblicazione di avvisi cambio del nome e del cognome
	247.SIST.CONT.INTE	Sistema dei controlli interni
	265.SUPP.AGLI.ORG	Supporto agli organi istituzionali
	284.TRAS.PREV.CORR	Trasparenza e prevenzione della corruzione
	286.TRAT.GIUR.AMMI	Trattamento giuridico ed economico degli amministratori
	292.VIDI.REGI.ASSO	Vidimazione registri delle associazioni
	005.SUPP.SEGR.GENE	Supporto alle funzioni del Segretario generale
SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO	236.SEGR.DEL.SIND	Segreteria del Sindaco e degli assessori
	270.SUPP.AMMI.AMMI	Supporto amministrativo e logistico agli amministratori
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE – SUPPORTO ORGANO DI VALUTAZIONE	076.CONT.DI.GEST	Controllo di gestione
	250.SIST.GEST.DOCU	Sistema di gestione della performance

SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE

Obiettivi esecutivi

AREA	
SPORTELLO POLIFUNZIONALE E SERVIZI DEMOGRAFICI	
OBE.24.B.00.01	Fornire supporto tecnico amministrativo per l'avvio dello Sportello Polifunzionale telematico nei procedimenti dell'area dei Servizi Demografici
AREA	
GESTIONE RISORSE UMANE	
OBE.24.B.00.02	Riorganizzazione e valorizzazione dell'ENTE
OBE.24.B.00.03	Definizione Piano di fabbisogno triennale e annuale
OBE.24.B.00.04	Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente
OBE.24.B.00.05	Consigliere/a di Fiducia e Psicologa/o
OBE.24.B.00.08	Nuovo Regolamento delle procedure selettive per l'accesso all'impiego presso l'Ente
OBE.24.B.00.09	Monitoraggio modalità organizzativa del lavoro agile
COMUNICAZIONE	
OBE.24.B.00.06	Fornire una comunicazione più efficace e trasparente verso gli utenti
OBE.24.B.00.07	Comunicazione più efficace e trasparente verso gli utenti

Servizi erogati - SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
AREA GESTIONE RISORSE UMANE	DIREZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	062.CONF.ASSE.ORG	Configurazione dell'assetto organizzativo
		208.PROG.DEI.FABB	Programmazione dei fabbisogni di personale
	SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	052.CESS.DEL.QUIN	Cessioni del quinto dello stipendio e pignoramenti
		108.GEST.ECON.AMMI	Gestione economica degli amministratori
		109.GEST.ECON.PERS	Gestione economica del personale
		228.REND.E.STAT	Rendicontazioni e statistiche sul personale
		261.SPOR.DIPE	Sportello dipendenti
	SERVIZIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	088.FORM	Formazione
		111.GEST.GIUR.PERS	Gestione giuridica del personale
		139.LAVO.AGIL	Lavoro agile
		183.PARI.OPPO	Pari opportunità ed equilibrio di genere
		198.PREV.SICU.LAVO	Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
		201.PROC.DISC.E	Procedimenti disciplinari e contenzioso
		228.REND.E.STAT	Rendicontazioni e statistiche sul personale
		261.SPOR.DIPE	Sportello dipendenti
	SERVIZIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL PERSONALE	115.GEST.PREV.PERS	Gestione previdenziale del personale
		225.RELA.SIND	Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
		228.REND.E.STAT	Rendicontazioni e statistiche sul personale
		261.SPOR.DIPE	Sportello dipendenti
	SERVIZIO SELEZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	238.SELE.DEL.PERS	Selezione del personale e incarichi esterni

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
AREA SPORTELLO POLIFUNZIONALE E SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZIO ANAGRAFE – UFFICIO STATISTICA COMUNALE	014.ANAG	Anagrafe
		042.CASS.SERV.DEMO	Cassa - Servizi demografici
		090.FRON.OFFI.ANAG	Front-office anagrafe
		220.REDD.DI.CITT	Reddito di cittadinanza - GEPI
		263.STAT.DEMO	Statistiche demografiche
	SERVIZIO ELETTORALE E LEVA	092.FRON.OFFI.ELET	Front-office elettorale e leva
		242.SERV.ELET.LEVA	Servizi elettorali e leva
	SERVIZIO STATO CIVILE	093.FRON.OFFI.STAT	Front-office stato civile
		168.MATR.UNIO.CIVI	Matrimoni unioni civili
		240.SERV.CIMI	Servizi cimiteriali
		241.SERV.STAT.CIVI	Servizi di stato civile
		263.STAT.DEMO	Statistiche demografiche
	(vuoto)	262.SPOR.POLI	Sportello polifunzionale
	(vuoto)	SERVIZIO COMUNICAZIONE	050.CERI.ED.EVEN
058.COMU.ISTI			Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
083.EVEN.PROM			Eventi promozionali
134.INTE.SOCI.MEDI			Internet e social media
177.ORG.AESPO.MOST			Organizzazione esposizioni e mostre
UFFICIO STAMPA - GESTIONE C.U.G.		057.COMU.INTE	Comunicazione interna
		058.COMU.ISTI	Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
		083.EVEN.PROM	Eventi promozionali
		134.INTE.SOCI.MEDI	Internet e social media
		186.PERI.PUBB.COMU	Periodici e pubblicazioni comunali
		219.RAPP.STAM.MEDI	Rapporti con la stampa, i media e i cittadini
		235.SEGR.CUG	Segreteria CUG

SETTORE POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

Obiettivi esecutivi

AREA SERVIZI EDUCATIVI	
OBE.24.C.00.01	Potenziamento e la qualificazione dei servizi e delle iniziative di prevenzione alla salute e di sostegno alla genitorialità
OBE.24.C.00.02	Realizzazione di servizi pre e post scuola
OBE.24.C.00.03	Potenziamento di percorsi di autonomia per disabili
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ALLA COMUNITÀ	
OBE.24.C.00.04	Welfare di comunità
OBE.24.C.00.05	Soddisfare i bisogni abitativi del territorio
OBE.24.C.00.06	Definizione di interventi multidisciplinari per consolidare servizi di assistenza a sostegno di anziani, disabili e fasce deboli
OBE.24.C.00.07	Percorso partecipato per la gestione dei beni comuni
AREA CULTURA, CITTADINANZA E QUALITÀ DELLA VITA	
OBE.24.C.00.08	Grugliasco Social Hub -Politiche Sociali (obiettivo condiviso con Area Servizi educativi e Area Servizi alla persona e sviluppo alla comunità)
OBE.24.C.00.09	Valorizzare le pari opportunità
OBE.24.C.00.10	Riqualificazione del Palazzetto per un nuovo polo culturale
OBE.24.C.00.11	Promuovere lo sviluppo culturale cittadino
OBE.24.C.00.12	Migliorare la gestione degli impianti sportivi comunali

Servizi erogati - SETTORE POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
AREA CULTURA, CITTADINANZA E QUALITA' DELLA			
≡ VITA	≡ SERVIZIO ASSOCIAZIONI E LOCALI COMUNALI	≡ 059.CONC.LOCA.ASSO	Concessione locali ad associazioni
		≡ 060.CONC.UTIL.IMPI	Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre
		≡ 087.FORE.VILL.CLAR	Foresteria di Villa Claretta
		≡ 095.GEST.ALBO.ASSO	Gestione albo delle associazioni
		≡ 117.GEST.PROG.SPOR	Gestione progetti ed eventi sportivi
		≡ 138.ISTI.BENI.MARI	Istituto per i beni marionettistici (Museo Gianduia)
		≡ 181.PARC.CULT.SERR	Parco culturale Le Serre
		≡ 207.PROG.TEAT.RAGA	Progetto Teatro Ragazzi
		≡ 231.RETE.WIFI.CITT	Rete wifi cittadina
		≡ 277.TEAT.LE.SERR	Teatro Le Serre
		≡ 278.TEAT.DELL.BIBL	Teatro della Biblioteca
	≡ SERVIZIO BIBLIOTECA	≡ 037.BIBL.CIVI	Biblioteca civica
		≡ 133.INIZ.PROM.LETT	Iniziative di promozione alla lettura
		≡ 244.SERV.CIVI.BIBL	Servizio civile in biblioteca
	≡ SERVIZIO CULTURA E MANIFESTAZIONI	≡ 116.GEST.PROG.CULT	Gestione progetti ed eventi culturali
		≡ 184.PATR.E.CONT	Patrocini e contributi ad associazioni culturali
		≡ 209.PROG.DELL.OFFE	Programmazione dell'offerta culturale
		≡ 212.PROM.DELL.PARI	Promozione delle Pari Opportunità
		≡ 216.RAPP.SERR	Rapporti con Le Serre
	≡ (vuoto)	≡ 259.SPOR.ALLA.CITT	Sportello alla Città

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO DI COMUNITA'	SERVIZIO PARTECIPAZIONE, SOLIDARIETA' E VOLONTARIATO	206.PROG.SAI.E	Progetto SAI e accoglienza migranti
		204.PROG.PART.VOLO	Progetti partecipati e volontariato civico
	SERVIZIO PROGETTI GIOVANI, DI INTEGRAZIONE E RICREATIVI	078.COOR.COMU.PACE	Coordinamento Comuni Pace (Co.Co.Pa.)
		185.PERC.COMP.TRAS	Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento
		205.PROG.GIOV	Progetto Giovani
		256.SPAZ.STUD	Spazi studio
		287.TURI.SOCI.ANZI	Turismo sociale per anziani
	SERVIZIO SICUREZZA SOCIALE E SOSTEGNO AL REDDITO	007.ACCO.SOGG.LPU	Accoglienza soggetti L.P.U., Messa alla Prova, e Lg. Cartabia
		012.AGEN.SOCI.LOC	Agenzia sociale per la locazione
		069.CONT.SOST.REDD	Contributi e progetti di sostegno al reddito
		081.EDIL.SOCI	Edilizia sociale
		082.EMER.ABIT	Emergenza abitativa
		086.FOND.INQU.MORO	Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli
		099.GEST.ALLO.ERP	Gestione degli alloggi ERP
180.OSPI.TEMP		Ospitalità temporanea	
276.TAVO.FRAG	Tavolo fragilità		
(vuoto)	054.CITT.DEL.WELF	Cittadella del Welfare	
AREA SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	079.CORS.FORM.SPORT	Corsi di formazione fisico sportiva
		096.GEST.AMMI.ASIL	Gestione amministrativa asili nido
		221.REFE.SCOL	Refezione scolastica
	SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI ED ESTIVI	001.TRAS.SCOL.DISA	Trasporto scolastico disabili e servizi integrativi
		047.CENT.ESTI.GEST	Centri estivi - gestione partecipata e voucher
		089.FORN.GRAT.LIBR	Fornitura gratuita dei libri di testo
		194.PIAN.DELL.OFFE	Piano dell'offerta formativa territoriale
		197.PRE.POST.SCUOL	Pre e post scuola - gestione partecipata
		243.SERV.AUTO.DISA	Servizio all'autonomia e alla comunicazione degli alunni disabili
	SERVIZIO ASILI NIDO	255.SOST.AUTO.CENT	Sostegno all'autonomia e alla comunicazione nei centri estivi
		285.TRAS.ALUN.DISA	Trasporto alunni disabili ai centri estivi
		019.ASIL.NIDO.COMU	Asilo nido comunale
		248.SIST.DEI.NIDI	Sistema dei nidi territoriali
		253.SIST.SERV.06	Sistema integrato dei servizi 0-6 anni

SETTORE LAVORI PUBBLICI, DEMANIO E PATRIMONIO

Obiettivi esecutivi

AREA GESTIONE INFRASTRUTTURE E DEMANIO	
OBE.24.D.00.01	Riqualificazione dei parchi cittadini – Aree verdi Falcone e Borsellino, Parco Paradiso e Via Napoli
OBE.24.D.00.02	Riqualificazione dei parchi cittadini – Aree verdi Fabbrichetta, Marangoni, Rossi
OBE.24.D.00.03	Automazione derivazione bealera comunale
OBE.24.D.00.04	Redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile
OBE.24.D.00.05	Redazione del Piano della ciclabilità – Borgata Paradiso
OBE.24.D.00.06	Redazione del Piano della ciclabilità – Asse Rivoli – Collegno - Grugliasco
OBE.24.D.00.07	Implementazione sistema di intermodalità dei trasporti – Borgata Paradiso
OBE.24.D.00.08	Implementazione del sistema di intermodalità dei trasporti – Insediamento Universitario
OBE.24.D.00.09	Creare aree pedonali e zone a velocità limitata
OBE.24.D.00.10	Intervenire sulla sicurezza stradale
OBE.24.D.00.11	Realizzazione Campo polivalente giardino di via Aldo Rossi
AREA GESTIONE PATRIMONIO	
OBE.24.D.00.12	Razionalizzazione, valorizzazione e riqualificazione patrimonio immobiliare – Valorizzazione patrimonio culturale
OBE.24.D.00.13	Razionalizzazione, valorizzazione e riqualificazione patrimonio immobiliare – Palazzetto dello sport
OBE.24.D.00.14	Completamento redazione Piano Protezione Civile

OBE.24.D.00.15	Aggiornamento Piano Regolatore Cimiteriale e Regolamento Polizia Mortuaria
OBE.24.D.00.16	Realizzazione nuove scuole e messa in sicurezza scuole esistenti – Via Leonardo da Vinci
OBE.24.D.00.17	Realizzazione nuove scuole e messa in sicurezza scuole esistenti – C.P.I.
OBE.24.D.00.18	Realizzazione e riqualificazione impianti sportivi – Viale Radich
OBE.24.D.00.19	Realizzazione e riqualificazione impianti sportivi – Via L. da Vinci
AREA	IMPIANTI, SICUREZZA E SERVIZI INFORMATIVI
OBE.24.D.00.20	Implementazione del sistema di videosorveglianza cittadina
OBE.24.D.00.21	Digitalizzazione ciclo degli appalti
OBE.24.D.00.22	Transizione Digitale
OBE.24.D.00.23	Razionalizzazione, valorizzazione e riqualificazione patrimonio immobiliare – Nido Comunale
OBE.24.D.00.24	Realizzazione e riqualificazione impianti sportivi – Palestra scuola 66 Martiri
OBE.24.D.00.25	Riqualificazione energetica e funzionale del palazzo comunale
OBE.24.D.00.26	Riqualificazione ed efficientamento impianti di pubblica illuminazione – Finanziamento progetto
OBE.24.D.00.27	Riqualificazione ed efficientamento impianti di pubblica illuminazione - Mercato di Viale Echirolles
OBE.24.D.00.28	PNRR M5C2I2.2 - realizzazione di Grugliasco Social Hub

Servizi erogati - SETTORE LAVORI PUBBLICI, DEMANIO E PATRIMONIO

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato		
AREA GESTIONE INFRASTRUTTURE E DEMANIO	SERVIZIO AREE VERDI E ARREDO URBANO	044.CENS.PART.ARBO	Censimenti, monitoraggio e verifiche fitostatiche di stabilità del patrimonio arboreo		
		098.GEST.CONV.PER	Gestione convenzioni per manutenzione di aree verdi pubbliche		
		141.MANU.ARRE.COMU	Manutenzione arredi aree esterne edifici comunali		
		144.MANU.AREE.VERD	Manutenzione di aree verdi edifici comunali		
		145.MANU.VERD.SCOL	Manutenzione di aree verdi edifici scolastici		
		146.MANU.FONT	Manutenzione di fontane e fontanelle sul territorio comunale		
		147.MANU.IMPI.SPOR	Manutenzione di impianti sportivi in parchi e aree verdi pubbliche		
		148.MANU.PARC.PUBB	Manutenzione di parchi e aree verdi pubbliche		
		149.MANU.GIOC.SCOL	Manutenzione giochi e arredi aree esterne edifici scolastici		
		150.MANU.GIOC.PUBB	Manutenzione giochi e arredo urbano aree pubbliche		
		151.MANU.IMPI.SCOL	Manutenzione impianti sportivi in aree esterne edifici scolastici		
		153.MANU.STRA.COMU	Manutenzione straordinarie e opere di aree verdi edifici comunali		
		163.MANU.STRA.SCOL	Manutenzioni straordinarie e opere di aree verdi edifici scolastici		
		164.MANU.STRA.SCOL	Manutenzioni straordinarie e opere di impianti sportivi aree esterne di edifici scolastici		
		165.MANU.STRA.PARC	Manutenzioni straordinarie e opere di parchi e aree verdi pubbliche		
		167.MANU.STRA.IMPI	Manutenzioni straordinarie e opere impianti sportivi in parchi e aree verdi pubbliche		
		182.PARE.AUTO.SUOL	Pareri su autorizzazioni suolo pubblico		
		266.SUPP.MANI	Supporto alle manifestazioni		
		274.SUPP.CONS.ELET	Supporto nelle consultazioni elettorali		
		SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE, VIABILITA' INVERNALE, FOGNATURE E BEALERE, GESTIONE IMPIANTI PUBBLICITARI, OPERE DI URBANIZZAZIONE		035.AUTO.RETE.FOGN.	Gestione allacciamenti su rete fognaria e irrigua
				077.CONV.CON.GEST	Convenzioni con gestori di reti e servizi di pubblica utilità
				126.IMPI.PUBB.AFFI	Gestione Impianti pubblicitari e Affissionali
				196.PRAT.EDIL.URBA	Pareri su Pratiche edilizie, urbanistiche e ambientali in materia di viabilità, fognature e interferenze di contesto
				246.SGOM.NEVE.E	Sgombero neve e trattamenti antigelo su viabilità comunale, mercati, ecc.
				266.SUPP.MANI	Supporto alle manifestazioni
				274.SUPP.CONS.ELET	Supporto nelle consultazioni elettorali
				104.GEST.BEAL.FOSS	Gestione della bealera comunale e fossi derivati
025.AUTO.MODI.SUOL	Autorizzazioni modifica suolo pubblico, marciapiedi, passi carrai, isole ecologiche, ecc.				
299.PREL.IRRI.BEAL	Gestione prelievi irrigui dalla bealera comunale				
300.INFR.TERR.COMU	Gestione infrastrutture sul territorio comunale				
301.PARE.OCCU.SUOL	Pareri su occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti				
302.CONC.IMPI.RETE	Concessioni posa impianti servizi a rete				
303.OPER.URBA.SCOM	Opere di urbanizzazione a scomuto				

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
	SERVIZIO MANUTENZIONE SUOLO E		
	SOTTOSUOLO	036.AUTO.VIAB.STRAD	Autorizzazioni su viabilità stradale
		143.MANU.RETE.FOGR	Manutenzione della rete fognaria (esclusa da SMAT)
		152.MANU.ORDI.VIAB	Manutenzione ordinaria viabilità stradale
		154.MANU.STRA.VIAB	Manutenzione straordinaria e opere viabilità stradale
		226.RELA.SINI.VIAB	Relazioni su sinistri su viabilità comunale
		266.SUPP.MANI	Supporto alle manifestazioni
		274.SUPP.CONS.ELET	Supporto nelle consultazioni elettorali
		025.GEST.PARC.DISA	Gestione parcheggi personalizzati disabili
		036.GEST.MANO.VIAB	Gestione manomissioni viabilità stradale
		077.ESEC.RIPR.MANO	Esecuzione ripristini su manomissioni Società ed Enti gestori delle reti
		304.MANU.BEAL.CANA	Manutenzione bealera comunale e canali irrigui
		305.MANU.DISS.TRAN	Manutenzione dissuasori di transito e sosta
		306.MANU.SEGN.ORIZ	Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale
	UFFICIO TECNICO DEL TRAFFICO, GESTIONE		
	IMPIANTI SEMAFORICI, GESTIONE PIANO		
	DELLA MOBILITA' E DEI TRASPORTI	002.ABBO.SPEC.TPL	Abbonamenti speciali e contributi per il TPL
		024.AUTO.ORDI.CIRC	Autorizzazioni e ordinanze temporanee e definitive di modifica della circolazione
		127.IMPI.SEMA.SEGN	Impianti semaforici e segnaletica luminosa
		142.MANU.RETE.TPL	Manutenzione della rete di trasporto pubblico locale
		189.PIAN.DEL TRAF	Pianificazione del traffico e della mobilità urbana
		191.PIAN.MOBI.SOST	Pianificazione della mobilità sostenibile
		033.AUTO.VIAB.TRAS	Autorizzazioni in materia di viabilità e trasporti eccezionali
		307.MANU.PENS.FERM	Manutenzione delle pensiline di fermata
		308.AUTO.PASS.CARR	Autorizzazioni segnali di passo carraio e specchi parabolici privati
		309.AUTO.ORDI.MOBI	Autorizzazioni e ordinanze temporanee e definitive in materia di mobilità e TPL

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
AREA GESTIONE PATRIMONIO	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI - GESTIONE MANUTENZIONE CIMITERO - RAPPORTI CON SOCIETA' LE SERRE	101.GEST.SERV.CIMI	Gestione dei servizi cimiteriali
		155.MANU.ORDI.CIMI	Manutenzioni ordinarie cimitero
		159.MANU.STRA.CIMI	Manutenzioni straordinarie e opere - cimitero
		179.ORTI.URBA	Orti urbani
		188.PIAN.DEI.SERV	Pianificazione dei servizi cimiteriali
		216.RAPP.SERR	Rapporti con Le Serre
		223.REGO.DEI.SERV	Regolamentazione dei servizi cimiteriali
		245.SERV.ILLU.VOTI	Servizio illuminazioni votive
		310.PARE.PRAT.PROG	Pareri su pratiche edilizie, progetti di opere pubbliche e altri progetti
		SERVIZIO ESPROPRI, GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO (rapporti con associazioni, utenti, locatari)	023.AUTO.OCCU.SUOL
	107.GEST.PATR.IMMO		Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare
	202.PROC.ESPR		Procedure espropriative
	310.PARE.PRAT.PROG		Pareri su pratiche edilizie, progetti di opere pubbliche e altri progetti
	SERVIZIO MANUTENZIONE STABILI COMUNALI	156.MANU.ORDI.COMU	Manutenzioni ordinarie di edifici comunali
		157.MANU.ORDI.SCOL	Manutenzioni ordinarie di edifici scolastici
		158.MANU.ORDI.SPOR	Manutenzioni ordinarie impianti sportivi
		160.MANU.STRA.COMU	Manutenzioni straordinarie e opere - edifici comunali
		161.MANU.STRA.SCOL	Manutenzioni straordinarie e opere - edifici scolastici
		166.MANU.STRA.SPORT	Manutenzioni straordinarie e opere - impianti sportivi
		273.SUPP.LOGI.ELET	Supporto logistico al servizio elettorale
	310.PARE.PRAT.PROG	Pareri su pratiche edilizie, progetti di opere pubbliche e altri progetti	
SERVIZIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SICUREZZA STABILI COMUNALI (compresi CPI - STRUTTURE- BENI CULTURALI - PROTEZIONE CIVILE)	160.MANU.STRA.COMU	Manutenzioni straordinarie e opere - edifici comunali	
	161.MANU.STRA.SCOL	Manutenzioni straordinarie e opere - edifici scolastici	
	162.MANU.STRA.SPOR	Manutenzioni straordinarie e opere - impianti sportivi	
	310.PARE.PRAT.PROG	Pareri su pratiche edilizie, progetti di opere pubbliche e altri progetti	

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
AREA IMPIANTI, SICUREZZA E SERVIZI INFORMATIVI	IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE, RILEVAZIONE INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA,		
	GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, GESTIONE VIDEOSORVEGLIANZA	120.ILLU.PUBB	Illuminazione pubblica
		121.IMPI.ANTI	Impianti antincendio
		122.IMPI.DI.CLIM	Impianti di climatizzazione e riscaldamento
		125.IMPI.INFR.STRAD	Impianti per la rilevazione delle infrazioni al codice della strada
		274.SUPP.CON.S.ELET	Supporto nelle consultazioni elettorali
		280.TELE	Teleriscaldamento
		291.VIDE	Videosorveglianza
		312.OPER.COMP.IMPI	Opere a componente impiantistica
		313.GRAN.ELET	Grandi elettrodomestici
	SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI TELEFONICI, TECNOLOGICI, TELEMATICI, IMPIANTI CABLATI, GESTIONE UTENZE	015.ANTI	Antifurto
		018.ASCE.MONT	Ascensori, montacarichi e montascale
		061.CONC.SERV.GAS	Concessioni servizio gas
		123.IMPI.ELET	Impianti elettrici
		124.IMPI.FOTO	Impianti fotovoltaici
	170.MONI.OTTI.UTEN	Monitoraggio e ottimizzazione delle utenze	
	230.RETE.WIFI	Rete wifi	
	254.SIST.RADI	Sistema radio	
	274.SUPP.CON.S.ELET	Supporto nelle consultazioni elettorali	
	279.TELE.CENT.TELE	Telefonia e centrale telefonica	
	251.SIST.CONT.ACCE	Sistema di controllo accessi	
	311.APPA.SUPPO.IMPI	Apparati di supporto agli impianti: gruppi elettrogeni, gruppi di continuità e UPS	
	312.OPER.COMP.IMPI	Opere a componente impiantistica	
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	102.GEST.SIST.INFO	Gestione del Sistema Informativo Comunale	
	103.GEST.SALA.CONS	Gestione della Sala consiliare	
	274.SUPP.CON.S.ELET	Supporto nelle consultazioni elettorali	
	281.TRAN.DIGI	Transizione al Digitale e Attuazione Misure PNRR	
	106.GEST.CED	Gestione del Centro Elaborazione Dati	
	009.FORN.INFO.CONN	Forniture di beni e servizi informatici e di connettività	
	053.CIBE.SICU.PERI	Cybersecurity e sicurezza perimetrale	
(vuoto)	SERVIZI AMMINISTRATIVI	268.SUPP.AMMI.SETT	Supporto amministrativo al Settore
	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	269.SUPP.AMMI.CONT	Supporto amministrativo contratti
		271.SUPP.AMMI.GARE	Supporto amministrativo gare
	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	213.PROT.CIVI	Protezione civile
	(vuoto)	119.IGIE.E.SICU	Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE COMPATIBILE DEL TERRITORIO

Obiettivi esecutivi

OBE24E.00.00.6	Valorizzare le competenze sul territorio
AREA	EDILIZIA
OBE24E.00.00.1	Piano di Governo del Territorio verde e partecipato
OBE24E.00.00.2	Progetti di edilizia residenziale
AREA	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE
OBE24E.00.00.3	Miglioramento della raccolta differenziata e riduzione degli sprechi
OBE24E.00.00.4	Contenimento dell'inquinamento del territorio
AREA	ATTIVITA' ECONOMICHE – SUAP
OBE24E.00.00.5	Assegnazione contributi e riqualificazioni aree mercatali
OBE24E.00.00.7	Predisposizione piano di sicurezza delle attività mercatali
OBE24E.00.00.8	Sviluppo Distretto del Commercio

Servizi erogati - SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE COMPATIBILE DEL TERRITORIO

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
AREA ATTIVITA' ECONOMICHE – SUAP	SERVIZIO COMMERCIO, ATTIVITA' ARTIGIANALI E AGRICOLE	030.AUTO.PARE.COMM	Autorizzazioni e pareri su attività commerciali, artigianali e agricole
		032.AUTO.PARE.MANI	Autorizzazioni e pareri su manifestazioni ed eventi
		169.MERC.RION	Mercati rionali
		264.STAT.INFO.COMM	Statistiche e informazioni su attività commerciali
		055.COMM.AREE.PUBB	Commercio su aree pubbliche
		074.CONT.ATTI.COMM	Controlli su attività commerciali
	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E SANITA'	021.AUTO.CONT.SANI	Autorizzazioni e controlli in materia sanitaria
		022.AUTO.CONT.ASCE	Autorizzazioni e controlli su ascensori
		074.CONT.ATTI.COMM	Controlli su attività commerciali
	SERVIZIO SUAP	031.AUTO.PARE.PROD	Autorizzazioni e pareri su attività produttive
		130.INFO.ATTI.PROD	Informazioni e consulenza su attività produttive
	AREA EDILIZIA SUE – URBANISTICA - SEGRETERIA DI SETTORE	SERVIZIO C.I.L.A. E IMPIANTI PUBBLICITARI	020.AUTO.INSE.PUB
224.REGO.PUBB			Regolamentazione in materia pubblicitaria
SERVIZIO EDILIZIA		029.AUTO.PARE.EDIL	Autorizzazioni e pareri in materia edilizia
		070.CONT.EDIF.CULT	Contributi per edifici di culto
		129.INFO.PREI.EDIL	Informazioni e consulenza preistrutturativa edilizia
		222.REGO.ATTI.EDIL	Regolamentazione attività edilizia
SERVIZIO S.C.I.A. E GESTIONE P.E.E.P.		258.SPOR.UNIC.EDIL	Sportello Unico per l'Edilizia
		034.AUTO.VEND.ERP	Autorizzazioni per la vendita di alloggi PEEP
		SERVIZIO SEGRETERIA	268.SUPP.AMMI.SETT
SERVIZIO VIGILANZA		029.AUTO.PARE.EDIL	Autorizzazioni e pareri in materia edilizia
		068.CONT.ABBA.BARR	Contributi abbattimento barriere architettoniche
		234.SEGN.SCIA	Segnalazioni certificate di agibilità
		297.VIGI.CONT.EDIL	Vigilanza e controlli in materia edilizia

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato	
AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	SERVIZIO IGIENE URBANA , BONIFICHE E TUTELA ANIMALI	026.AUTO.PARE.AMBI	Autorizzazioni e pareri in materia ambientale	
		038.BONI.DI.SITI	Bonifiche di siti inquinati	
		048.CENT.DI.RACC	Centro di Raccolta Rifiuti Comunale (CDR)	
		056.COMP.TERM.TORI	Compensazioni derivanti dalla presenza del Termovalorizzazione di Torino	
		071.CONT.AMBI	Controlli ambientali	
		128.INFO.RIFI.URBA	Infomazioni e consulenza in materia di gestione dei rifiuti urbani	
		174.ORDI.MATE.AMBI	Ordinanze in materia ambientale	
		215.RACC.DIFF.RSU	Raccolta differenziata e gestione integrata dei rifiuti urbani	
	SERVIZIO PREVENZIONE INQUINAMENTO	ATMOSFERICO, ACUSTICO ED ELETTROMAGNETICO	175.ORDI.LIMI.TRAF	Ordinanze limitazione traffico
			187.PIAN.ACUS	Pianificazione acustica
			190.PIAN.LOCA.TELE	Pianificazione della localizzazione di impianti di telefonia mobile, telecomunicazione e radiodiffusione
			028.AUTO.INQU.ELET	Autorizzazioni e pareri in materia di inquinamento elettromagnetico
			027.AUTO.INQU.ACUS	Autorizzazioni e pareri in materia di inquinamento acustico
			073.CONT.INQU.VARI	Controlli in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico
SERVIZIO VALUTAZIONI AMBIENTALI E SUPPORTO GESTIONE TRASFORMAZIONI URBANE	URBANE	290.VIA.E.VAS	Valutazioni d'impatto ambientale (V.I.A.) e valutazioni ambientali strategiche (V.A.S.)	
		203.PROG.AMBI.SOST	Progetti ambientali e di sostenibilità	
(vuoto)	SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E RAPPORTI CON LE IMPRESE	080.DIST.URBA.COMM	Distretto urbano del Commercio	
		178.ORIE.SCOL.LAVO	Orientamento scolastico e lavorativo	
		195.POLI.ATTI.LAVO	Politiche attive del lavoro	
	SERVIZIO PROGETTAZIONE URBANISTICA		051.CERT.URBA	Certificazioni urbanistiche
			131.INFO.CON.S.URBA	Informazioni e consulenza urbanistica
			192.PIAN.URBA.ATTU	Pianificazione urbanistica attuativa
			193.PIAN.URBA.GENE	Pianificazione urbanistica generale
			282.TRAS.SUPE.PROP	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà Aree PEEP e PIP
	SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE		041.CART.COMU	Cartografia comunale
			173.NUME.CIVI.TOPO	Numerazione civica e toponomastica
			252.SIST.INFO.TERR	Sistema informativo territoriale
			289.UNIT.FUNZ	Unità funzionali

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE

Obiettivi esecutivi

AREA	PROGRAMMAZIONE CONTROLLO – INVENTARIO – RAGIONERIA
OBE24F.00.00.1	Tempi medi di pagamento e stock del debito
OBE24F.00.00.3	FCDE – Ottimizzazione processi di riscossione
AREA	TRIBUTI
OBE24F.00.00.2	Gestione tributaria - Revisione attuale assetto gestionale

Servizi erogati - SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO – INVENTARIO – RAGIONERIA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO	064.CONT.ECON.ANAL	Contabilità economica e analitica
		076.CONT.DI.GEST	Controllo di gestione
		136.INVE.BENI.IMMO	Inventario dei beni immobili
		171.MONI.EQUI.BILA	Monitoraggio equilibri di bilancio
		210.PROG.ECON.FINA	Programmazione economico finanziaria
		217.RAPP.ORG.CONT	Rapporti con gli organi di controllo
		227.REND.ECON.FINA	Rendicontazione economico finanziaria
		072.CONT.REGO.CONT	Controlli di regolarità contabile
		075.CONT.PART.CONS	Controllo delle partecipate e bilancio consolidato
		SERVIZIO RAGIONERIA FISCALITA' PASSIVA E CREDITI COMMERCIALI	097.GEST.CONT.ENTR
	110.GEST.FISC		Gestione fiscale
	217.RAPP.ORG.CONT		Rapporti con gli organi di controllo
	218.RAPP.TESO		Rapporti con il Tesoriere
	229.REND.ELET		Rendicontazioni elettorali e referendarie
	AREA TRIBUTI	SERVIZIO IMPOSTE E TASSE	040.CANO.UNIC.PATR
066.CONT.TRIB			Contenzioso tributario
067.CONT.ALL.EVAS			Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale
091.FRON.OFFI.CONT			Front-office e supporto al contribuente
118.IMU			IMU
232.RIMB.SGRA.TRIB			Rimborsi e sgravi tributari
275.TARI			TARI
(vuoto)	SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	006.ACCO.PALA.COM	Accoglienza nel Palazzo Comunale
		008.ACQU.BENI.SERV	Acquisti di beni e servizi centralizzati
		043.CASS.ECON	Cassa economale
		049.CENT.STAM	Centro stampa
		084.FACC	Facchinaggio
		085.FATT	Fattorinaggio
		112.GEST.MACC.UFFI	Gestione macchine d'ufficio
		114.GEST.PARC.AUTO	Gestione parco automezzi
		137.INVE.BENI.MOBI	Inventario dei beni mobili
		140.MAGA.COMU	Magazzino comunale
		211.PROG.TRIE.DEGL	Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi
		214.PULI.E.TRAS	Pulizie e traslochi
		239.SERV.ASSI.BROK	Servizi assicurativi e di brokeraggio
		257.SPON	Sponsorizzazioni
		272.SUPP.SOTT.SOGL	Supporto amministrativo per procedure di affidamento sotto soglia

AREA POLIZIA MUNICIPALE E MESSI COMUNALI

Obiettivi esecutivi

AREA	AREA POLIZIA MUNICIPALE E MESSI COMUNALI
OBE24.G.00.00.1	Più "occhi" per una Grugliasco più sicura - Controllo di comunità e sicurezza diffusa
OBE24.G.00.00.2	Grugliasco facile, trasparente e efficiente - Infrastrutture tecnologiche per la sicurezza
OBE24.G.00.00.3	Più "occhi" per una Grugliasco più trasparente - Controllo sull'evasione dei tributi locali

Servizi erogati - AREA POLIZIA MUNICIPALE E MESSI COMUNALI

Tit. Area	Titolo Servizio org	Codice servizio erogato	Servizio erogato
AREA POLIZIA MUNICIPALE E MESSI COMUNALI	CENTRALE OPERATIVA / ESPOSTI	045.CENT.OPER.PI	Centrale operativa e pronto intervento
		291.VIDE	Videosorveglianza
	CONTENZIOSO	065.CONT.SANZ.AMMI	Contenzioso sulle sanzioni amministrative
	INFORTUNISTICA E POLIZIA GIUDIZIARIA	094.FUNZ.POLI.GIUD	Funzioni di polizia giudiziaria delegate
		132.INFO.STRA	Infortunistica stradale
	NUCLEO MESSI COMUNALI, OGGETTI RINVENUTI E RICONSEGNA TI	003.ACCE.ANAG	Accertamenti anagrafici
		113.GEST.OGGE.RINV	Gestione oggetti rinvenuti e riconsegnati
		172.NOTI.E.COMU	Notifiche e comunicazioni
	SEGRETERIA COMANDO E SERVIZI	013.AMMI.PERS	Amministrazione del personale del Corpo di Polizia locale
		237.SEGR.SUPP.PL	Segreteria e supporto amministrativo al Corpo di Polizia locale
	UFFICIO VERBALI (GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE)	233.SANZ.AMMI	Sanzioni amministrative
	VIABILITA' E ACCERTAMENTI	213.PROT.CIVI	Protezione civile
		295.VIGI.CONT.URBA	Vigilanza e controlli in materia di sicurezza urbana
		298.VIGI.STRA.TRAF	Vigilanza stradale e controllo del traffico
	VIGILANZA AMBIENTALE	094.FUNZ.POLI.GIUD	Funzioni di polizia giudiziaria delegate
		132.INFO.STRA	Infortunistica stradale
		293.VIGI.CONT.AMBI	Vigilanza e controlli in materia ambientale
	VIGILANZA EDILIZIA E COMMERCIO (SEDE FISSA E AREA PUBBLICA)	294.VIGI.CONT.COMM	Vigilanza e controlli in materia di commercio
		297.VIGI.CONT.EDIL	Vigilanza e controlli in materia edilizia

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

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

A livello locale il Comune approvava il PTPCT che forniva una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indicava gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed era predisposto ogni anno entro il 31 gennaio, fatte salve proroghe dei termini disposte dall'ANAC.

Ora il PTPCT è integrato nel PIAO e la sottosezione deve contenere, come da indicazioni del decreto 30 giugno 2022 , n. 132, i seguenti elementi:

- valutazione di impatto del contesto esterno e interno (in proposito si vedano i rinvii al DUP 2024-2026 e la sottosezione 1.2 del presente Piano);
- mappatura dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio su attuazione delle misure;
- attuazione della trasparenza e monitoraggio di accesso civico e generalizzato.

La presente sotto-sezione è strutturata in due parti:

- ◆ Programmazione della prevenzione della corruzione
- ◆ Programmazione della trasparenza

La strutturazione in due parti risponde all'esigenza di garantire maggior dinamicità al Piano e anche per agevolare la revisione annuale dello stesso.

Il Presente documento viene redatto in conformità rispetto alle varie indicazioni fornite dall'ANAC, compreso l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 che ha riguardato in particolare l'ambito delle misure di prevenzione e di trasparenza relative ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023 (deliberazioni ANAC n. 7 del 17/01/2023 e n. 605 del 19/12/2023).

PROGRAMMAZIONE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In conformità alla normativa vigente, la presente sottosezione del PIAO è stata predisposta dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT del Comune di Grugliasco, coadiuvato dalla struttura di supporto, senza avvalersi di soggetti esterni.

L'Amministrazione, con avviso pubblicato dal 25.03.2024 al 06.04.2024 sul sito istituzionale, sull'Albo Pretorio e sulla pagina Facebook dell'ente, ha sollecitato la partecipazione di "attori esterni" rispetto alla sotto-sezione.

Non sono pervenute osservazioni/suggerimenti. In ogni caso, anche successivamente all'approvazione e conseguente pubblicazione del presente documento sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, l'Amministrazione sarà aperta ad eventuali osservazioni e segnalazioni presentate dagli stakeholders. Le osservazioni potranno dar luogo, a seguito di attenta valutazione da parte del RPCT, ad eventuali modifiche della sezione tanto in corso d'anno quanto in occasione di aggiornamenti futuri.

Il Piano, in un'ottica di pieno coinvolgimento e per maggior consapevolezza delle previsioni dello stesso, oltre a essere pubblicato sul sito istituzionale nell'Amministrazione trasparente sarà inoltrato a tutti i dipendenti del Comune.

Eventuali aggiornamenti o modifiche potranno altresì essere disposte, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dei Dirigenti, qualora risultasse necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando dovessero intervenire mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

A tale riguardo, si evidenzia che potrebbero derivare aggiornamenti e modifiche, a seguito del completamento del processo di riorganizzazione dell'ente, già avviato alla fine dell'anno 2023. In proposito, si richiama integralmente quanto evidenziato alla Sezione 3 'Organizzazione e capitale umano' - sottosezione 3.5 e, nello specifico, in riferimento al processo di riorganizzazione in atto nell'ente.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti i processi di propria competenza.

SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Principali soggetti interni coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono la Giunta Comunale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i Dirigenti, il Nucleo di valutazione, i dipendenti.

L'elaborazione della presente sotto-sezione del PIAO coinvolge, sostanzialmente, l'intera struttura amministrativa:

- a. la **Giunta Comunale** che è l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale del PIAO e, pertanto, i successivi aggiornamenti del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ora costituisce la presente sotto sezione del PIAO;
- b. il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** - individuato nel Segretario Generale, Dott.ssa Giuseppina De Biase - che ha un ruolo centrale nella definizione e attuazione del sistema anticorruzione: tra gli altri numerosi compiti in materia, **predispone la bozza di piano**

(comprendente la sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza") per l'approvazione della Giunta Comunale);

c. la **Conferenza Dirigenti** che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione della bozza di Piano, con specifico riguardo alle parti e alle sotto-sezioni di precipua e rispettiva competenza e che, a suo tempo, ha curato con le proprie strutture le mappature dei processi. I Dirigenti sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Rilevante il ruolo dei Dirigenti anche nella fase di monitoraggio.

d. Il **Nucleo di Valutazione**, a cui è stata inviata la comunicazione (Prot. 17266 del 25.03.2024) per invitarlo a consultare la sotto-sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025, al fine di fornire eventuali suggerimenti e osservazioni in vista della formalizzazione del nuovo piano.

Il Nucleo di Valutazione, ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L.190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 posti specificamente in capo all'organismo medesimo. Ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L.190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 posti specificamente in capo all'organismo medesimo. Inoltre, verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano triennale anticorruzione e il Piano della performance. Il Nucleo di valutazione utilizza, altresì, le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Segretario Generale ricopre il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); inoltre, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio - in forza della possibilità riconosciuta dall'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015 - al medesimo Segretario Generale è stato attribuito l'incarico di soggetto "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette, con Provvedimento del Sindaco n. 3 del 12 aprile 2024, già sopra citato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- elabora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (ora sotto-sezione del PIAO) e predispone la proposta deliberativa di approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- redazione, entro i termini di legge, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta rispetto a quanto previsto dal Piano;
- sottopone, entro il 31 gennaio, la stessa Relazione al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- trasmette all'organismo 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 all'organismo 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);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- verifica con il Dirigente competente la necessità di effettuare la rotazione degli incarichi, dei Responsabili Funzionari di elevata qualificazione e dei Dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione;
- individua, su proposta dei Dirigenti competenti, il Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- propone al Sindaco la rotazione, ove possibile e necessaria, dei Dirigenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili (con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 2 dicembre 2020 sono stati approvati gli "*indirizzi di coordinamento sulla rotazione del personale e individuazione delle figure infungibili*");
- ha facoltà di proporre ai Dirigenti azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- definisce, su proposta dei Dirigenti, il Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo

riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;

- svolge attività di controllo sugli adempimenti legati alla trasparenza, in qualità di Responsabile della Trasparenza, oltre che della prevenzione della corruzione, svolgendo stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede al riesame dei casi di accesso civico con diniego totale o parziale, o mancata risposta entro il termine previsto;
- presidia la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio sulla loro attuazione, in raccordo con il competente Servizio del Settore Risorse Umane;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, così come previsto dall'art. 15, d.lgs. 39/13
- ogni ulteriore competenza che il presente piano, la normativa o altre fonti gli attribuiscono.

Oltre alle Funzioni sopra indicate, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti **poteri**:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Grugliasco, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

- rilascio di autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- procedimenti disciplinari;
- procedimenti di riorganizzazione dell'Ente;
- processi di mobilità all'interno dell'Ente e verso altre PA;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

L'ANAC, con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha dato indicazioni interpretative ed operative, con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT, nel caso questi rilevino o qualora siano segnalati casi di presunta corruzione.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, ANAC ha valutato positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della struttura di cui all'art. 6, comma 2 del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione C.C. n. 112 del 19.12.2012 e s.m.i. . La struttura, a partire dalla riorganizzazione condotta con la deliberazione di Giunta Comunale n. 266/2018, risponde direttamente al RPCT.

Si prevede peraltro, nell'anno in corso, di rafforzare la struttura, mediante l'acquisizione di risorse da dedicare specificatamente al supporto delle funzioni attribuite al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di controlli interni.

In ogni caso, alla struttura stabile, in casi determinati e per periodi limitati di tempo, può essere affiancata, con disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione, altro Personale dipendente dell'Ente in posizione di dipendenza funzionale.

Compiti dei Dirigenti e dei dipendenti

Come previsto nel PNA 2022 (aggiornato con delibera ANAC n, 7 del 17 gennaio 2023), una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative contribuisce a creare all'interno dell'amministrazione un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione. Con riferimento ai rapporti tra RPCT e dirigenti dell'amministrazione, la legge stessa indica che i dirigenti nonché i responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In particolare, tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 1, co. 9, lett. a) e 10 lett. b), l. n. 190/2012, si ritiene che i dirigenti siano tenuti a:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative
- concorrere, coordinandosi opportunamente con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo, fra l'altro, le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT o nella sezione apposita del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

I Dirigenti sono pertanto individuati quali responsabili dell'attività di prevenzione della corruzione e dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano, in relazione alla struttura loro assegnata ed esercitano un ruolo di raccordo tra le attività svolte e il R.P.C.T.; possono nominare uno o più referenti tra i dipendenti del Settore loro assegnati con compiti di collaborazione e supporto nell'adempimento degli obblighi spettanti. Devono operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle misure di prevenzione da parte del loro personale.

Ai Dirigenti, anche in qualità di referenti per l'attività di prevenzione, sono quindi affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia.

Ai Dirigenti è, inoltre, fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività e procedimenti sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella presente sotto-sezione: in tali casi i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Riguardo al rispetto dei termini procedurali, si evidenzia che questo ente, in base al disposto di cui all'art. 2 comma 9-bis della legge 241/1990 (introdotto dall'art. 1 comma 1 legge n. 35 del 2012, modificato dall'art. 13 comma 1 legge n. 134 del 2012 e più recentemente dal D.L. 77 del 31.05.2021) con Provvedimento del Sindaco n. 16 del 12 giugno 2023, ha individuato nella persona del Segretario Generale Dott.ssa Giuseppina De Biase il soggetto a cui attribuire, per tutti i procedimenti, il potere sostitutivo in caso di inerzia, nei casi in cui quindi un ufficio sia in ritardo o inadempiente. L'esercizio del potere

sostitutivo deve essere sollecitato dal privato interessato al provvedimento, mediante richiesta indirizzata al Segretario Generale, titolare del potere. A tal fine, è possibile utilizzare l'apposita modulistica, pubblicata nella sezione dedicata sul sito istituzionale dell'ente.

I Dirigenti dichiarano entro il 15 novembre di ogni anno, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Dirigenti, ognuno per la propria area, consegnano, entro il 15 di novembre di ogni anno, una relazione sullo stato d'attuazione del Piano nel proprio settore. Le dichiarazioni di cui sopra sono allegate alla relazione o ne fanno parte.

La Relazione rappresenta un momento di monitoraggio sullo stato d'attuazione delle misure individuate dal Piano.

I Dirigenti, nell'organizzazione del proprio personale tengono conto della necessità di ruotare il personale e propongono alla Conferenza dirigenti le rotazioni intersettoriali, ove possibili e necessarie, dei dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione. L'attribuzione ad altro settore è disposta da deliberazione di Giunta.

I Dirigenti, infine, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione, ove non siano già state date indicazioni in merito da parte del RPCT o, comunque, qualora non venga disposto di rivolgere gli interventi formativi a tutto il personale dell'ente.

Ai dirigenti in definitiva sono affidate ampie facoltà propositive e di controllo, compiti di collaborazione con il responsabile, di monitoraggio e di azione diretta di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti del Comune di Grugliasco sono tenuti ad osservare le misure contenute nella presente sotto-sezione e nel Codice di Comportamento adottato nell'Ente.

Come rammentato già nel PNA 2016, l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In particolare, i dipendenti del Comune sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, osservare le misure contenute nel PTPCT (ora corrispondente alla presente sotto-sezione del PIAO) ai sensi dell'art. 1, comma 14 Legge n. 190/2012) e nel Codice di comportamento (adottato, in ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale con deliberazione G.C. n. 8 del 24.01.2022), a segnalare le situazioni di illecito ed evidenziare casi di conflitto di interessi. L'intera struttura è, pertanto, coinvolta in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura.

Alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione delle misure anticorruzione e trasparenza, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Da ultimo il PNA 2022 – aggiornamento 2023 evidenzia che il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e delle relative misure, così come per un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Anche il PNA 2019 sottolineava quanto fosse decisivo il coinvolgimento di tutto il personale in servizio per la qualità del PTPCT (rectius sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) e delle relative misure, sia in sede di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, sia in sede di definizione delle misure di prevenzione. Si ricorda infatti, che sono previsti provvedimenti di natura disciplinare nei confronti dei dipendenti che non collaborano con il RPCT.

II R.A.S.A.

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 PTPC.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA. L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Grugliasco è stato nominato con Provvedimento del Sindaco n. 24 del 2 ottobre 2023 nella persona della Dott.ssa Piera Manca, Responsabile del Servizio Provveditorato ed Economato dell'ente.

La responsabilità disciplinare

Il Piano (sotto sezione Rischi corruttivi e trasparenza) e i principi e le regole di condotta previsti nel codice di comportamento costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente del Comune deve uniformarsi, anche ai sensi di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del piano e delle sue procedure di attuazione, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il collegamento al ciclo di gestione della performance

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del PNA, un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance.

Il Comune di Grugliasco inserisce infatti annualmente nel proprio Piano della Performance obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. La relazione della performance dovrà dare conto del raggiungimento anche di tali obiettivi. Strumento di raccordo fra il P.T.P.C. (corrispondente alla sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza") e il Piano della performance è l'**ALLEGATO 3** - Tabella analisi dei rischi corruttivi e individuazione misure di trattamento dei rischi.

La legge anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i.) prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e tali obiettivi costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente documento).

Sempre la Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi (anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance) la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anti corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Considerato che:

- Il Piano anticorruzione è il documento per l'individuazione delle misure che l'organizzazione adotta o intende adottare per prevenire in senso lato il rischio di corruzione (infatti si parla in generale di *mala administration*); ovvero è lo strumento organizzativo finalizzato a raggiungere il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, con la funzione di indirizzare all'interno di ogni amministrazione pubblica i valori interconnessi di etica, integrità e accountability.
- Il Piano della performance è il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici, direzionali (ovvero del top management pubblico), gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi, i risultati attesi /target dell'organizzazione; proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione.

Risulta pertanto indispensabile uno sviluppo coordinato e sinergico della pianificazione dei processi e delle attività dell'ente in ordine alla performance e all'anticorruzione, anche alla luce della pianificazione economico-finanziaria.

A conferma di ciò, l'ANAC nel PNA 2019 ha addirittura rimarcato tale concetto: *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”*.

Da ultimo, ciò risulta confermato anche nel PNA 2022 (Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) ove si evidenzia che l'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC stessa circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni. Si rammenta altresì che i RPCT esercitano l'importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, fungono da cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

In quest'ottica risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa e individuale (in particolare dei dirigenti).

In particolare, le attività svolte dall'ente per la redazione, l'implementazione e la realizzazione del P.T.P.C.T. (ora sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza) vanno inserite, così come conferma l'ANAC, sotto forma di obiettivi nel Piano della Performance, sotto la duplice forma di obiettivi di performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs n.74/2017) e di performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs n.74/2017).

A tale proposito - riprendendo le definizioni delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, relative alla misurazione e valutazione della performance individuale (n. 5 dicembre 2019) - è opportuno tenere conto che:

- “Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- Gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam)”.

Quindi, per quanto riguarda la performance organizzativa (vedasi art. 8 del D.Lgs 150/2009), le amministrazioni devono inserire nei piani delle performance obiettivi, soggetti a valutazione, correlati all'attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione, misurando l'effettivo grado di attuazione degli stessi, nel rispetto delle fasi e delle tempistiche prefissate; prevedere obiettivi correlati all'incremento delle relazioni (dal punto vista quantitativo e qualitativo) con gli stakeholders di riferimento (cittadini, utenti e i destinatari dei servizi), anche mediante lo sviluppo di forme di partecipazione,

collaborazione e ricerca di feedback strutturati sui servizi erogati.

In tale ottica, nell'ente si prevede di implementare il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, prevedendo un frequenza periodica maggiore rispetto a quella effettuata negli anni precedenti.

Per quanto concerne la performance individuale (art. 9 del D.lgs 150/2009), le organizzazioni pubbliche devono attribuire degli obiettivi al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio corruttivo (secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1-bis, 1-ter- 1-quater), ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

Nel Comune di Grugliasco, annualmente sono assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'interno dei complessi obiettivi assegnati al Segretario Generale, obiettivi specifici legati a detto ruolo tra quelli costituenti elementi di valutazione della performance.

In particolare, si prevede una revisione del sistema dei controlli interni, attraverso l'aggiornamento della disciplina regolamentare dell'ente; il potenziamento del metodo di controllo di regolarità amministrativo-contabile in via successiva, con particolare riguardo ad alcune categorie di atti, quali quelli relativi al PNRR, al fine di prevenire ed individuare i rischi di frode, corruzione, conflitti di interesse; il potenziamento del presidio sulla trasparenza e, nello specifico, sugli adempimenti di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre, va tenuto conto che già lo scorso anno, riguardo alla governance e alle relative misure organizzative e di controllo in materia di interventi PNRR, con deliberazione Giunta Comunale n. 244 del

30.11.2022 è stata istituita una "Cabina di regia" presieduta dal Sindaco e composta dal Segretario Generale (RPCT), dagli assessori e dai dirigenti competenti per materia, dal Responsabile antiriciclaggio e dal dirigente del servizio finanziario.

Nell'anno 2024, accanto all'effettuazione dei controlli interni, si prevede la prosecuzione delle attività e del monitoraggio da parte della suddetta Cabina di regia, organismo costituente la Governance per l'attuazione dei bandi PNRR nel Comune di Grugliasco.

La Cabina svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, assumendo, al fine di mettere in atto misure correttive che si rendessero necessarie a garantire il corretto avanzamento dei progetti, atti d'impulso, proponendo agli organi e alle strutture deputate l'adozione di atti e valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP e le conseguenti variazioni al bilancio e di PIAO. La deliberazione prevede altresì la formazione di "Tavoli tecnici-finanziari" (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile; la proposta di conseguenti eventuali necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria; la corretta contabilizzazione delle risorse; il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune. Resta in capo a ciascun Dirigente competente per materia la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni.

LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Qui sono trattate le misure generali, mentre le ulteriori (anche se dopo il PNA 2015 la distinzione non ha più ragion d'essere) sono individuate nell'**ALLEGATO 3** - Tabella analisi dei rischi corruttivi e individuazione misure di trattamento dei rischi.

I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, il Comune di Grugliasco ha adottato, in attuazione della L. 213 del 7 dicembre 2012 il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 112 del 19 dicembre 2012 e successivamente modificato con deliberazioni n. 59 del 16/11/2015 e n. 75 del 30.11.2020. Di particolare rilievo, ai fini delle analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che è senz'altro tra i principali strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento e più in generale segnale di individuazione di possibili episodi di "*maladministration*". Il sistema dei controlli in essere nel Comune di Grugliasco garantisce un monitoraggio sostanziale circa l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente con la finalità di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

Il regolamento ha previsto un sistema di controlli interni strutturato e articolato in diverse tipologie di controllo: strategico, di gestione, di regolarità amministrativa e contabile, di controllo sugli equilibri finanziari e di controlli sulle società partecipate.

Le funzioni d'indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Generale che a tal

fine acquisisce informazioni, dati e documentazione dagli Uffici avvalendosi dell'Ufficio di cui all'art. 6, comma 2 del presente Regolamento.

La Conferenza dei Dirigenti è il luogo in cui le informazioni acquisite nell'ambito dei controlli interni sono analizzate anche al fine di imprimere unitarietà all'azione di controllo e indirizzare l'attività dell'Ente ad un'azione efficace, efficiente, economica e rispondente alla normativa.

Il sistema dei controlli interni è stato strutturato al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) Raggiungimento degli obiettivi programmati;
- c) Affidabilità delle informazioni e dei bilanci;
- d) Equilibri di bilancio;
- e) Salvaguardia del patrimonio;
- f) Conformità alle leggi e ai regolamenti.

Come già sopra evidenziato, nell'anno 2024 si prevede una revisione del sistema dei controlli interni, attraverso l'aggiornamento della disciplina regolamentare dell'ente, nonché un potenziamento dei controlli di regolarità amministrativa in via successiva in particolare su alcune categorie di atti, quali quelli relativi al PNRR, attraverso l'implementazione di una procedura informatizzata a supporto dell'espletamento dei controlli.

Inoltre, l'ente si sta dotando di un nuovo software per gestire in modo efficiente, funzionale e integrato il controllo di gestione e il controllo strategico, in correlazione al ciclo della performance (e alla conclusiva

attività di valutazione) e a tutti i processi di programmazione (DUP, PIAO e relativi atti di rendicontazione) che ne costituiscono la base.

La formazione in tema di anticorruzione

Come si legge nel PNA 2019, la corruzione è spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. È utile in questi casi analizzare alcune situazioni reali a rischio corruttivo (*case studies*), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere con i partecipanti sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità. L'intervento formativo svolto nel 2023 sul tema del Codice di comportamento negli enti locali, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente, è stato impostato proprio con tali modalità, risultando molto interessante ed efficace.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del Dirigente del Settore competente in materia di personale e dei Dirigenti dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione (inserito nel presente documento alla sotto-sezione 3.6, alla quale si rinvia), individuando gli interventi formativi utili ai fini della prevenzione della corruzione, in senso ampio.

Nel Piano Annuale di Formazione in materia di prevenzione della corruzione sono:

- definite le materie oggetto di formazione relative, in via principale, alle attività ricadenti nelle aree sensibili alla corruzione, nonché ai temi della legalità, dell'etica, della trasparenza;

- individuati i soggetti a cui rivolgere la formazione;
- indicate le tipologie e/o le modalità di erogazione degli interventi formativi.

La formazione, ai sensi delle linee guida, deve essere rivolta:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità;
- ai dirigenti e al personale addetto alle aree di rischio;
- al Responsabile della prevenzione in priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione è da considerarsi come obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010 (di conversione del d.l. n. 78/2010).

Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

La tutela del **whistleblower** rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nella relativa sottosezione del PIAO.

A seguito dell'approvazione e della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo n. 24/2023 è stata data attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 (c.d. "Direttiva Whistleblowing").

La nuova disciplina è entrata in vigore il 15 luglio 2023 (salvo il termine più ampio del 17 dicembre 2023 per i soggetti del settore privato che abbiano impiegato fino a 249 lavoratori nell'ultimo anno).

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 ha abrogato e modificato la normativa previgente, disciplinando con un unico provvedimento, valido sia per il settore pubblico che per il settore privato, il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

Allo stato, per quanto riguarda il settore pubblico, che qui interessa, l'ambito di applicazione della disciplina si differenzia in base all'oggetto della violazione e alla natura del soggetto (sia esso un ente pubblico o privato) cui appartiene il segnalante.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023, oltre ad attribuire specifiche competenze all'A.N.AC. e a disciplinare con maggiore dettaglio alcuni aspetti già previsti dalla normativa previgente, ha introdotto importanti novità in relazione ai canali di segnalazione.

La tutela da trattamenti ritorsivi viene garantita a tutti i soggetti che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti, volontari e tirocinanti anche non retribuiti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza) nonché ai "facilitatori": colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

Inoltre, verrà attivato presso l'A.N.AC. un canale esterno attraverso il quale le segnalazioni potranno essere estese a tale Autorità, purché siano già stati attivati internamente gli appositi sistemi aziendali.

In ogni caso, ai sensi del Decreto Legislativo n. 24/2023, si potrà ricorrere all'A.N.A.C. anche nel caso di inefficienza dei sistemi interni, ove vi sia rischio di ritorsioni ovvero nel caso in cui la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. L'A.N.A.C., sentito il Garante per la

Protezione dei Dati Personali, dovrà emanare, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 24/2023, le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. All'A.N.AC. viene altresì attribuita la competenza in materia sanzionatoria, sia nel settore pubblico che privato.

È stata infine dedicata particolare attenzione anche agli obblighi di riservatezza, così da comporre alcune incertezze emerse in applicazione della disciplina previgente e adeguare la normativa nazionale alla Direttiva UE n. 1937/2019.

La disciplina del d.lgs. 24/2023 mira ad assicurare la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1, c. 1).

La nuova disciplina non si applicherà invece:

- a contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico;
- a segnalazioni di violazioni già disciplinate, in via obbligatoria, dagli atti dell'Unione europea o nazionali (indicati nella parte II dell'allegato del d.lgs. 24/2023), ovvero disciplinate da provvedimenti nazionali di attuazione degli atti comunitari elencati nella parte II dell'allegato alla direttiva UE 2019/1937;
- a segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi a difesa o di sicurezza nazionale.

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce, in modo compiuto, quali siano le violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Queste ricomprendono comportamenti, atti od omissioni che

ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e, secondo l'art. 2, consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti dallo stesso decreto n. 231;
- illeciti, che rientrano nell'ambito di applicazione di provvedimenti UE o nazionali, relativi a:
 - appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari UE, di cui all'art. 235 del Trattato sul funzionamento dell'UE; atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno in materia di imposta sulle società;
 - atti o comportamenti che vanificano "l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione" nei settori sopra indicati.

Nelle pubbliche amministrazioni, le tutele riservate al whistleblower si applicano alle persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.

Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, le persone fisiche tutelate sono, in primo luogo:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche e i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio. Inoltre, l'art. 3 del d.lgs. 24/2023, ampliando sensibilmente l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele, estende le misure di protezione ad altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali:
 - i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione;
 - i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere;
 - i liberi professionisti e i consulenti;
 - i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, presso soggetti pubblici.

Rispetto ai contenuti dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, le nuove disposizioni ampliano considerevolmente la platea dei beneficiari delle misure di protezione .

Alla luce delle nuove linee guida emanate dall'ANAC, e delle novità introdotte, in parte sopra esposte, si provvederà ad adottare di conseguenza una apposita disciplina.

Dal punto di vista operativo, si evidenzia che, nel corso del 2017, è stata attivata apposita e differenziata

casella di mail per le segnalazioni.

Successivamente, nel corso del 2020 è stato acquistato uno specifico applicativo informatico che garantisce la riservatezza della segnalazione. L'applicativo, dopo una fase di sperimentazione, è utilizzabile da marzo 2021.

Il Responsabile Anticorruzione verifica se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, diversamente prende gli opportuni contatti con il segnalante per gli approfondimenti ritenuti necessari.

Provvedimenti a tutela della legalità - Codice di comportamento

Nel corso del 2021, secondo le linee guida approvate dall'ANAC con delibera 177/2020, il codice è stato aggiornato ed è stato, quindi, approvato a inizio 2022 con deliberazione G.C. n. 8 del 24.01.2022 (**ALLEGATO 6** – Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Grugliasco).

Dovrà essere previsto un aggiornamento del predetto Codice, considerato che nello scorso anno (in data 14 luglio 2023), è entrata in vigore la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, introdotta con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Nelle more del predetto aggiornamento, nel secondo semestre dello scorso anno, si è svolto un intervento formativo - rivolto a tutto il personale dell'Ente - che ha riguardato "Il Codice di Comportamento negli Enti Locali", in modo da rendere partecipe il personale dell'ente, in particolare sulle novità normative intervenute.

Le nuove regole novellate dal DPR 81/2023 aggiornano quelle del precedente D.P.R. 62/2013

“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Le modifiche danno attuazione dell’articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il nuovo Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

Le singole amministrazioni sono chiamate, quindi, a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale. Sull’applicazione di tali norme di secondo livello dovranno vigilare i dirigenti, le strutture di controllo e gli uffici di disciplina.

Si indicano, di seguito, le principali novità che compaiono nel DPR citato:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo
- l’espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo
- l’imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l’interesse pubblico a quello privato
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l’utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all’amministrazione di appartenenza o lederne l’immagine ed il decoro

- il rispetto dell'ambiente per contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica
- riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso di segnalazione del dirigente sarà il Segretario, anche nella sua funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come previsto altresì da specifico provvedimento sindacale, che individuerà il sostituto del Dirigente. Nel caso invece di conflitto d'interessi o incompatibilità che veda coinvolto il Segretario Generale lo stesso dovrà segnalarla al Sindaco che individuerà come sostituto il Vice Segretario nel caso l'incompatibilità o il conflitto riguardi il ruolo di Segretario o di Responsabile della prevenzione e Corruzione. Ove il conflitto o l'incompatibilità riguardassero il ruolo di Dirigente di Area invece si procederà con l'adozione del parere, della valutazione tecnica, dell'atto endoprocedimentale o del

provvedimento finale da parte del Vicario o, ove non possibile, con l'individuazione, da parte del Sindaco, di altro Dirigente.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto - Pantouflage

Il **pantouflage** si applica ai dipendenti del comune cessati dal servizio che non possono, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Alla cessazione del rapporto ciascun Dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs.165/2013 o nell'art. 21 del D.LGS. 8 aprile 2013, n.39.

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.

Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente

Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Fermo restando quanto previsto nel codice di comportamento, e fermi restando i poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, si ritiene di prevedere l'implementazione dei seguenti obblighi:

- una dichiarazione da sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro con i soggetti privati nei cui confronti il dipendente avesse esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente .

Come precisato da ANAC, sono da ricomprendersi fra i "dipendenti" anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Inoltre l'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha precisato che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter del d.lgs 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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 incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario di elevata qualificazione
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

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 D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti indicati nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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 responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il legislatore con la Legge n. 190/2012 è intervenuto a modificare l'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti pubblici, al fine di evitare che il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione, possa comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di poteri in capo ad un unico soggetto e, quindi, il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Dirigente stesso.

Lo svolgimento di incarichi da parte del Dirigente e del funzionario incaricato, soprattutto se extra-istituzionali, può realizzare situazione di conflitto di interesse e compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa. A tal fine, onde evitare rischi corruttivi l'art. 53 comma 5 e 7 D.Lgs n. 165/01, come modificato dalla legge n. 190/012, testualmente prevede:

"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon

andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.” “I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti”.

A tali fini nel Comune di Grugliasco è presente apposita regolamentazione in materia di conferimento di incarichi extra-istituzionali (**ALLEGATO 5** – Regolamento disciplinante il regime delle incompatibilità col rapporto di lavoro dipendente, nonché del conferimento e delle autorizzazioni per assumere incarichi presso l'ente, altri enti pubblici o soggetti privati) .

Rotazione del personale

L'istituto della “rotazione del personale”, noto anche come “*job rotation*”, è una misura per la prevenzione e la repressione della corruzione suggerita allo scopo di far sì che la gestione delle procedure e l'assunzione delle decisioni siano affidate a soggetti diversi, in modo da ridursi il rischio della creazione tra amministrazione ed utenti di particolari relazioni, che potrebbero determinare situazioni di privilegio o addirittura fenomeni di collusione.

L'istituto della “rotazione del personale” è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190. In particolare l'art. 1, c. 10, lett. b) della Legge n. 190/2012, dispone che il Responsabile Prevenzione della

Corruzione e Trasparenza debba verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».

L'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019), adottato dall'ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, è dedicato alla rotazione "ordinaria" del personale, quale misura di importanza cruciale per il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione. Sottolinea la valenza di tipo organizzativo della rotazione del personale e anche il contributo all'accrescimento delle conoscenze e della preparazione professionale del personale e dunque a potenziare l'efficienza dell'Ente. Rimarca che si tratta di uno strumento ordinario di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e che non deve mai essere utilizzato quale misura da assumere in via emergenziale o con valenza punitiva. Il PNA 2019 ribadisce, inoltre, il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Infine, il PNA 2019 evidenzia la necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto, la rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni cd. rotazione ordinaria è stata introdotta dal legislatore quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si tratta quindi di una misura organizzativa di prevenzione della corruzione finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Essa potrà essere effettuata anche attraverso interventi finalizzati alla riorganizzazione complessiva o parziale dell'Amministrazione.

Va tenuto conto che il principio "di rotazione del personale" deve comunque salvaguardare, per quanto possibile, il mantenimento da parte del personale delle competenze e delle professionalità acquisite con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, soprattutto nelle materie più complesse, che si riflettono sul rispetto del fondamentale principio di efficienza e continuità dell'azione amministrativa.

I Dirigenti, nell'organizzazione del proprio personale valutano la necessità di ruotare il personale e propongono alla Conferenza dirigenti le rotazioni intersettoriali, ove possibili e necessarie, dei dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione. L'attribuzione ad altro settore è disposta da deliberazione di Giunta.

La rotazione, dal punto di vista oggettivo, può anche essere attuata:

- in relazione ai procedimenti approvati ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241;
- attraverso un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti (rotazione cosiddetta funzionale);
- prevedendo l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico;
- prevedendo modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La dimensione del Comune e le pesanti norme restrittive sulle assunzioni non consentono l'attuazione di

profonde misure di rotazione, quindi si richiama la necessità di misure alternative. Il Comune, già in passato, ha adottato riorganizzazioni che hanno comunque comportato rotazioni sostanziali anche se non espressamente riferite alla normativa sulla prevenzione della corruzione. A tale proposito, si evidenzia che nell'ente è previsto un nuovo processo di riorganizzazione, nell'ambito del quale potranno pertanto essere valutate e disposte ipotesi di rotazione.

Si evidenzia che per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione si ricorre alla pubblicizzazione in caso di nuovi conferimenti, e in caso di scadenza degli incarichi: ciò consente la partecipazione di altri funzionari dell'ente che intendano candidarsi. Nell'anno corrente, alla scadenza degli incarichi, la titolarità di uno di essi è stata, così, attribuita a un funzionario diverso dal precedente.

In generale, in ogni caso, recentemente e in particolare nell'anno 2023, si è verificato un maggiore *turn over* dei dipendenti dell'ente, dovuto a cessazioni derivanti sia dai pensionamenti, sia da mobilità in uscita, da compensare con nuove assunzioni di personale. Nel mese di giugno 2023, resasi vacante la sede di Segreteria dell'ente, l'incarico di Segretario Generale è stato attribuito ad un nuovo Segretario nella persona della Dott.ssa Giuseppina De Biase, alla quale – oltre alle funzioni di RPCT – è stata conferita la titolarità della funzioni dirigenziali dell'Area Organi di Governo, Gestione Documentale e Affari Legali. Nell'anno 2024 si prevede, altresì, il pensionamento di un Dirigente di settore.

Va ricordato infine che nell'ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 2 dicembre 2020, sono stati approvati gli *"indirizzi di coordinamento sulla rotazione del personale e individuazione delle figure infungibili"*, prevedendo tra le altre disposizione che la rotazione non possa essere applicata per le figure infungibili.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

In coerenza con le Linee Guida ANAC l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” è adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del Codice Penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.

Il presupposto per la rotazione consiste nell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di “rinvio a giudizio”).

L'espressione “avvio del procedimento” non è chiara in quanto non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, considerato che la parola “procedimento” nel Codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di “processo”, perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase “processuale”, invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale, l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura

corruttiva” di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”, in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale (Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019). La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. Ovviamente l’avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte del Comune l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

I dipendenti e i dirigenti interessati da procedimenti penali hanno l’obbligo di segnalare immediatamente all’Amministrazione l’avvio di tali procedimenti nei loro confronti. Il dirigente e/o il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvedono ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza e dell'avvio del conseguente procedimento disciplinare.

Codice etico di comportamento (Carta di Avviso Pubblico)

Come espresso nelle linee programmatiche di mandato e nel DUP 2024-2026, l'ente intende difendere e diffondere la buona politica al servizio di una buona e trasparente amministrazione. La prevenzione e il contrasto a mafie e corruzioni costituisce uno dei valori da praticare e da diffondere tra attori economici e sociali e cittadini.

In tale ottica, l'amministrazione intende proporre ai membri degli organi di indirizzo politico dell'ente l'adozione della Carta di Avviso Pubblico - Codice Etico per la buona politica e l'amministrazione trasparente.

Monitoraggio sull'attuazione del Piano

Sul monitoraggio, fatto salvo quanto verrà esplicitato nell'apposita sezione del piano, si specifica che è previsto un monitoraggio con cadenza almeno semestrale, per verificare la corretta applicazione delle misure e la loro efficacia.

In ogni caso, almeno una volta l'anno ogni dirigente, acquisendo i dati direttamente dal proprio settore anche grazie alla collaborazione dei funzionari di elevata qualificazione e dei direttivi, relazionerà al Responsabile della prevenzione e corruzione in merito al rispetto del piano, all'attuazione delle misure e alla loro efficacia. Il Responsabile quindi potrà procedere a controlli specifici sui processi che dalle relazioni risultassero presentare criticità, nonché sui processi sui quali fossero pervenute segnalazioni tramite il canale del whistleblowing e, infine, sui processi in ordine ai quali non fossero pervenute le autovalutazioni tramite relazione.

I Dirigenti sono comunque tenuti a relazionare per scritto in caso singole misure non fossero eseguite o lo fossero in ritardo rispetto ai tempi previsti.

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito – d'intesa, per gli ambiti di rispettiva competenza, con i dirigenti delle singole strutture comunali (come risulta dall'ALLEGATO 3 - Tabella analisi dei rischi corruttivi e individuazione misure di trattamento dei rischi) – un piano di azioni che contempri almeno una misura.

Per ciascuna misura di trattamento del rischio é stata evidenziata:

- ✓ la responsabilità di attuazione;
- ✓ la tempistica di attuazione, oppure il fatto che è già in essere;
- ✓ indicatori di monitoraggio.

Per l'individuazione degli indicatori è stata utilizzato come strumento di lavoro la tabella 5 dell'allegato 1 del PNA 2020.

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il D.Lgs. 14/2013 con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Il D.Lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia), ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Con il Decreto sopra richiamato, il principio della trasparenza è stato riaffermato ed esteso come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni. Tramite l'accesso civico, semplice o generalizzato, chiunque può conoscere dati e informazioni detenuti dall'amministrazione, nel rispetto dei limiti previsti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Il decreto ha pertanto modificato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza; ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; ha definitivamente sancito l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza (prevedendo un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza); è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza; ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

Con delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 sono state emanate le *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*, aggiornate e integrate per quanto riguarda i

Comuni con i seguenti atti:

- Determinazione n. 241 del 08/03/2017 - Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016;
- Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 - Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Novità normative

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) sono radicalmente mutate le modalità di pubblicazione in materia di contratti pubblici: l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024 ha fatto scattare importanti novità. Gli obblighi di trasparenza come declinati nell'allegato 9 del PNA 2022 erano da osservare fino al 31 dicembre 2023.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. L'Autorità ha fornito ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione. In particolare, all'art. 3 della suddetta delibera di aggiornamento ha previsto:

Articolo 3 - Obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024

3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento.

Successivamente, con la delibera n. 605 del 19.12.2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, l'ANAC ha scelto di concentrarsi ancora sul settore dei contratti

pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

Ciò premesso, si evidenzia che la parte finale dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) alla delibera n. 264/2023 elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Quindi, dal 1 gennaio 2024, a seguito all'entrata in vigore a pieno regime degli articoli in materia di trasparenza del nuovo codice contratti, si è tenuti a provvedere alle pubblicazioni sulla base di quanto stabilito nell'aggiornamento 2023 al PNA e che si riporta di seguito:

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime - PNA 2023

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In merito al tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR, resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

La trasparenza nel Comune di Grugliasco

Il programma della Trasparenza del Comune di Grugliasco costituisce uno strumento di programmazione strettamente connesso agli altri documenti di pianificazione generali dell'amministrazione, quali il DUP- Documento Unico di Programmazione e gli altri contenuti del presente PIAO, sia in riferimento alla Sottosezione "Obiettivi di performance", sia alla presente Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", di cui costituisce una sotto-articolazione.

La Tabella degli obblighi di pubblicazione (**ALLEGATO 4** – Tabella obblighi trasparenza) si basa sullo schema adottato con deliberazione ANAC n. 1310/2016, integrato con gli obblighi intervenuti e /o aggiornati successivamente e, da ultimo, con quelli introdotti dal D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), come sopra evidenziato; detta tabella individua, per ciascun obbligo di pubblicazione, i Dirigenti dei Settori responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", nonché le tempistiche del relativo aggiornamento e monitoraggio. Per gli obblighi per i quali sono individuate delle responsabilità specifiche sono indicati altresì le Aree e/o i Servizi competenti; per gli obblighi per i quali ciascun Settore del Comune potrebbe potenzialmente avere una responsabilità è indicata la dicitura "Tutti i Dirigenti ". I Dirigenti dei Settori e/o i titolari delle Aree e/o i Responsabili dei servizi individuati sono responsabili dell'attuazione del Piano della trasparenza, per quanto riguarda i dati e le informazioni di propria rispettiva competenza.

Rispetto alle informazioni, ai documenti e ai dati relativi ai singoli obblighi di pubblicazione, si evidenzia la necessità che, in particolare, vengano rispettate le prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e, in particolare:

– art. 6 “Qualità delle informazioni” che dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”. (2.omissis...)

– art. 7 “Dati aperti e riutilizzo” che dispone: “1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.”

– art. 7-bis “Riutilizzo dei dati pubblicati” che, in particolare, prevede:

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di

rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

(.....omissis...)

Con riferimento all'attività di vigilanza e di controllo sulla trasparenza esercitata da ANAC, le modalità di interlocuzione e di raccordo tra l'Autorità ed il RPCT sono state precisate nella Delibera ANAC n. 329 del 29 marzo 2017 . Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione - analogamente a quanto previsto in caso di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione - può essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. Il RPCT è tenuto a rispondere alle richieste di ANAC, fornendo innanzitutto notizie sul risultato dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di ottimizzare i processi di pubblicazione e l'assolvimento degli relativi obblighi, si prevede di adottare specifiche misure organizzative onde assicurare il rispetto delle norme in materia di trasparenza, nonché potenziare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

In particolare, si prevede l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità dei flussi informativi verso la Sezione Amministrazione Trasparente del sito *web* istituzionale dell'ente: per governare meglio il processo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio dei contenuti, si prevede di richiedere alla ditta fornitrice del software dell'applicativo della gestione documentale dell'ente (SICRAWEB) di porre in essere interventi di innovazione tecnologica per la progressiva automatizzazione dell'estrapolazione dei dati ai fini della pubblicazione, in particolar modo, per gli obblighi di pubblicazione che possono riguardare potenzialmente tutti i Settori comunali.

Inoltre, si valuterà l'opportunità di svolgere interventi formativi (anche con eventuale utilizzo di piattaforme on line) a favore dei responsabili e dei collaboratori chiamati ad operare.

E' in corso la costituzione di un gruppo di referenti per ciascun Settore / Area o Servizio dell'ente: i Dirigenti di Settore e i titolari di Elevata Qualificazione provvederanno a individuare i responsabili e gli eventuali collaboratori quali referenti.

La presenza di una rete di collaboratori operativi della trasparenza individuati in tutti i settori dell'Ente permette una gestione più semplice ed efficiente delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza ed in particolar modo l'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" di competenza dei responsabili dei settori stessi.

Il processo organizzativo per l'attuazione delle misure di trasparenza deve essere ottimizzato. A tal fine, potrebbe essere strutturato prevedendo le seguenti fasi:

1. Analisi degli obblighi di pubblicazione

Il RPCT e la struttura di supporto effettuano un'analisi degli obblighi, coinvolgendo di volta in volta, in base ai temi trattati, i dirigenti responsabili (e i funzionari E.Q. E/o i Responsabili di procedimento) competenti su quella determinata materia;

2. Individuazione delle articolazioni organizzative responsabili

In base alla tipologia di informazione o dato da pubblicare vengono individuati i Dirigenti e le unità organizzative responsabili della elaborazione, trasmissione, aggiornamento e pubblicazione degli stessi.

I dati oggetto di pubblicazione si possono distinguere in:

- dati trasversali all'ente, ovvero relativi a processi diffusi in tutta l'amministrazione e perciò prodotti da tutti i settori dell'ente (ad esempio consulenti e collaboratori);
- dati settoriali, relativi a materie specifiche e perciò attribuibili a una determinata unità organizzativa (ad esempio i dati riguardanti il bilancio).

3. Elaborazione dei dati

Il dirigente responsabile dell'articolazione individuata come competente organizza l'attività dei suoi uffici, in modo da garantire il presidio degli obblighi di competenza e la produzione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente.

Nella predisposizione dei dati da pubblicare devono essere effettuate tutte le operazioni necessarie a garantire il rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali, procedendo laddove necessario all'anonimizzazione e all'oscuramento dei dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità per le quali i dati stessi sono trattati.

4. Pubblicazione dei dati

La fase della pubblicazione si differenzia a seconda che si tratti, o meno, di dati estratti dal programma gestionale degli atti che possono essere pubblicati attraverso automatismi informatici appositamente studiati, confluendo nelle rispettive pagine di Amministrazione Trasparente secondo la procedura impostata. A tale proposito, come già sopra evidenziato, si prevede di implementare ove possibile l'automatizzazione dei flussi dei dati da pubblicazione, in particolar modo, per gli obblighi di pubblicazione che possono riguardare potenzialmente tutti i Settori comunali. In altri casi, il dato da pubblicare potrebbe avere una natura più specificamente settoriale o, comunque, potrebbe non essere possibile la creazione di automatismi di pubblicazione: in tal caso la pubblicazione potrà essere disposta attraverso l'applicativo, ma in modo manuale.

5. Controllo dei dati

La struttura di supporto del RPCT effettua il controllo/monitoraggio sui dati pubblicati, rileva le eventuali difformità o incompletezze e le comunica alle unità organizzative responsabili; questa fase del processo è caratterizzata dalla collaborazione tra la struttura di supporto del RPCT e i settori al fine di garantire la qualità e l'aggiornamento dei dati.

Si evidenzia che, ai fini del rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, la sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e relativi allegati, unitamente alla sezione 4 Monitoraggio, saranno pubblicati in "*Altri contenuti*" di Amministrazione Trasparente e ad essi verrà data la più ampia diffusione all'interno dell'Ente, assicurando ogni altro prescritto adempimento di informazione.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3 -

3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In allegato il Piano delle Azioni Positive del Comune di Grugliasco (**ALLEGATO 7**).

SEZIONE 3 -

3.2 Obiettivi di accessibilità fisica

NORMATIVA DI RIFERIMENTO E FINALITÀ

- La normativa italiana per l'abbattimento delle barriere architettoniche risale agli anni '70 con l'art. 27 della Legge n.118 del 1971 (seguita dal regolamento di attuazione D.P.R. 27 aprile 1978, n. 384). Questo articolo prevede per la prima volta che gli **edifici pubblici o aperti al pubblico** e le **istituzioni scolastiche, prescolastiche** o di **interesse sociale** di nuova edificazione vengano **costruiti** in conformità alla circolare del Ministero dei lavori pubblici del 15 giugno 1968 per l'**eliminazione delle barriere architettoniche**. L'obiettivo: "*facilitare la vita di relazione dei mutilati e invalidi civili*".
- **Legge 13/89 e il suo decreto attuativo**
 - La legge stabilisce quali sono i termini e le modalità con cui garantire l'accessibilità
 - il decreto attuativo introduce la **classificazione** degli edifici in base a **tre livelli di qualità**:
 1. **Accessibilità** – quando le persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale possono **raggiungere l'edificio, le sue singole unità** immobiliari e ambientali, e possono **entrarvi facilmente, usare spazi e attrezzature** in modo **sicuro e autonomo**.
 2. **Visitabilità** – quando le persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale possono **accedere ad almeno un bagno e agli spazi di relazione**, per esempio il soggiorno

e la sala da pranzo in casa, e gli ambienti di incontro e servizio nei luoghi di lavoro. Per cui, rispetto al criterio precedente di accessibilità, nel caso della visitabilità la persona disabile **non può accedere liberamente a tutti i locali dell'edificio**, ma solo a quelli che le permettono di relazionarsi con gli altri.

3. **Adattabilità** – quando lo spazio può essere **modificato** per rendere agevole e fruibile l'edificio anche a chi ha ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale.

- **Legge 104 del 1992:** è una norma ampia che nasce da un presupposto: **l'autonomia e l'integrazione sociale** si raggiungono solo se la persona con una disabilità e la sua famiglia possono contare su un **sostegno adeguato**.

RISULTATI RAGGIUNTI

- nel corso degli anni 2008-2010 sono stati realizzati importanti interventi di adeguamento del Palazzo Comunale di Piazza Matteotti 50, con la sostituzione dell'esistente ascensore tramite ascensore adeguato al trasporto di persone con difficoltà motorie, in affiancamento, ed in attesa di poter realizzare interventi più complessi di definitiva eliminazione delle barriere architettoniche *sono stati realizzati interventi per la creazione di percorsi* provvisori finalizzati a garantire l'accessibilità a tutti gli uffici comunali
- nel corso degli anni 2016-2018 sono stati realizzati:
 - lo sportello polifunzionale (Piazza Matteotti 38)
 - lo sportello unico edilizia (SUE – Piazza Matteotti 40)

- lo sportello unico attività produttive (SUAP – Piazza Matteotti 40)
i cui ambienti sono tutti completamente accessibili

STATO DI FATTO

Ad oggi quasi tutti gli uffici comunali e gli sportelli, compresi Biblioteca Civica, Comando di Polizia Locale, Stato Civile e Ufficio Tributi) risultano facilmente ed adeguatamente accessibili.

Restano esclusi, per problemi strutturali che richiedono interventi più complessi:

- l'ufficio protocollo e gli uffici economato
- il centro stampa e il CED
- la sala consiliare
- i locali destinati ad ospitare i messi comunali

INTERVENTI PREVISTI

Con D.D. n° 560 del 2 agosto 2018 è stata aggiudicata definitivamente la gara per "*Finanza di progetto ex art. 183, comma 15, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, con diritto di prelazione del promotore, per l'affidamento dell'attività di progettazione, riqualificazione, conduzione e gestione degli edifici/impianti di proprietà del Comune di Grugliasco denominati "Municipio Nuovo" e "Municipio Vecchio", CUP J24B15000100005 CIG 716666570B*" all'operatore economico IREN Energia S.p.a. con sede in Corso

Svizzera n° 95 – 10143 Torino, per la durata di anni 15 a far data dall'approvazione del collaudo tecnico amministrativo

Per la complessità degli interventi e della relativa progettazione, l'attività ha subito rallentamenti aggravati anche dalle sospensioni del periodo pandemico.

Nel corso del corrente anno si prevede la conclusione della procedura di progettazione e l'avvio dell'affidamento dei lavori che porterà ai seguenti benefici:

- abbattimento completo delle barriere architettoniche in tutto il palazzo comunale di Piazza Matteotti n° 50, compresa creazione di percorsi sensoriali per il raggiungimento dei vari uffici/locali
- adeguamento antincendio
- efficientamento energetico

SEZIONE 3 -

3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ IN ATTUAZIONE DELL'ART. 9 DEL DL 179/2012

NORMATIVA DI RIFERIMENTO E FINALITÀ

- la Legge 9 Gennaio 2004 N. 4 ("Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici"), rinnovata nel 2018, che tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione;
- il DPR N. 75 del 01/03/2005, concernente il regolamento di attuazione della Legge n. 4/2004, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, in base al quale è fatto obbligo di "nominare un responsabile dell'accessibilità da individuare tra il personale dirigenziale in servizio, la cui funzione, in assenza di specifica designazione è svolta dal responsabile dei sistemi informativi" (art. 9, combinato disposto commi 1 e 3);
- la Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;

- il D. Lgs 10 agosto 2018, n. 106, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- la Circolare N. 1/2016 emanata dall'AgID, con riferimento al Decreto Legge N. 179/2012;
- le "Linee guida per i siti web della PA", che individuano il Responsabile dell'Accessibilità Informatica quale punto di riferimento dell'Amministrazione per tutte le iniziative connesse al rispetto della Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso ai soggetti disabili agli strumenti informatici" e dei successivi decreti attuativi, oltre che per la costante valutazione del livello di accessibilità e di fruibilità del sito web istituzionale dell'Ente;
- le nuove Linee Guida emanate da AgID sulla "Formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici", un corpus unico di regole riguardante il documento amministrativo informatico, in vigore dal 01 Gennaio 2022;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), approvato con D. Lgs n. 82/2005, come riformato con D. Lgs 235/2010.

La Legge N. 4/2004 tutela il diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del "principio costituzionale di eguaglianza", è quello di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione la sopra citata Legge ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili, dove per "accessibilità" si intende (art. 2, comma 1, lett. A, Legge 4/2004) la "capacità dei

sistemi informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari". Per "tecnologie assistive" si intendono gli strumenti e le soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona disabile di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici, superando o riducendo le condizioni di svantaggio.

Ai sensi dell'art. 11 della Legge 4/2004, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha emanato le "Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" allo scopo di definire i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici, il modello della dichiarazione di accessibilità, la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità e le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

In relazione a tali disposizioni, le PA hanno l'obbligo di effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app) valutandone lo stato di conformità, compilare e pubblicare tramite piattaforma form.agid.it la "Dichiarazione di Accessibilità" sotto la responsabilità del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) e predisporre un "Meccanismo di Feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione.

Entro il 23 Settembre di ogni anno le PA riesaminano e, se necessario, procedono all'aggiornamento dei contenuti della "Dichiarazione di accessibilità", ovvero lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari. Ogni dichiarazione ha validità annuale, ovvero dal 24 settembre dell'anno corrente al 23 settembre dell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 9, comma 7 del Decreto legge n. 179/2012 e della Circolare N. 1/2016 emanata dall'Agencia per l'Italia Digitale (AgID), entro il 31 Marzo di ogni anno le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati" del proprio sito web istituzionale gli "Obiettivi di accessibilità" per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, tramite la piattaforma (form.agid.gov.it) messa a disposizione da AgID.

Le nuove Linee Guida AgID sulla "Formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici" intervengono aggiornando, migliorando e chiarendo numerosi aspetti della gestione documentale e della conservazione, confermando la natura del sistema di conservazione quale insieme di regole, procedure e tecnologie strutturate in modo tale da garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità ai documenti informatici singoli o organizzati all'interno di fascicoli, serie o interi archivi.

Dal 01 Gennaio 2022, pertanto, le PA sono tenute ad adottare gli adempimenti conseguenti l'entrata in vigore delle nuove Linee guida AgID sulla gestione dei documenti informatici, regole di forte impatto che impongono un adeguamento al sistema di gestione documentale nel rispetto delle norme previste, con l'obiettivo generale di favorire la digitalizzazione degli enti pubblici.

Il Responsabile della gestione documentale è stato introdotto dall'art. 61 del DPR N. 445/2000, che dispone per le pubbliche amministrazioni l'istituzione all'interno delle aree organizzative omogenee identificate (AOO) di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le

istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Le pubbliche amministrazioni sono tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare il suddetto manuale nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, come previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013.

La principale novità introdotta dalle sopra citate disposizioni riguarda l'aggiornamento e l'adozione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale", inteso come punto di riferimento unico per il protocollo informatico, la gestione dei flussi e la formazione e archiviazione di documenti e fascicoli all'interno della PA.

RISULTATI RAGGIUNTI

Con Deliberazione di Giunta Comunale N. 166 del 09/07/2018 (ad oggetto "Spostamento Servizi Informativi comunali dal Settore Programmazione e Risorse al Settore Lavori Pubblici, Demanio e Patrimonio - Modifica Dirigente nominato quale Responsabile della Transizione alla modalità operativa Digitale dell'Ente, ai sensi dell'art. 17, comma 1 ter del Decreto Legislativo n. 82/2005"), il Comune di Grugliasco ha provveduto a nominare l'ing. Grazia Maria Topi quale Responsabile per la Transizione al Digitale.

Con Deliberazione della Giunta Comunale N. 107 del 06/05/2019 (ad oggetto "Individuazione, anche ai fini della pubblicazione, degli obiettivi di accessibilità 2019 in attuazione dell'art. 9 del DL 179/2012 e individuazione del responsabile dell'accessibilità"), il Comune di Grugliasco ha provveduto a nominare l'ing. Grazia Maria Topi quale Responsabile dell'Accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici e della promozione dell'accessibilità.

A partire dal 2020, nel rispetto della Direttiva UE 2016/2102 e delle "Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici" emanate da AgID, il Comune di Grugliasco ha provveduto a pubblicare e aggiornare

annualmente la "Dichiarazione di accessibilità", attestando di fatto lo stato di conformità dei siti web e applicazioni mobile di cui è titolare ai requisiti di accessibilità.

Con Deliberazione della Giunta Comunale N. 56 del 24/03/2023 (ad oggetto "Individuazione, anche ai fini della pubblicazione, degli obiettivi di accessibilità 2023 in attuazione dell'art. 9 del DL 179/2012"), il Comune di Grugliasco ha provveduto ad individuare e pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2023, dando atto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti nel corso degli anni.

In particolare, dal 2018 al 2023, nel rispetto dei termini di adeguamento e secondo le modalità previste dalla Circolare n. 1/2016 della Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), il Comune di Grugliasco ha perseguito e raggiunto i seguenti obiettivi di accessibilità pluriennali:

Obiettivi Accessibilità 2018-2023			
Obiettivo		Intervento realizzato	Termine
1	Sito web istituzionale	Adeguamento ai criteri di accessibilità (allegato A del D.M. 8 luglio 2005, aggiornato nel 2013)	2019
2	Sito web istituzionale	Analisi dell'usabilità (allegato B del D.M. 8 luglio 2005)	2018
3	Sito web istituzionale	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"	2019
4	Sito web istituzionale	Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	2019
5	Sito web istituzionale	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	2020
6	Sito web istituzionale	Interventi sui documenti	2023
7	Sito web istituzionale	Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	2023
8	Siti web tematici	Adeguamento ai criteri di accessibilità (allegato A del D.M. 8 luglio 2005, aggiornato nel 2013)	2020
9	Siti web tematici	Analisi dell'usabilità (allegato B del D.M. 8 luglio 2005)	2020
10	Siti web tematici	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"	2020
11	Siti web tematici	Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	2020
12	Siti web tematici	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	2020

13	Siti web tematici	Interventi sui documenti	2023
14	Formazione	Aspetti tecnici	2019
15	Formazione	Aspetti normativi	2020
16	Postazioni di lavoro	Attuazione specifiche tecniche (Circolare AgID 2/2015)	2020
17	Organizzazione del lavoro	Nomina del Responsabile per la Transizione al Digitale	2018
18	Organizzazione del lavoro	Nomina del Responsabile di accessibilità	2019
19	Organizzazione del lavoro	Piano per l'utilizzo del telelavoro/lavoro agile	2023
20	Organizzazione del lavoro	Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	2020
21	Organizzazione del lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	2020

Con Deliberazione della Giunta Comunale N. 265 del 21/12/2022 (ad oggetto "Approvazione ed adozione del manuale di gestione documentale del Comune di Grugliasco"), il Comune ha approvato ed adottato il Manuale di Gestione documentale, pubblicando lo stesso all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale ai sensi dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013.

INTERVENTI PREVISTI

Con Deliberazione della Giunta Comunale N. 54 del 28/03/2024 (ad oggetto "Individuazione, anche ai fini della pubblicazione, degli obiettivi di accessibilità 2024 in attuazione dell'art. 9 del DL 179/2012"), il Comune di Grugliasco ha provveduto ad individuare e pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2024.

In particolare, in attuazione dei principi della Legge 4/2004, del Decreto Legislativo 106/2018 e del comma 7 dell'articolo 9 del DL 179/2012, il Comune di Grugliasco ha definito i seguenti obiettivi di accessibilità per l'anno 2024:

Obiettivi Accessibilità 2024			
	Obiettivo	Intervento realizzato	Termine
1	Sito web istituzionale	Interventi sui documenti	30/12/2024
2	Sito web istituzionale	Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	30/12/2024

3	Siti web tematici	Interventi sui documenti	30/12/2024
4	Sito intranet	Sito web e/o app mobili – Sviluppo e/o rifacimento del sito	30/12/2024
5	Organizzazione del lavoro	Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità	30/12/2024
6	Organizzazione del lavoro	Piano per l'utilizzo del telelavoro/lavoro agile	30/12/2024

A questi obiettivi si aggiungono anche gli obiettivi di accessibilità pluriennali sotto elencati e già raggiunti dall'Amministrazione Comunale che, a differenza dei primi, sono soggetti a puntuali interventi di revisione annuale:

Obiettivi Accessibilità soggetti a revisione annuale			
	Obiettivo	Intervento realizzato	Ultima rev.
1	Sito web istituzionale	Analisi dell'usabilità (allegato B del D.M. 8 luglio 2005)	30/12/2022
2	Sito web istituzionale	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	30/12/2023
3	Siti web tematici	Analisi dell'usabilità (allegato B del D.M. 8 luglio 2005)	30/12/2022
4	Siti web tematici	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	30/12/2022
5	Postazioni di lavoro	Attuazione specifiche tecniche	30/12/2022
6	Formazione	Aspetti tecnici	30/12/2021
7	Formazione	Aspetti normativi	30/12/2021
8	Organizzazione del lavoro	Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	30/12/2022
9	Organizzazione del lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	30/12/2022

SEZIONE 3 -

3.4 Lavoro agile

In questa sottosezione si richiamano i contenuti dei seguenti documenti dell'Ente:

- il Piano Organizzativo Lavoro Agile 2023-2025 (POLA), già approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 7/4/2023 (**ALLEGATO 8**), con il quale è stata definita la programmazione del lavoro agile e le sue modalità di attuazione e sviluppo, partendo dai riferimenti normativi e dall'analisi del contesto.

Il suddetto Piano è articolato in 4 parti:

- 1) Livello di attuazione e sviluppo:
 - a. Lavoro agile in emergenza 2020/2021 – baseline
 - b. Programmazione del fabbisogno della dotazione tecnologica/strumentale
 - 2) Modalità attuative:
 - a. Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile
 - b. Individuazione del personale potenziale in Lavoro Agile
 - c. Percorsi formativi del personale anche dirigenziale
 - d. Eventuali misure organizzative specifiche/Interventi logistici
 - 3) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile:
 - a. Soggetti coinvolti
 - 4) Programma di sviluppo del lavoro agile:
 - a. Monitoraggio Generale del Piano Organizzativo del Lavoro Agile
- Il Regolamento per l'attuazione del Lavoro a Distanza nel Comune di Grugliasco, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 7 aprile 2023 (**ALLEGATO 9**)

I numeri del lavoro agile al 31/12/2023

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente ha partecipato alla "indagine rapida sul rientro in presenza del personale delle Pubbliche Amministrazioni", a seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021, attraverso la compilazione on line di un questionario pubblicato sul Portale Lavoro Pubblico, finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle disposizioni normative, approfondendo le scelte organizzative e le soluzioni operative messe in campo dalla P.A..

Nell'Ente, il Lavoro Agile è concesso ai dipendenti tenendo presenti le linee guida ministeriali, purché i servizi non ne risentano dal punto di vista dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa: l'autorizzazione al lavoro agile non deve mai pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

Il Lavoro Agile è autorizzato con la sottoscrizione dell'Accordo Individuale da parte dell'interessato e del Dirigente di riferimento e a seguito dell'inserimento dell'accordo sul Portale Servizi Lavoro, in ottemperanza della procedura introdotta dal DM 149 del 22/9/2022, (cosiddetto decreto Semplificazioni), in cui sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative all'accordo di lavoro agile.

L'Ente, a fine novembre 2022, ha pubblicato un Bando per la raccolta di proposte per l'attivazione di prestazioni di lavoro agile o di lavoro da remoto per l'Esercizio 2023, corredato dal template dell'istanza e dell'accordo individuale.

L'accoglimento delle istanze è correlato alla dotazione informatica dell'Ente (P.C. e VPN).

Le risultanze, per l'anno 2023 sono le seguenti:

- n° accordi individuali attivati al 31/12/2023: 65
- n° dipendenti fruitori del Lavoro Agile al 31/12/2023: 65
- n° giornate lavorate in Lavoro Agile al 31/12/2023: 2828

Lavoratori agili per settore – anno 2023

SETTORE	N° DIPENDENTI	N° GIORNATE LAVORATE
Lavori Pubblici	10	628
Pianificazione	15	859
Politiche Sociali e Giovanili	4	129
Programmazione e Risorse	14	421
R.U., Demografici, Comunicazione	17	632
Segreteria Generale	5	159

Processi smartabili per settore

SETTORE	N° processi rilevati	N° processi smartabili	% processi smartabili
Lavori Pubblici	86	39	45,35%
Pianificazione	99	85	85,86%
Politiche Sociali e Giovanili	64	50	78,12%
Programmazione e Risorse	80	68	85,00%
R.U., Demografici, Comunicazione	124	91	73,39%
Segreteria Generale	54	45	83,33%

LAVORO AGILE 2024

Nel 2024 l'Ente, all'interno degli obiettivi operativi del DUP 2024-2026, inerenti all'Efficacia ed efficienza dei servizi comunali", intende:

- migliorare l'erogazione dei servizi com.li, mediante l'attivazione della modalità organizzativa del lavoro agile;
- individuare indicatori di impatto-efficacia ed efficienza del lavoro agile;
- revisionare il POLA ed il vigente Regolamento;
- istituire un sistema di monitoraggio dettagliato per struttura (Settore/Area/Servizio), in relazione al numero dei dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in modalità agile;
- incontrare i soggetti sindacali rispetto ai criteri di individuazione degli indicatori.

A tutto ciò si collega l'aspetto formativo inerente allo sviluppo delle competenze digitali (Syllabus) di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto. È quindi necessario investire sulla formazione relativa alla trasformazione digitale, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

La finalità a cui tendere è quella di consentire all'Amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata.

LAVORO DA REMOTO

Il vigente POLA recita: *"Riguardo le due distinte forme di "Lavoro a distanza" prefigurate nel C.C.N.L. 16 novembre 2022, l'Amministrazione del Comune di Grugliasco prefigura di attivare esclusivamente la modalità del "Lavoro Agile", rimandando ad esercizi successivi decisioni, programmazione ed attivazione della modalità "Lavoro da remoto".*

Il lavoro da remoto è l'altra forma di lavoro a distanza prevista dalla normativa vigente e dalle attuali disposizioni contrattuali.

Per lavoro da remoto si intende la prestazione lavorativa, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, svolta attraverso l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

A fine anno 2023, un Dirigente ha presentato *"Richiesta inserimento nel POLA della previsione di attivazione del "lavoro da remoto" previsto dal Regolamento approvato con D.G.C. n° 69 del 7 aprile 2023"*, in considerazione di particolari necessità emerse nel Settore in relazione ad alcune situazioni specifiche.

Pertanto, nel corso dell'anno 2024 sarà avviato un percorso finalizzato alla valutazione dell'opportunità e della fattibilità di attivare accordi individuali per svolgere la prestazione lavorativa in modalità "lavoro da remoto", con il coinvolgimento di tutti gli attori interessati e delle rappresentanze sindacali.

SEZIONE 3 -

3.5 Piano triennale di fabbisogno del personale

In questa Sezione è definita la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base degli specifici dettami normativi quali:

- art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Decreto ministeriale 8 maggio 2018 - G.U. 27.7.2018)
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022);
- contenuti del DUP 2024-2026.

Con questa evoluzione normativa, la modalità di programmare i fabbisogni di personale è stata radicalmente innovata, poiché consente di definire la dotazione organica in modo dinamico in quanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove

esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale (capacità assunzionali e limiti di spesa).

La programmazione delle risorse finanziarie necessarie per la formulazione delle previsioni della spesa di personale nel bilancio di previsione 2024-2026, nonché per la predisposizione e approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale, è contenuta nella sezione operativa del DUP 2024-2026, sul quale si è espresso con parere positivo il Collegio dei Revisori. In tale sede è stata effettuata la verifica della corretta applicazione anche di quella complessa serie di regole (turn over, limiti spesa triennio 2011-2013, spesa potenziale massima ex articolo 33 del DI 34/2019, ricognizione eccedenze, eccetera) cui soggiace il Piano dei Fabbisogni del Personale. Pertanto il DUP 2024-2026, illustra quanto numericamente è espresso nel Bilancio di Previsione 2024-2026, che si riflette nel PIAO 2024-2026, per quanto riguarda la programmazione della spesa di personale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Fonte: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – da ultimo Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 172 del 26/10/2020

L'assetto strutturale (o modello organizzativo) del Comune si articola in:

- **SETTORE:** unità organizzativa di massima dimensione (macroripartizioni organizzative); ordinariamente affidato al coordinamento ed alla responsabilità gestionale di una posizione dirigenziale;
- **AREA:** unità organizzativa di dimensioni intermedie definite in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee; ordinariamente affidata alla responsabilità gestionale delegata ed al coordinamento operativo di un incaricato di Elevata Qualificazione;
- **SERVIZIO:** insieme delle funzioni organizzative destinate alla soddisfazione di bisogni omogenei, esterni e/o interni; ordinariamente affidato alla responsabilità delegata di posizioni di alta professionalità riconducibili all'Area dei Funzionari.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa, rileva i seguenti ruoli di responsabilità:

- n. 1 Segretario Generale;
- n. 5 Dirigenti (di cui 1 a tempo determinato), che coordinano i Settori;
- n. 15 Incaricati di Elevata Qualificazione, che coordinano le Aree.

La STRUTTURA ORGANIZZATIVA vigente è così rappresentata:

Area	Unità organizzativa
SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIO GENERALE
	AREA ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE DOCUMENTALE, AFFARI LEGALI
	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
	SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE
	SERVIZIO AFFARI LEGALI
	SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO
	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE - SUPPORTO ORGANO DI VALUTAZIONE

Settore	Unità organizzativa
SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE	DIRIGENTE
	SERVIZIO COMUNICAZIONE
	UFFICIO STAMPA - GESTIONE CUG
	AREA GESTIONE RISORSE UMANE
	SERVIZIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE
	SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
	SERVIZIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL PERSONALE
	SERVIZIO SELEZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
	AREA SPORTELLI POLIFUNZIONALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
	SERVIZIO ANAGRAFE - UFFICIO STATISTICA COMUNALE
	SERVIZIO STATO CIVILE
	SERVIZIO ELETTORALE E LEVA

Settore	Unità organizzativa
SETTORE POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	DIRIGENTE
	AREA SERVIZI EDUCATIVI
	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
	SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI ED ESTIVI
	SERVIZIO ASILI NIDO
	AREA CULTURA, CITTADINANZA E QUALITA' DELLA VITA
	SERVIZIO BIBLIOTECA
	SERVIZIO CULTURA E MANIFESTAZIONI
	SERVIZIO ASSOCIAZIONI E LOCALI COMUNALI
	AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO DI COMUNITA'
	SERVIZIO PROGETTI GIOVANI, DI INTEGRAZIONE E RICREATIVI
	SERVIZIO PARTECIPAZIONE, SOLIDARIETA' E VOLONTARIATO
	SERVIZIO SICUREZZA SOCIALE E SOSTEGNO AL REDDITO

Settore	Unità organizzativa
SETTORE LAVORI PUBBLICI, DEMANIO E PATRIMONIO	DIRIGENTE
	SERVIZI AMMINISTRATIVI
	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
	SERVIZIO GARE E CONTRATTI
	AREA GESTIONE INFRASTRUTTURE E DEMANIO
	SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE, VIABILITA' INVERNALE, FOGNATURE E BEALERE, GESTIONE IMPIANTI PUBBLICITARI, OPERE DI URBANIZZAZIONE
	SERVIZIO MANUTENZIONE SUOLO E SOTTOSUOLO
	UFFICIO TECNICO DEL TRAFFICO, GESTIONE IMPIANTI SEMAFORICI- GESTIONE PIANO DELLA MOBILITA' E DEI TRASPORTI
	SERVIZIO AREE VERDI E ARREDO URBANO

	AREA GESTIONE PATRIMONIO
	SERVIZIO MANUTENZIONE STABILI COMUNALI
	SERVIZIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SICUREZZA STABILI COMUNALI (compresi CPI - STRUTTURE- BENI CULTURALI - PROTEZIONE CIVILE)
	SERVIZIO GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI - GESTIONE MANUTENZIONE CIMITERO -RAPPORTI CON SOCIETA' LE SERRE
	SERVIZIO ESPROPRI, GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO (rapporti con associazioni, utenti, locatari)
	AREA IMPIANTI, SICUREZZA E SERVIZI INFORMATIVI
	SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI TELEFONICI, TECNOLOGICI, TELEMATICI, IMPIANTI CABLATI, GESTIONE UTENZE
	SERVIZIO IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE, RILEVAZIONE INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, GESTIONE VIDEOSORVEGLIANZA
	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Settore	Unità organizzativa
SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE COMPATIBILE DEL TERRITORIO	DIRIGENTE
	SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E RAPPORTI CON LE IMPRESE
	SERVIZIO PROGETTAZIONE URBANISTICA
	SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE
	AREA EDILIZIA SUE - URBANISTICA -SEGRETERIA DI SETTORE
	SERVIZIO SEGRETERIA
	SERVIZIO VIGILANZA
	SERVIZIO EDILIZIA
	SERVIZIO C.I.L.A. E IMPIANTI PUBBLICITARI
	SERVIZIO S.C.I.A. E GESTIONE P.E.E.P.
	AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE
	SERVIZIO IGIENE URBANA , BONIFICHE E TUTELA ANIMALI
	SERVIZIO PREVENZIONE INQUINAMENTO ATMOSFERICO, ACUSTICO ED ELETTRROMAGNETICO

	SERVIZIO VALUTAZIONI AMBIENTALI E SUPPORTO GESTIONE TRASFORMAZIONI URBANE
	AREA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP
	SERVIZIO COMMERCIO, ATTIVITA' ARTIGIANALI E AGRICOLE
	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E SANITA'
	SERVIZIO SUAP

Settore	Unità organizzativa
SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE	DIRIGENTE
	AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO - INVENTARIO - RAGIONERIA
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	SERVIZIO RAGIONERIA FISCALITA' PASSIVA E CREDITI COMMERCIALI
	SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
	AREA TRIBUTI
	SERVIZIO IMPOSTE E TASSE

Area	Unità organizzativa
AREA POLIZIA MUNICIPALE E MESSI COMUNALI	COMANDANTE POLIZIA LOCALE
	AREA POLIZIA MUNICIPALE E MESSI COMUNALI
	CONTENZIOSO
	SEGRETERIA COMANDO E SERVIZI
	UFFICIO VERBALI (GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE)
	INFORTUNISTICA E POLIZIA GIUDIZIARIA
	VIGILANZA AMBIENTALE
	VIABILITA' E ACCERTAMENTI
	CENTRALE OPERATIVA/ ESPOSTI
	VIGILANZA EDILIZIA E COMMERCIO (SEDE FISSA E AREA PUBBLICA)
	NUCLEO MESSI COMUNALI, OGGETTI RINVENUTI E RICONSEGNA TI

FUNZIONIGRAMMA – SERVIZI EROGATI

AREA SEGRETARIO GENERALE

Segreteria Generale

- Supporto alle funzioni del Segretario generale
- Adesioni alle associazioni istituzionali
- Cabina di Regia PNRR
- Gestione degli atti deliberativi
- Gestione dello Statuto e degli atti regolamentari di competenza
- Procedimenti di pubblicazione di avvisi cambio del nome e del cognome
- Sistema dei controlli interni
- Supporto agli organi istituzionali
- Trasparenza e prevenzione della corruzione

Servizio Segreteria Sindaco

- Segreteria del Sindaco e degli assessori
- Supporto amministrativo e logistico agli amministratori

Servizio Affari Legali

- Affari legali e contenzioso
- Consulenza e supporto tecnico giuridico

Servizio Gestione Documentale

- Accesso civico, documentale e accesso dei consiglieri
- Archivi comunali
- Archivio SIA
- Centralino
- Intitolazione o reintitolazione di strade, piazze, giardini, edifici
- Privacy e protezione dei dati personali
- Sistema di gestione documentale

SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE

Servizio Comunicazione

- Cerimoniale ed eventi istituzionali
- Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
- Eventi promozionali
- Internet e social media
- Organizzazione esposizioni e mostre

Ufficio Stampa – Gestione CUG

- Comunicazione interna
- Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
- Eventi promozionali
- Internet e social media
- Periodici e pubblicazioni comunali
- Rapporti con la stampa, i media e i cittadini
- Segreteria CUG

Servizio Trattamento Giuridico del Personale

- Selezione del personale e incarichi esterni
- Formazione
- Gestione giuridica del personale
- Lavoro agile
- Pari opportunità ed equilibrio di genere
- Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Procedimenti disciplinari e contenzioso
- Rendicontazioni e statistiche sul personale
- Sportello dipendenti

Servizio Trattamento Economico del Personale

- Cessioni del quinto dello stipendio e pignoramenti
- Gestione economica degli amministratori
- Gestione economica del personale
- Rendicontazioni e statistiche sul personale
- Sportello dipendenti

Servizio Trattamento Previdenziale e Contrattazione Integrativa del Personale

- Gestione previdenziale del personale
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
- Rendicontazioni e statistiche sul personale
- Sportello dipendenti

Sportello Polifunzionale

Servizio Anagrafe

- Anagrafe
- Cassa - Servizi demografici
- Front-office anagrafe
- Reddito di cittadinanza - GEPI
- Statistiche demografiche

Servizio Stato Civile

- Front-office stato civile
- Matrimoni unioni civili
- Servizi cimiteriali
- Servizi di stato civile
- Statistiche demografiche

Servizio Elettorale e Leva

- Front-office elettorale e leva
- Servizi elettorali e leva

SETTORE POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

Servizi a Domanda Individuale

- Corsi di formazione fisico sportiva
- Gestione amministrativa asili nido
- Refezione scolastica

Servizi Educativi Territoriali ed Estivi

- Trasporto scolastico disabili e servizi integrativi
- Centri estivi - gestione partecipata e voucher
- Fornitura gratuita dei libri di testo
- Piano dell'offerta formativa territoriale
- Pre e post scuola - gestione partecipata
- Servizio all'autonomia e alla comunicazione degli alunni disabili
- Sostegno all'autonomia e alla comunicazione nei centri estivi
- Trasporto alunni disabili ai centri estivi

Servizio Asili Nido

- Asilo nido comunale
- Sistema dei nidi territoriali
- Sistema integrato dei servizi 0-6 anni

Servizio Biblioteca

- Biblioteca civica
- Iniziative di promozione alla lettura
- Servizio civile in biblioteca

Servizio Cultura e Manifestazioni

- Gestione progetti ed eventi culturali
- Patrocini e contributi ad associazioni culturali
- Programmazione dell'offerta culturale
- Promozione delle Pari Opportunità
- Rapporti con Le Serre

Servizio Associazioni e Locali Comunali

- Concessione locali ad associazioni
- Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre
- Foresteria di Villa Claretta
- Gestione albo delle associazioni
- Gestione progetti ed eventi sportivi
- Istituto per i beni marionettistici (Museo Gianduia)
- Parco culturale Le Serre
- Progetto Teatro Ragazzi
- Rete wifi cittadina
- Teatro Le Serre
- Teatro della Biblioteca

Servizio Progetti Giovani, di Integrazione e Ricreativi

- Coordinamento Comuni Pace (Co.Co.Pa.)
- Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento
- Progetto Giovani
- Spazi studio
- Turismo sociale per anziani

Servizio Partecipazione, Solidarietà e Volontariato

- SPRAR e accoglienza migranti
- Progetti partecipati e volontariato civico

Servizio Sicurezza Sociale e Sostegno al Reddito

- Accoglienza soggetti L.P.U., Messa alla Prova, e Lg. Cartabia
- Agenzia sociale per la locazione
- Contributi e progetti di sostegno al reddito
- Edilizia sociale
- Emergenza abitativa
- Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli
- Gestione degli alloggi ERP
- Ospitalità temporanea
- Tavolo fragilità

SETTORE LAVORI PUBBLICI, DEMANIO E PATRIMONIO

Servizi Amministrativi

- Supporto amministrativo al Settore
- Igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro

Servizio Protezione Civile

- Protezione civile

Servizio Gare e Contratti

- Supporto amministrativo gare
- Supporto amministrativo contratti

Servizio Gestione Infrastrutture, Viabilità Invernale, Fognature E Bealere, Gestione Impianti Pubblicitari, Opere Di Urbanizzazione

- Autorizzazioni modifica suolo pubblico, marciapiedi, passi carrai, isole ecologiche, ecc,
- Gestione allacciamenti su rete fognaria e irrigua
- Convenzioni con gestori di reti e servizi di pubblica utilità
- Gestione della bealera comunale e fossi derivati
- Gestione Impianti pubblicitari e Affissionali
- Pareri su Pratiche edilizie, urbanistiche e ambientali in materia di viabilità, fognature e interferenze di contesto
- Sgombero neve e trattamenti antigelo su viabilità comunale, mercati, ecc.
- Supporto alle manifestazioni
- Supporto nelle consultazioni elettorali
- Gestione prelievi irrigui dalla bealera comunale
- Gestione infrastrutture sul territorio comunale
- Pareri su occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti
- Concessioni posa impianti servizi a rete
- Opere di urbanizzazione a scomputo

Servizio Manutenzione Suolo e Sottosuolo

- Gestione parcheggi personalizzati disabili
- Autorizzazioni su viabilità stradale
- Gestione manomissioni viabilità stradale
- Esecuzione ripristini su manomissioni Società ed Enti gestori delle reti
- Manutenzione della rete fognaria (esclusa da SMAT)
- Manutenzione ordinaria viabilità stradale
- Manutenzione straordinaria e opere viabilità stradale
- Relazioni su sinistri su viabilità comunale
- Supporto alle manifestazioni
- Supporto nelle consultazioni elettorali
- Manutenzione bealera comunale e canali irrigui

- Manutenzione dissuasori di transito e sosta
- Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale

Ufficio Tecnico del Traffico, Gestione Impianti Semaforici- Gestione

- Abbonamenti speciali e contributi per il TPL
- Autorizzazioni e ordinanze temporanee e definitive di modifica della circolazione
- Autorizzazioni in materia di viabilità e trasporti eccezionali
- Impianti semaforici e segnaletica luminosa
- Manutenzione della rete di trasporto pubblico locale
- Pianificazione del traffico e della mobilità urbana
- Pianificazione della mobilità sostenibile
- Manutenzione delle pensiline di fermata
- Autorizzazioni segnali di passo carraio e specchi parabolici privati
- Autorizzazioni e ordinanze temporanee e definitive in materia di mobilità e TPL

Servizio Aree Verdi e Arredo Urbano

- Censimenti, monitoraggio e verifiche fitostatiche di stabilità del patrimonio arboreo
- Gestione convenzioni per manutenzione di aree verdi pubbliche
- Manutenzione arredi aree esterne edifici comunali
- Manutenzione di aree verdi edifici comunali
- Manutenzione di aree verdi edifici scolastici
- Manutenzione di fontane e fontanelle sul territorio comunale
- Manutenzione di impianti sportivi in parchi e aree verdi pubbliche
- Manutenzione di parchi e aree verdi pubbliche
- Manutenzione giochi e arredi aree esterne edifici scolastici
- Manutenzione giochi e arredo urbano aree pubbliche
- Manutenzione impianti sportivi in aree esterne edifici scolastici
- Manutenzione straordinarie e opere di aree verdi edifici comunali
- Manutenzioni straordinarie e opere di aree verdi edifici scolastici
- Manutenzioni straordinarie e opere di impianti sportivi aree esterne di edifici scolastici
- Manutenzioni straordinarie e opere di parchi e aree verdi pubbliche

- Manutenzioni straordinarie e opere impianti sportivi in parchi e aree verdi pubbliche
- Pareri su autorizzazioni suolo pubblico
- Supporto alle manifestazioni
- Supporto nelle consultazioni elettorali

Servizio Manutenzione Stabili Comunali

- Manutenzioni ordinarie di edifici comunali
- Manutenzioni ordinarie di edifici scolastici
- Manutenzioni ordinarie impianti sportivi
- Manutenzioni straordinarie e opere - edifici comunali
- Manutenzioni straordinarie e opere - edifici scolastici
- Manutenzioni straordinarie e opere - impianti sportivi
- Supporto logistico al servizio elettorale
- Pareri su pratiche edilizie, progetti di opere pubbliche e altri progetti

Servizio Manutenzione Straordinaria e Sicurezza Stabili Comunali (Compresi Cpi - Strutture- Beni Culturali - Protezione Civile)

- Manutenzioni straordinarie e opere - edifici comunali
- Manutenzioni straordinarie e opere - edifici scolastici
- Manutenzioni straordinarie e opere - impianti sportivi

Servizio Gestione Servizi Cimiteriali - Gestione Manutenzione Cimitero -Rapporti con Società Le Serre

- Gestione dei servizi cimiteriali
- Manutenzioni ordinarie cimitero
- Manutenzioni straordinarie e opere - cimitero
- Orti urbani
- Pianificazione dei servizi cimiteriali
- Rapporti con Le Serre
- Regolamentazione dei servizi cimiteriali
- Servizio illuminazioni votive

- Pareri su pratiche edilizie, progetti di opere pubbliche e altri progetti

Servizio Espropri, Gestione Amministrativa Patrimonio (Rapporti Con Associazioni, Utenti, Locatari)

- Autorizzazioni e occupazioni permanenti suolo pubblico
- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare
- Procedure espropriative
- Pareri su pratiche edilizie, progetti di opere pubbliche e altri progetti

Servizio Gestione Impianti Telefonici, Tecnologici, Telematici, Impianti Cablati, Gestione Utenze

- Antifurto
- Ascensori, montacarichi e montascale
- Concessioni servizio gas
- Impianti elettrici
- Impianti fotovoltaici
- Monitoraggio e ottimizzazione delle utenze
- Rete wifi
- Sistema di controllo accessi
- Sistema radio
- Supporto nelle consultazioni elettorali
- Telefonia e centrale telefonica
- Apparatati di supporto agli impianti: gruppi elettrogeni, gruppi di continuità e UPS
- Opere a componente impiantistica

Servizio Impianti di Climatizzazione, Rilevazione Infrazioni al Codice della Strada, Gestione Impianti di Pubblica Illuminazione, Gestione Videosorveglianza

- Supporto nelle consultazioni elettorali
- Illuminazione pubblica
- Videosorveglianza
- Impianti per la rilevazione delle infrazioni al codice della strada
- Impianti antincendio
- Teleriscaldamento
- Impianti di climatizzazione e riscaldamento

Servizio Sistemi Informativi

- Forniture di beni e servizi informatici e di connettività
- Cybersecurity e sicurezza perimetrale
- Gestione del Sistema Informativo Comunale
- Gestione della Sala consiliare
- Gestione del Centro Elaborazione Dati
- Supporto nelle consultazioni elettorali
- Transizione al Digitale e Attuazione Misure PNRR

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE COMPATIBILE DEL TERRITORIO

Servizio Politiche Attive del Lavoro e Rapporti con le Imprese

- Distretto urbano del Commercio
- Orientamento scolastico e lavorativo
- Politiche attive del lavoro

Servizio Progettazione Urbanistica

- Pianificazione urbanistica generale
- Pianificazione urbanistica attuativa
- Informazioni e consulenza urbanistica
- Certificazioni urbanistiche
- Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà Aree PEEP e PIP

Servizio Sistema Informativo Territoriale

- Sistema informativo territoriale
- Cartografia comunale
- Numerazione civica e toponomastica
- Unità funzionali

Servizio Segreteria

- Supporto amministrativo al Settore

Servizio Vigilanza

- Autorizzazioni e pareri in materia edilizia
- Contributi abbattimento barriere architettoniche
- Segnalazioni certificate di agibilità
- Vigilanza e controlli in materia edilizia

Servizio Edilizia

- Autorizzazioni e pareri in materia edilizia
- Contributi per edifici di culto
- Informazioni e consulenza preistruttoria edilizia
- Regolamentazione attività edilizia
- Sportello Unico per l'Edilizia

Servizio C.I.L.A. e Impianti Pubblicitari

- Autorizzazioni di insegne e impianti pubblicitari
- Regolamentazione in materia pubblicitaria

Servizio S.C.I.A. e Gestione P.E.E.P.

- Autorizzazioni per la vendita di alloggi PEEP

Servizio Igiene Urbana, Bonifiche e Tutela Animali

- Autorizzazioni e pareri in materia ambientale
- Bonifiche di siti inquinati
- Centro di Raccolta Rifiuti Comunale (CDR)
- Compensazioni derivanti dalla presenza del Termovalorizzazione di Torino
- Controlli ambientali

- Informazioni e consulenza in materia di gestione dei rifiuti urbani
- Ordinanze in materia ambientale
- Raccolta differenziata e gestione integrata dei rifiuti urbani
- Sportello amianto
- Tutela degli animali e prevenzione del randagismo

Servizio Prevenzione Inquinamento Atmosferico, Acustico ed Elettromagnetico

- Ordinanze limitazione traffico
- Pianificazione acustica
- Pianificazione della localizzazione di impianti di telefonia mobile, telecomunicazione e radiodiffusione
- Autorizzazioni e pareri in materia di inquinamento elettromagnetico
- Autorizzazioni e pareri in materia di inquinamento acustico
- Controlli in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico

Servizio Valutazioni Ambientali e Supporto Gestione Trasformazioni Urbane

- Valutazioni d'impatto ambientale (V.I.A.) e valutazioni ambientali strategiche (V.A.S.)
- Progetti ambientali e di sostenibilità

Servizio Commercio, Attività Artigianali e Agricole

- Autorizzazioni e pareri su attività commerciali, artigianali e agricole
- Autorizzazioni e pareri su manifestazioni ed eventi
- Mercati rionali
- Statistiche e informazioni su attività commerciali
- Commercio su aree pubbliche
- Controlli su attività commerciali

Servizio Polizia Amministrativa e Sanità

- Autorizzazioni e controlli in materia sanitaria
- Controlli su attività commerciali
- Autorizzazioni su ascensori

Servizio Suap

- Autorizzazioni e pareri su attività produttive
- Informazioni e consulenza su attività produttive

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE DIRIGENTE

Servizio Programmazione e Controllo

- Programmazione economico finanziaria
- Monitoraggio equilibri di bilancio
- Rendicontazione economico finanziaria
- Controlli di regolarità contabile
- Controllo di gestione
- Controllo delle partecipate e bilancio consolidato
- Rapporti con gli organi di controllo
- Contabilità economica e analitica
- Inventario dei beni immobili

Servizio Ragioneria Fiscalità Passiva e Crediti Commerciali

- Gestione Contabile Entrate E Spese
- Gestione fiscale
- Rapporti con il Tesoriere
- Rapporti con gli organi di controllo
- Rendicontazioni elettorali e referendarie

Servizio Provveditorato ed Economato

- Acquisti di beni e servizi centralizzati
- Gestione parco automezzi
- Gestione macchine d'ufficio

- Inventario dei beni mobili
- Pulizie e traslochi
- Fattorinaggio
- Magazzino comunale
- Centro stampa
- Cassa economale
- Supporto amministrativo e logistico alla Polizia locale
- Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi
- Servizi assicurativi e di brokeraggio
- Accoglienza nel Palazzo Comunale
- Facchinaggio
- Sponsorizzazioni

Servizio Imposte e Tasse

- Contenzioso tributario
- Front-office e supporto al contribuente
- Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale
- TARI
- IMU
- Canone unico patrimoniale

AREA POLIZIA MUNICIPALE E MESSI COMUNALI

Contenzioso

- Contenzioso sulle sanzioni amministrative

Segreteria Comando e Servizi

- Segreteria e supporto amministrativo al Corpo di Polizia locale
- Amministrazione del personale del Corpo di Polizia locale

Ufficio Verbali (Gestione Sanzioni Amministrative)

- Sanzioni amministrative

Infortunistica e Polizia Giudiziaria

- Funzioni di polizia giudiziaria delegate
- Infortunistica stradale

Vigilanza Ambientale

- Funzioni di polizia giudiziaria delegate
- Infortunistica stradale
- Vigilanza e controlli in materia ambientale
- Viabilità e Accertamenti

Centrale Operativa/ Esposti

- Videosorveglianza
- Centrale operativa e pronto intervento

Vigilanza Edilizia e Commercio (Sede Fissa e Area Pubblica)

- Vigilanza e controlli in materia edilizia
- Vigilanza e controlli in materia di commercio

Nucleo Messi Comunali, Oggetti Rinvenuti E Riconsegnati

- Notifiche e comunicazioni
- Accertamenti anagrafici
- Gestione oggetti rinvenuti e riconsegnati

**SEZIONE 3.1 – DOTAZIONE ORGANICA E PIANO FABBISOGNO 2024-2026
PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023**

N. risorse	% tempo lavoro	Personale in servizio al 31/12/2023 - Nuova classificazione del personale
1	1,00	Segretario Generale
5	5,00	Dirigenti
52	50,50	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
113	110,09	AREA ISTRUTTORI
18	17,67	AREA OPERATORI ESPERTI
1	1,00	AREA OPERATORI
190	185,25	TOTALE COMPLESSIVO

esclusi n. 3 dip. in aspettativa n.r. e n. 2 dip.in comando - compresi i tempi determinati

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Ente è complessivamente determinata in relazione ai programmi da realizzare e del modello organizzativo adottato dalla Giunta Comunale. Il complesso delle posizioni funzionali, professionali e dirigenziali concretamente presenti in organico, costituisce la complessiva dotazione organica del Comune.

N. risorse	% tempo lavoro	Dotazione Organica anno 2024 - Nuova classificazione del personale - TEMPO INDETERMINATO
1	1,00	Segretario Generale
5	5,00	Dirigenti
61	60,00	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
121	117,09	AREA ISTRUTTORI
19	18,67	AREA OPERATORI ESPERTI
1	1,00	AREA OPERATORI
208	202,75	TOTALE COMPLESSIVO

Consistenza numerica del personale 2024 per Settore

Settore	N. risorse	% tempo lavoro	Dotazione Organica anno 2024 - Nuova classificazione del personale - PER SETTORE
LAVORI PUBBLICI DEMANIO E PATRIMONIO	1	1,00	AREA DIRIGENTI
	14	13,33	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
	17	16,34	AREA ISTRUTTORI
	5	5,00	AREA OPERATORI ESPERTI
	37	35,67	TOTALE
PIANIFICAZIONE E GESTIONE COMPATIBILE TERRITORIO	1	1,00	AREA DIRIGENTI
	12	12	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
	12	11,67	AREA ISTRUTTORI
	25	24,67	TOTALE
POLIZIA LOCALE	7	7	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
	30	30	AREA ISTRUTTORI
	37	37	TOTALE
POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	1	1,00	AREA DIRIGENTI
	10	10	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
	21	20,67	AREA ISTRUTTORI
	5	4,67	AREA OPERATORI ESPERTI
	1	1,00	AREA OPERATORI ESPERTI
38	37,33	TOTALE	
PROGRAMMAZION E E RISORSE	1	1,00	AREA DIRIGENTI
	3	3,00	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
	15	13,75	AREA ISTRUTTORI
	5	5,00	AREA OPERATORI ESPERTI
	24	22,75	TOTALE

RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE	1	1,00	AREA DIRIGENTI
	10	9,83	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
	22	20,67	AREA ISTRUTTORI
	1	1,00	AREA OPERATORI ESPERTI
	34	32,50	TOTALE
AREA SEGRETERIA GENERALE	1	1,00	AREA DIRIGENTI - S.G.
	5	4,83	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
	4	4,00	AREA ISTRUTTORI
	3	3,00	AREA OPERATORI ESPERTI
	13	12,83	TOTALE
	208	202,75	TOTALE COMPLESSIVO

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

L'Amministrazione, ha previsto il reclutamento di personale a tempo determinato da impiegare nei casi previsti dalla norma e nei casi in cui risulta necessario provvedere a sostituzioni non prevedibili.

Tale personale è compreso nella dotazione organica dell'Ente ed è rappresentato dai seguenti profili professionali:

Area Funzionari ed E.Q.

- 1 Specialista Attività Amministrative – art. 90 – Staff Sindaco
- 1 Educatrice Prima Infanzia – Asilo Nido
- 1 Specialista Attività Amministrative – Controllo di Gestione – CFL

Area Istruttori

- 1 Geometra per Settore LL.PP.

N. risorse	% tempo lavoro	Personale a tempo determinato (compresi in d.o.) Nuova classificazione del personale
3	2,50	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
1	1,00	AREA ISTRUTTORI
4	3,50	TOTALE COMPLESSIVO

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PNRR

L'Amministrazione, ha previsto il reclutamento di personale a tempo determinato da impiegare nell'ambito degli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), avvalendosi della seguente normativa:

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- l'art. 31-bis del Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose";

Tali assunzioni straordinarie a tempo determinato sono a valere su proprie risorse di bilancio (articolo 31-

bis comma 1) e sono in deroga agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale per cui è possibile assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale: possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella del Decreto succitato.

Inoltre, le predette assunzioni possono avvenire anche in deroga al divieto di assumere personale a qualsiasi titolo in caso di mancato rispetto del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, disposto dall'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016.

Tali assunzioni sono necessarie per assicurare il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento delle opere, al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione, nonché di tutte le attività correlate che risultano essere caratterizzate da complessità, peculiarità ed eccezionalità in tutte le fasi: presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi.

N. risorse	% tempo lavoro	Personale a tempo determinato per Progetti PNRR - Nuova classificazione del personale
1	1,00	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
2	2,00	AREA ISTRUTTORI
3	3,00	TOTALE COMPLESSIVO

PREVISIONE DELLE CESSAZIONI 2024-2026

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2024-2026.

Sulla base della normativa vigente in materia è stata elaborata la proiezione delle cessazioni "certe" (pensionamenti per limiti di età, risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di servizio, domande di dimissioni già acquisite per pensionamento anticipato o con normativa "Fornero").

Con la legge 29/12/2022 n. 197, art. 1, comma 283, è stata introdotta la cd "quota 103", normativa aggiornata con Legge 30 dicembre 2023, n. 213, la quale consente la possibilità del pensionamento volontario con il possesso contemporaneo dei requisiti di 62 anni di età e 41 di contributi. In corso d'anno si procederà a darne comunicazione agli interessati per verificare i loro intendimenti.

PROSPETTO POSSIBILI PENSIONAMENTI DAL 2024 AL 2026 (salvo future modifiche ai requisiti)		
ANNO 2024		
N.	AREA	PROFILO
1	DIRIGENTI	Dirigente
3	ISTRUTTORI	Istruttore Amm.vo Contabile
2	OPERATORI ESPERTI	Centralinista
2	ISTRUTTORI	Istruttore Amm.vo Contabile
1	OPERATORI ESPERTI	Operaio Specializzato
1	ISTRUTTORI	Istruttore Amm.vo Contabile
10	TOTALE	

ANNO 2025		
N.	AREA	PROFILO
1	ISTRUTTORI	Educatrice Prima Infanzia
2	ISTRUTTORI	Istruttore Amm.vo Contabile
1	ISTRUTTORI	Agente P.L.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Amm.vo Contabile
1	OPERATORI ESPERTI	Esecutore
2	FUNZIONARI ED E.Q.	Commissario P.L.
8	TOTALE	
ANNO 2026		
N.	AREA	PROFILO
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Specialista Attività Amm.ve
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Comandante P.L.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile
1	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Tecnico Manutentivo
1	OPERATORI ESPERTI	Esecutore
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Specialista Attività Tecno-Manutentive
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Commissario P.L.
3	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile
10	TOTALE	

PIANO DI FABBISOGNO 2024-2026 E PIANO OCCUPAZIONALE 2024

La programmazione delle risorse umane rappresenta lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie correlate agli obiettivi da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

L'analisi quantitativa delle risorse di personale si concentra su obiettivi di adeguatezza e di "corretto

dimensionamento” delle strutture, al fine del mantenimento dei servizi, del soddisfacimento delle esigenze che l’amministrazione è chiamata a fronteggiare e del perseguimento degli obiettivi di programmazione.

L’analisi qualitativa è riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, risulta necessaria una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi sul territorio comunale, in modo tale da adeguare la struttura organizzativa, attraverso il superamento di alcune posizioni di lavoro, l’individuazione di alcuni nuovi profili con competenze specifiche, la gestione diversa di alcuni servizi, operando un’attenta analisi dei fattori interni ed esterni all’Ente.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale. In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l’esigenza di garantire il rinnovo dell’apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione, di coordinamento e controllo, di pianificazione e programmazione di lungo periodo.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all’innovazione e alla modernizzazione dell’azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale, al fine di renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL Funzioni Locali. Si tratta di un investimento duraturo nel tempo partendo dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali, e dovranno possedere sempre più competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Pertanto, sarà necessario proseguire nella riflessione sul sistema di reclutamento del personale dipendente e dirigente al fine di una maggiore adeguatezza ai nuovi fabbisogni.

PIANO OCCUPAZIONALE 2024

Sulla base di un'analisi operata dai Dirigenti, ciascuno per il proprio Settore (come da comunicazioni depositate agli atti dei Servizi del Personale), sono state rilevate le esigenze di adeguamento della propria dotazione di risorse umane per l'anno 2024, fermo restando:

- la sostituzione del personale cessato (per pensionamento, per mobilità volontaria, per dimissioni,), che a seguito di un'attenta analisi dei fattori interni ed esterni all'Ente può anche essere modificato nel profilo professionale più corrispondente alla realizzazione degli obiettivi prefissati, a parità di spesa;
- la previsione di copertura di eventuali sostituzioni non prevedibili quali maternità, malattia prolungata, aspettativa non retribuita, che dovessero verificarsi nel corso dell'anno.

Le esigenze di personale rilevate dai Dirigenti, che rappresentano risorse di nuova istituzione sono:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – NUOVE RISORSE

SETTORE	N. RIS	TEMPO LAVORO	PROFILO	AREA
AREA SEGRETERIA GENERALE	1	PIENO	Responsabile Supporto Funzioni Anticorruzione Trasparenza Controllo Strategico	FUNZIONARI
	1	PIENO	Istruttore Amm.vo di supporto al Responsabile sopraindicato	ISTRUTTORI
PROGRAMMAZIONE E RISORSE	1	PIENO	Geometra – Ufficio Tributi Minori	ISTRUTTORI
POLIZIA LOCALE	1	PIENO	Agente Polizia Locale	ISTRUTTORI
LAVORI PUBBLICI DEMANIO E PATRIMONIO	1	PIENO	Responsabile Tecnico Ufficio Piano Urbano Traffico	FUNZIONARI
	1	PIENO	Istruttore Informatico	ISTRUTTORI
POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	1	PIENO	Istruttore Amm.vo -Uff. Servizi alla Persona -	ISTRUTTORI
	1	PIENO	Responsabile Amm.vo Servizi Educativi	FUNZIONARI
	8			

RICHIESTE MODIFICHE TEMPO LAVORO PERSONALE PART TIME SU PIANO 2024-2026

- 1 Istruttore Amministrativo Contabile - Settore Lavori Pubblici Demanio e Patrimonio: passaggio da p.t. 67% (24 ore settimanali) a 83,33% (30 ore settimanali).

SPESA RETRIBUZIONI E ONERI PERSONALE 2024 (ALLEGATO 10 – Dotazione organica 2024-2026- Anno 2024)

SPESA RETRIBUZIONI E ONERI PERSONALE 2024 - TEMPO INDETERMINATO - TEMPO DETERMINATO - PERSONALE T.D. PNRR		
RETRIBUZ. T. IND.	5.070.984,35	
ONERI T.IND.	1.470.585,46	6.541.569,81
RETRIBUZ. T. D.	91.723,90	
ONERI T.D.	27.517,17	119.241,07
totale		6.660.810,88
RETRIBUZ. PNRR	72.036,92	
ONERI PNRR	21.611,08	
totale		93.648,00
		totale complessivo

VERIFICA OSSERVANZA PARAMETRI DI SPESA (SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024 - BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 – NOTA AGGIORNAMENTO DUP 2024-2026 – PIAO 2024-2026)

a) Capacità assunzionale - art. 33, c.2., D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 e s.m.i.

A decorrere dal 20/04/2020, l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e successive modificazioni) ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando le percentuali di assunzioni in rapporto alle cessazioni e permettendo assunzioni di personale sino al raggiungimento del cosiddetto "valore soglia" espresso dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Tale norma consente di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, come disposto dal D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato per la classe demografica in cui si colloca il Comune di Grugliasco (da 10.000 a 59.000 abitanti) è stato stabilito nella misura del 27%.

Come da certificazione del Dirigente Settore Programmazione e Risorse, con riferimento alla spesa di personale inserita nei capitoli del Bilancio di Previsione 2024 – 2026 (Titolo I -Macroaggregato 1 – Redditi da lavoro dipendente), l'Ente evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,19%, per il 2024, al 25,81% per il 2025 e al 26,00% per il 2026, pertanto l'Ente si colloca entro una soglia più bassa e rispetta il limite.

Andamento del rapporto tra le spese di personale e la media delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE per la verifica del rispetto degli equilibri di bilancio						
	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	PRE- Rendiconto 2023	Bilancio Previsione 2024	Bilancio Previsione 2025	Bilancio Previsione 2026
Media Entrate correnti triennio precedente (Titolo I-II-III)	32.214.101,59 €	35.692.180,42 €	36.123.077,83 €	38.198.933,98 €	38.332.482,97 €	37.663.173,38 €
Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE) previsionale	- 3.337.489,20 €	- 5.760.053,46 €	- 4.814.001,09 €	- 3.946.483,02 €	-3.579.752,36 €	-3.158.101,54 €
Totale media entrate correnti al netto del FCDE (previsionale)	28.876.612,39 €	29.932.126,96 €	31.309.076,74 €	34.252.450,96 €	34.752.730,61	34.505.071,84
Proiezione totale spesa di personale (Macroaggregato 1)	8.124.448,29 €	7.755.407,13 €	7.681.983,72 €	8.970.416,40 €	8.970.416,40 €	8.970.416,40 €
VALORE SOGLIA %	28,14%	25,91%	24,54%	26,19%	25,81%	26,00%

b) Rispetto tetto spesa di personale – art. 1 comma 557 Legge 296/2006

L'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, inserito dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, stabilisce che ai fini dell'applicazione del comma

557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa (triennio 2011-2013).

Per il Comune di Grugliasco, il valore medio del triennio 2011-2013 è pari ad Euro 7.730.451,01.

La spesa di personale per l'anno 2024 - soggetta al limite - ammonta ad Euro 7.290.631,07, pertanto si evince il rispetto del tetto di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006.

MACROAGGREGATO (DA SICRAWEB)	
01	8.970.416,40
02	501.834,00
03	94.706,00
TOTALE	9.566.956,40
COMPONENTI ESCLUSE	2.276.325,33
SPESA PERSONALE 2024	7.290.631,07

Andamento delle spese di personale con verifica del rispetto del limite della media della spesa degli anni 2011-2013		
	Spesa di personale	Spesa esente dal limite (componenti escluse)
MEDIA 2011/2013 - LIMITE DI SPESA		
Previsione 2024	9.566.956,40	2.276.325,33
Previsione 2025	9.566.956,40	2.276.325,33
Previsione 2026	9.566.956,40	2.276.325,33

c) Rispetto tetto spesa lavoro flessibile – art. 9 comma 28 D.L. n. 78/2010 convertito in L. 122/2010

La disciplina delle facoltà assunzionali per il lavoro a tempo determinato non ha subito in tempi recenti sostanziali variazioni e, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del decreto legge n. 78/2010, la spesa impegnata nell'anno per tutte le tipologie di lavoro flessibile deve essere inferiore alla spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009. Per il Comune di Grugliasco, l'importo della spesa impegnata nel 2009 per il lavoro flessibile è pari ad Euro 269.680,33.

Le stabilizzazioni di personale precario effettuate (una educatrice prima infanzia ed un istruttore amministrativo), ai sensi dell'art. 20 del del D.lgs.75/2017, ha comportato un impegno di risorse finanziarie pari ad Euro 68.557,07.

Ai sensi del menzionato art. 20 del D.lgs. 75/2017, la predetta stabilizzazione comporta una permanente e

corrispondente riduzione del tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, che passa da Euro 269.680,33 ad Euro 201.123,26.

La spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 ammonta ad Euro 119.241,07, pertanto si evince il rispetto del tetto di spesa di cui all'art. 9 c. 28 DL 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010.

LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE EURO 201.123,26	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (compresi in d.o.)	
RETRIBUZIONI	ONERI
16.674,93	5.002,48
25.349,86	7.604,96
23.343,53	7.003,06
26.355,58	7.906,67
91.723,90	27.517,17

d) Rispetto tetto spesa lavoro flessibile per realizzazione progetti PNRR

Il tetto di spesa de lavoro flessibile per personale adibito alla realizzazione di progetti PNRR è dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella del Decreto succitato.

Il valore soglia individuato per la classe demografica in cui si colloca il Comune di Grugliasco (da 10.000 a 59.000 abitanti) è stato stabilito nella misura pari all'1% che, per l'anno 2024 ammonta ad Euro 342.524,51, come di seguito rappresentato:

Calcolo limite di spesa assunzione personale per progetti PNRR						
	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	PRE- Rendiconto 2023	Bilancio Previsione 2024	Bilancio Previsione 2025	Bilancio Previsione 2026
Media Entrate correnti triennio precedente (Titolo I-II-III)	32.214.101,59 €	35.692.180,42 €	36.123.077,83 €	38.198.933,98 €	38.332.482,97 €	37.663.173,38 €
Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE) previsionale	- 3.337.489,20 €	- 5.760.053,46 €	- 4.814.001,09 €	- 3.946.483,02 €	-3.579.752,36 €	-3.158.101,54 €
Totale media entrate correnti al netto del FCDE (previsionale)	28.876.612,39 €	29.932.126,96 €	31.309.076,74 €	34.252.450,96 €	34.752.730,61 €	34.505.071,84 €
Proiezione totale spesa di personale (Macroaggregato 1)	8.124.448,29 €	7.755.407,13 €	7.681.983,72 €	8.970.416,40 €	8.970.416,40 €	8.970.416,40 €
VALORE SOGLIA 1%	288.766,12	299.321,27	313.090,77	342.524,51	347.527,31	345.050,72

La spesa per il personale PNRR per l'anno 2024 ammonta ad Euro 93.648.00, pertanto si evince il rispetto del limite di spesa di cui sopra (valore soglia 1%).

e) Verifica assenza di eccedenze di personale – art. 33 comma 2 D.Lgs. n. 165/2001

Nella deliberazione di Giunta Comunale n. 276 del 21/12/2023 ad oggetto “Ricognizione annuale delle eccedenze del personale”, si dà atto che non sussistono condizioni di eccedenze e/o di sovrannumerarietà ai sensi dell’art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01 ed ss.mm.ii. in relazione all’annualità 2023.

MODALITA’ DI ASSUNZIONE E RELATIVE STRATEGIE

Sulla base di quanto previsto nel documento di programmazione D.U.P. 2024-2026 e nella sottosezione della performance, rispetto al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplan le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, è possibile soddisfare il fabbisogno di personale con le seguenti modalità:

- assunzioni tramite il passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001 (cd. Mobilità esterna), ponendo in essere, previo avviso pubblico, procedure selettive sulla base delle previsioni contenute nel vigente Regolamento comunale, andando ad attingere dal bacino generale delle risorse umane di altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto;
- assunzioni tramite mobilità per interscambio a parità di area, a parità di costo e quindi senza maggiore spesa per l’Ente;
- conversione di contratti di formazione e lavoro a compimento del progetto formativo, trattandosi di una formula contrattuale che consente la progressiva professionalizzazione e specializzazione;

- attivazione di procedure di valorizzazione delle risorse interne tramite l'istituto della progressione tra le aree previsto dall'art. 52 del D.Lgs.n. 165/2001 e dal CCNL Funzioni locali 2019-2021 artt. 13 e 15, secondo il vigente Regolamento comunale;
- attivazione di procedure di reclutamento di personale delle diverse categorie e profili, anche a copertura della quota d'obbligo relativa al personale dipendente di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99, in ambito tecnico e amministrativo, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nelle varie unità organizzative, delle cessazioni in relazione alle risorse finanziarie disponibili;
- attivazione di procedura di cui all'art. 110 comma 1 - nei limiti previsti dalla norma - relativamente al pensionamento di un dirigente;
- l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni (convenzione in essere);
- attivazione di procedure assunzionali di personale con contratti di lavoro flessibile nei limiti consentiti dalle norme vigenti;
- attivazione di attribuzione mansioni superiori nei casi previsti dalla normativa vigente;
- sottoscrizione di convenzioni di cui all'art. 23 del CCNL Funzioni Locali, per l'utilizzo parziale e condiviso di personale, in virtù di una collaborazione istituzionale;
- ricorso a nuove misure (in fase di studio) di cui all'art. 3 ter del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, conv. in legge n. 74/2023 - Decreto attuativo 21 dicembre 2023, per il reclutamento di giovani nella Pubblica Amministrazione facilitando il rapporto con le Università del Territorio, portatrici di conoscenze innovative e favorendo la territorialità del reclutamento, al fine di rendere maggiormente attrattive le proposte

assunzionali delle Amministrazioni (Apprendistato e Contratto Formazione e Lavoro nel limite del 20% delle facoltà assunzionali, mediante convenzioni con le Università del territorio).

Il numero dei posti da coprire mediante mobilità, utilizzo di graduatorie, indizione di nuovi concorsi e le relative aree e profili, potranno essere rimodulati a parità di spesa, in considerazione dell'evolversi delle esigenze organizzative e funzionali, demandando alla Conferenza dei Dirigenti le relative determinazioni.

Nel reclutamento di personale dall'esterno si applicano le prescrizioni contenute nelle Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il cui primario obiettivo è quello di favorire pratiche e metodologie finalizzate a raggiungere lo scopo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, e il DPR n. 487 del 9 maggio 1994 come modificato dal DPR n. 82 del 16 giugno 2023, nelle more dell'adeguamento del vigente Regolamento sulle modalità di assunzioni, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 195 del 13 luglio 2010 e s.m.i..

PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Grugliasco intende effettuare un percorso di ridefinizione complessiva del proprio assetto organizzativo, accompagnato da una puntuale analisi dei profili e delle competenze, anche propedeutica alla formulazione del Piano dei fabbisogni di personale e del Piano di formazione.

Questo intervento risulta necessario anche alla luce del significativo cambiamento dei sistemi di programmazione degli Enti Locali, a seguito dell'introduzione del PIAO, e della sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni locali 2019- 21 che ha introdotto una nuova classificazione del personale nonché nuovi

istituti contrattuali.

A tal fine il Comune intende avviare un percorso finalizzato ad ottenere:

- un'analisi e ridefinizione del proprio assetto organizzativo, partendo dalla macrostruttura, sino a rivedere anche la microstruttura, in modo da renderle più funzionali al perseguimento della mission istituzionale e dei relativi obiettivi di performance;
- una mappatura dei profili professionali e individuazione delle competenze chiave da valorizzare, per dare concreta attuazione alle Linee Programmatiche dell'Amministrazione e al proprio modello organizzativo, in relazione alle esigenze di recupero di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e di attuazione del PNRR.

Le fasi del percorso si sostanziano in:

- analisi sistematica dell'attuale assetto organizzativo dell'ente (macro e microstruttura e relativi meccanismi organizzativi di coordinamento intersettoriali, ecc.);
- analisi dei servizi erogati da ciascun Settore e correlazione degli stessi con i processi/procedimenti amministrativi;
- verifica dei punti di forza e di debolezza delle attuali soluzioni macro e micro-organizzative, con particolare riferimento ai processi intersettoriali, alle attribuzioni organizzative dei diversi Settori e alle misure organizzative adottate per garantire l'attuazione del PNRR;
- definizione di proposte di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente (organigramma e mappatura di servizi erogati, processi/procedimenti amministrativi), coerenti con gli obiettivi di mandato del Sindaco, con le esigenze di recupero di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e di attuazione del PNRR;

- supporto al percorso di ridefinizione dei profili professionali e all'individuazione delle competenze chiave sulle quali l'ente deve puntare per dare concreta attuazione al proprio modello organizzativo;
- Follow up - prima valutazione sugli esiti del percorso di riorganizzazione avviato dall'Ente la Giunta.

IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA INTEGRATO

L'Amministrazione ha deciso di fare un grande investimento al fine di implementare un sistema integrato che prevede le seguenti fasi:

- **Pianificazione Strategica:** impostare le linee strategiche e definire il processo di pianificazione pluriennale, al fine di rilevare i reali valori delle misure ed effettuare il controllo strategico dell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione;
- **Pianificazione Integrata – PIAO:** al fine di definire un Piano Integrato di Attività e Organizzazione e attuare la strategia per creare Valore Pubblico;
- **Programmazione Operativa:** derivante dalla strategica, strettamente connessa all'attività di monitoraggio al fine di misurare e valutare il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture con relativi soggetti e risorse impiegate;
- **Valutazione:** relativa agli obiettivi assegnati in fase di Programmazione e ai comportamenti organizzativi, attitudini e competenze di ciascun dipendente;
- **Contabilità analitica:** al fine di rilevare e rielaborare in modo sistematico i dati elementari di costo e ricavo dei singoli fatti aziendali estratti dalla contabilità generale dell'organizzazione;

- **Controllo di Gestione:** per gestire informazioni sia di tipo contabile che extracontabile, permettendo di rilevare il costo delle risorse utilizzate da ciascuna unità organizzativa, di suddividere tale costo tra i singoli oggetti di controllo (attività, prodotti, progetti, ...), di integrare le informazioni contabili con indicazioni extracontabili (volume di attività, livello di servizio, tempi di risposta, ..), al fine di costruire un sistema di indicatori (efficacia, efficienza ed economicità) quale supporto informativo al management per misurare costantemente l'azione amministrativa.

SEZIONE 3 -

3.6 Formazione del personale

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano relativo alla formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche, tenendo conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;

- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative si basano sulle numerose disposizioni normative di riferimento quali:

- **D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c)**, che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;

- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'**art. 37** che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*;

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - un livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

- **Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, art. 15, comma 5**, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, che prevede, all'**art. 32, paragrafo 4**, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i Sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**, successivamente modificato e integrato (**D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017**), che all'**art 13 c. 1** *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede: *"Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4"* e *c. 1 b "Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale"*;
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018** (G.U. n° 173/2018), relativo a *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*;
- **"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"**, siglato in data **10 marzo**

2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- **“Decreto Reclutamento “convertito dalla legge 113 del 06/08/2021** in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- **Piano strategico** per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”* adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il **10 gennaio 2022**;
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022** (G.U. n° 215/2022), relativo a *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*;
- **Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022** che definiscono le linee guida generali in materia di formazione rispetto al suo ruolo primario nel processo di cambiamento finalizzato al conseguimento di maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 23/3/2023** ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e*

amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", che definisce:

- il rinnovato contesto ordinamentale;
- il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche;
- la definizione degli obiettivi formativi;
- la misurazione e la valutazione dei risultati;
- l'offerta formativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

FINALITÀ

La formazione rappresenta uno strumento indispensabile per:

- migliorare l'efficienza operativa dell'Amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti al fine di raggiungere maggiori livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento;
- realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;

La programmazione e la pianificazione dei percorsi formativi devono tendere:

- alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento;
- al rafforzamento di professionalità e competenze;
- alla garanzia di disporre di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La Formazione deve ispirarsi ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati rispetto a tre specifici aspetti: gradimento – apprendimento - trasferibilità;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- assicurare una formazione continua del personale in materia di Sicurezza sul Luogo di Lavoro;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

METODOLOGIE DI FORMAZIONE

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- **Formazione in aula:** interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe);
- **Formazione a distanza:** processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (piattaforma on line, programmi open source, corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento, webinar e streaming);
- Attività di **affiancamento** sul posto di lavoro/**Addestramento:** attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori;
- **Autoaggiornamento:** studio individuale/approfondimenti della normativa di settore;
- Produzione di **materiale illustrativo** (slide, manuali on line, opuscoli, informative e circolari interne) reso disponibile sull'intranet comunale

DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

La formazione è rivolta a tutto il personale (dirigente e non dirigente) dipendente dell'Ente, in un regime di pari opportunità e di condivisione.

LINEE DI INTERVENTO - TRIENNIO 2024-2026

Il Piano formativo 2024 coinvolge tutti i Settori dell'Ente e garantisce azioni formative a favore di tutti i dipendenti, rispetto alle seguenti linee di intervento:

1. Formazione neo-assunti

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti è finalizzata all'apprendimento, alla conoscenza, all'acquisizione di competenze e valori necessari per integrarsi nell'Ente, incrementando così il proprio contributo professionale, nonché il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione.

Il fine è quello di realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e al miglioramento della performance.

Il progetto formativo si sviluppa su più aspetti:

- Conoscenza generale e di base dell'organizzazione, della struttura dell'Ente, degli applicativi in uso a tutti i servizi e specifici del servizio di appartenenza;
- Conoscenza aspetti normativi e regolamentari di base (codice di comportamento – anticorruzione – sicurezza);
- Corsi professionalizzanti specifici rispetto al servizio di appartenenza.

L'obiettivo è quello di costruire un percorso formativo e informativo integrato, combinando formazione, gestione delle prestazioni, relazioni sinergiche e collaborative tra dipendenti di età, settori ed esperienze diverse.

2. **Aggiornamento professionale e formazione specialistica**

La presente linea di intervento, riguarda iniziative formative specialistiche, volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico professionali previste nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, descritte nel Repertorio delle Competenze dell'Ente.

Si tratta quindi di interventi formativi necessari per lo svolgimento delle attività delle singole strutture e dei servizi, che favoriscono la crescita dell'autonomia e della responsabilità, rispetto alle specifiche competenze gestionali e capacità operative.

Il fabbisogno formativo deve derivare da un'analisi dei fabbisogni formativi espressi dai singoli Settori, secondo le seguenti aree tematiche (da schema FORMEZ), relative a tutti gli ambiti di azione dell'Ente:

Area giuridico normativa generale	Complesso delle conoscenze riferite alla normativa generale di riforma della P.A. e sicurezza nei luoghi di lavoro	Semplificazione amministrativa Riforma nella P.A Federalismo Sicurezza luoghi di lavoro Documento elettronico e firma digitale
Area Organizzazione e Personale	Tecniche inerenti ai processi organizzativi del lavoro e la gestione delle risorse umane	Normativa Pubblico Impiego e contratti di lavoro Metodologie gestione risorse umane Normativa Previdenziale Progettazione Organizzativa Misurazione dell'efficienza e qualità del servizio Valutazione delle prestazioni Trasparenza Organizzativa

Area Manageriale	Complesso delle conoscenze riferite all'attività del management pubblico e concernenti i processi e le metodologie decisionali	Project Management Valutazione progetti, analisi costi Reingegnerizzazione processi Stili di leadership Processi decisionali Tecniche normative
Area Comunicazione	Complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità relazionali legate al processo di comunicazione interpersonale, organizzativo e istituzionale	Normativa sulla comunicazione Rapporti con l'utenza Attività e gestione degli URP Attività degli Uffici Stampa Attività di promozione e di immagine Tecniche di comunicazione integrata
Area Economico Finanziaria	Complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alle materie economico-finanziarie	Normativa fiscale Contabilità di Stato Normativa e procedure sugli Appalti Gestione dei beni patrimoniali Metodologia delle politiche di spesa Analisi economica
Area Controllo di Gestione	Complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alla pianificazione dei costi e dei risultati e della loro valutazione	Normativa sui controlli Controllo direzionale Definizione dei processi di pianificazione Definizione dei budget direzionale Ruolo e funzioni del controller
Area Informatica e Telematica	Attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo di moderni strumenti informatici e telematici	Progettazione e gestione di processi informatici Office di base e avanzato Specialisti su applicativi standard Specialisti su applicativi non standard
Area tecnico-specialistica	Comprende le attività formative connesse ad attività specifiche dell'Amministrazione	Cultura Sociale Territorio e Lavori Pubblici Ambiente Polizia Locale Normativa di settore

Questi interventi formativi, inerenti alle esigenze specifiche dei diversi ambiti sopradescritti, sono realizzati, prioritariamente, mediante due modalità:

- Iniziative a catalogo
- Progetti in house

finanziati con un budget gestito direttamente dal Servizio Formazione, sulla base delle autorizzazioni di Dirigenti/Responsabili rispetto alla partecipazione dei propri collaboratori alle iniziative o a catalogo o in house.

3. Formazione per la sicurezza sul lavoro

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Dirigente Settore Lavori Pubblici Demanio e Patrimonio, in qualità di Datore di Lavoro Unico in materia di Sicurezza sul Luogo di Lavoro, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla Sicurezza Generale sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento Periodico Lavoratori (Generale e Rischio Specifico)
- Utilizzo Attrezzature di Lavoro
- Formazione Addetti Emergenza (Prevenzione Incendio)
- Formazione Addetti Emergenza (Primo Soccorso)

- Aggiornamento Periodico Addetti Emergenza (Prevenzione Incendio)
- Aggiornamento Periodico Addetti Emergenza (Primo Soccorso)
- Aggiornamento ANNUALE RLS.

4. Formazione Anticorruzione e Trasparenza

Le azioni formative in questa materia sono individuate dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, annualmente, mediante il Piano di Formazione Anticorruzione.

In genere le iniziative vertono sulle seguenti materie:

- Codice di comportamento
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- Prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione
- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Coniugazione trasparenza, accesso e privacy
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.

4.1 Interventi formativi anno 2024

Nello specifico per il 2024, in materia di anticorruzione, sono previsti i seguenti interventi formativi:

INIZIATIVA FORMATIVA	CORSO PROGETTATO	SOGGETTI COINVOLTI	MODALITÀ DI EROGAZIONE
- La prevenzione della corruzione all'interno del PIAO, alla luce del PNA 2022 - II Codice di Comportamento - vademecum	piattaforma "formazionepaonline" DASEIN	Personale neo-assunto	formazione on line - webinar piattaforma
Mappatura dei processi - aggiornamento	formatore esterno	tutti i dipendenti	formazione in house - pubblicazione materiale didattico su Intranet comunale
Whistleblowing - la nuova disciplina	formatore esterno	tutti i dipendenti	formazione on line in videoconferenza - pubblicazione materiale didattico su Intranet comunale
Affidamenti incarichi ai sensi del D.lgs. n. 165/2001	formatore esterno	Dirigenti -Elevate Qualificazioni- Responsabili	formazione in house - pubblicazione materiale didattico su Intranet comunale
Rotazione: criteri di rotazione del personale	formatore esterno	Dirigenti -Elevate Qualificazioni- Responsabili	formazione in house - pubblicazione materiale didattico su Intranet comunale

5. **Pari Opportunità – CUG – Azioni Positive**

Le azioni formative in questo ambito sono finalizzate a promuovere e consolidare una cultura della diversità di genere e di pari opportunità nonché il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

A tal fine gli argomenti soggetti ad approfondimento sono:

- la conoscenza della normativa in materia di pari opportunità
- gli ambiti di conoscenza relativi a ruolo, competenze e funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;
- il clima ed il benessere organizzativo.

6. **Lavoro Agile**

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile si possono prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, secondo le indicazioni dell'art. 67 del CCNL 2019-2021.

L'obiettivo da perseguire è quello di acquisire nuovi strumenti per gestire il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile nonché migliorare l'organizzazione dei processi, mediante il coordinamento del personale in regime di lavoro agile, l'orientamento al risultato, il monitoraggio dei risultati e la condivisione delle informazioni.

7. **Ordini professionali**

Al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, deve essere prevista la partecipazione a iniziative formative inerenti alla specifica normativa professionale, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, come previsto dal nuovo CCNL 2019-2021.

8. **Formazione continua personale educativo (Asilo Nido)**

La qualità educativa dei servizi dipende in primo luogo dalla preparazione e dalla responsabilizzazione del personale educativo.

La realtà educativa è in continuo cambiamento, pertanto è necessaria una formazione "continua", intesa come perfezionamento della professionalità, crescita personale e risorsa per l'intero gruppo.

A tal fine è garantita, ai sensi dell'art. 91 del CCNL 2019-2021, la formazione continua per tutto il personale educativo dell'Asilo Nido.

9. **DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – SYLLABUS**

Il 23/03/2023 è stata emanata la Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica, firmata dal Ministro Paolo Zangrillo, avente ad oggetto: *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*.

La Direttiva fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative definendo prioritario per i dipendenti lo sviluppo delle competenze

funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

A tal fine promuove l'utilizzo della piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica denominata SYLLABUS.

Il Comune di Grugliasco ha aderito a Syllabus con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 23-6-2023.

L'Ente, nel rispetto della succitata Direttiva, si pone l'obiettivo di garantire la formazione digitale:

ad almeno il 30% del personale entro sei mesi dall'adesione;

ad almeno il 55% del personale entro il 2024;

ad almeno il 75% del personale entro il 2025.

La piattaforma SYLLABUS fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica, offre ai dipendenti una formazione personalizzata, partendo da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, finalizzata al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze, all'aumento del coinvolgimento, della motivazione e della performance individuale.

L'offerta formativa di Syllabus, in modalità e-learning, è così strutturata:

1) TRANSIZIONE DIGITALE

a) *Competenze digitali*: competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale nella PA.

Le aree di competenza sono 5:

1. Dati, informazioni e documenti informatici:
2. Comunicazione e condivisione
3. Sicurezza
4. Servizi on line
5. Trasformazione Digitale

I livelli di padronanza rilevati sono tre: base – intermedio – avanzato.

b) *Cyber security: la sicurezza è l'insieme di carattere tecnologico, organizzativo e procedurale volte a garantire la protezione dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti.*

2) *TRANSIZIONE ECOLOGICA*

Strumenti necessari a rendere le città davvero sostenibili e migliorare la consapevolezza sui temi ambientali.

3) *TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA*

Linee guida e modelli di comportamento per semplificare la PA, supportando cittadini e imprese:

a) Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023

I dipendenti individuati dai propri Dirigenti dovranno accedere alla piattaforma e procedere alla verifica delle proprie competenze «in entrata» per essere orientati verso i moduli formativi più adeguati e saranno rilevati i progressi «in uscita» attraverso un processo di certificazione. Infatti, una procedura automatica di valutazione (con test adattivi in funzione del livello di padronanza iniziale delle conoscenze), definirà gli obiettivi specifici per il dipendente; il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di monitoraggio anche successivamente ai corsi effettuati ed attestati dopo il superamento di una prova erogata tramite la piattaforma.

Al dipendente è rilasciato un Open Badge che riporta i corsi completati e i test superati. L'Open Badge permette ai partecipanti di ritrovare le competenze acquisite sul proprio curriculum digitale e su le principali piattaforme e-learning, i social network e le piattaforme professionali. I dati implementeranno un «Fascicolo delle Competenze», parte integrante del Fascicolo del Dipendente.

10. FORMAZIONE S.N.A.

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA è un'istituzione di selezione, reclutamento e formazione professionale dei dirigenti e funzionari della pubblica amministrazione italiana che dipende funzionalmente dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

L'offerta formativa copre diversi ambiti di specializzazione a favore di tutti i dipendenti.

FORMAZIONE – RACCORDO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024

Obiettivo Operativo – DUP 2024-2026 "Riorganizzazione, sviluppo risorse umane e nuove competenze – Formazione" che si declina nel seguente Obiettivo Esecutivo – PIAO 2024-2026 "Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente", con cui si intende favorire il miglioramento delle competenze del personale attraverso la realizzazione di una formazione mirata a potenziare le specifiche capacità di ciascun dipendente in relazione alle aree di attività e competenza previste dal profilo e ruolo assegnati, in adeguamento alle previsioni e secondo le priorità di investimento formativo della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione, rispetto ai contenuti e al numero di ore di formazione da garantire ai dipendenti.

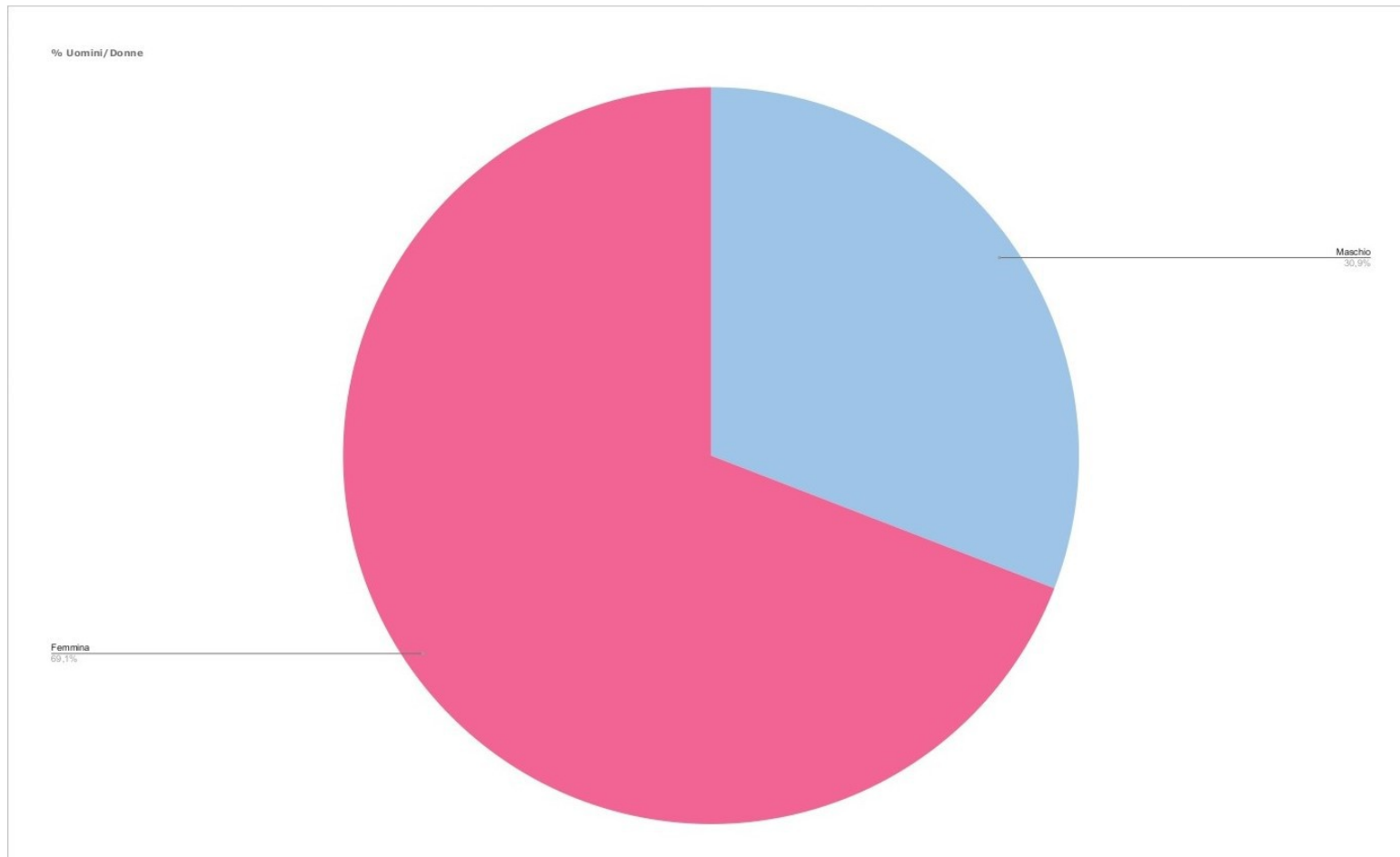
FORMAZIONE SVOLTA NELL'ANNO 2023

Grado di copertura delle attività formative per il personale	94,87%
(n. dip che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/n. totale dipendenti)	185/195

DESCRIZIONE	2023
N. corsi di formazione presso agenzie esterne	197
N. dipendenti partecipanti	124
N. ore formative	2229
N. corsi di formazione organizzati dall'ente	30
N. dipendenti partecipanti	169

Con riferimento alla formazione effettuata dal personale per l'Anno 2023 di seguito si riportano delle tabelle riepilogative suddivise per:

- **Uomini/Donne**



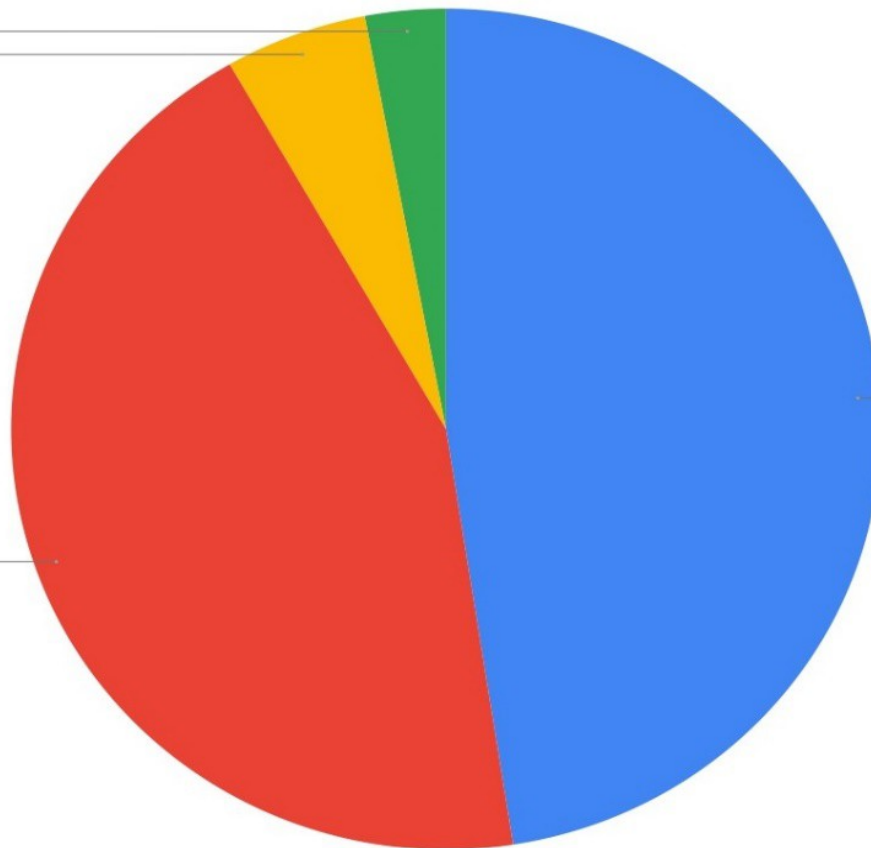
- **Area**

QUALIFICA

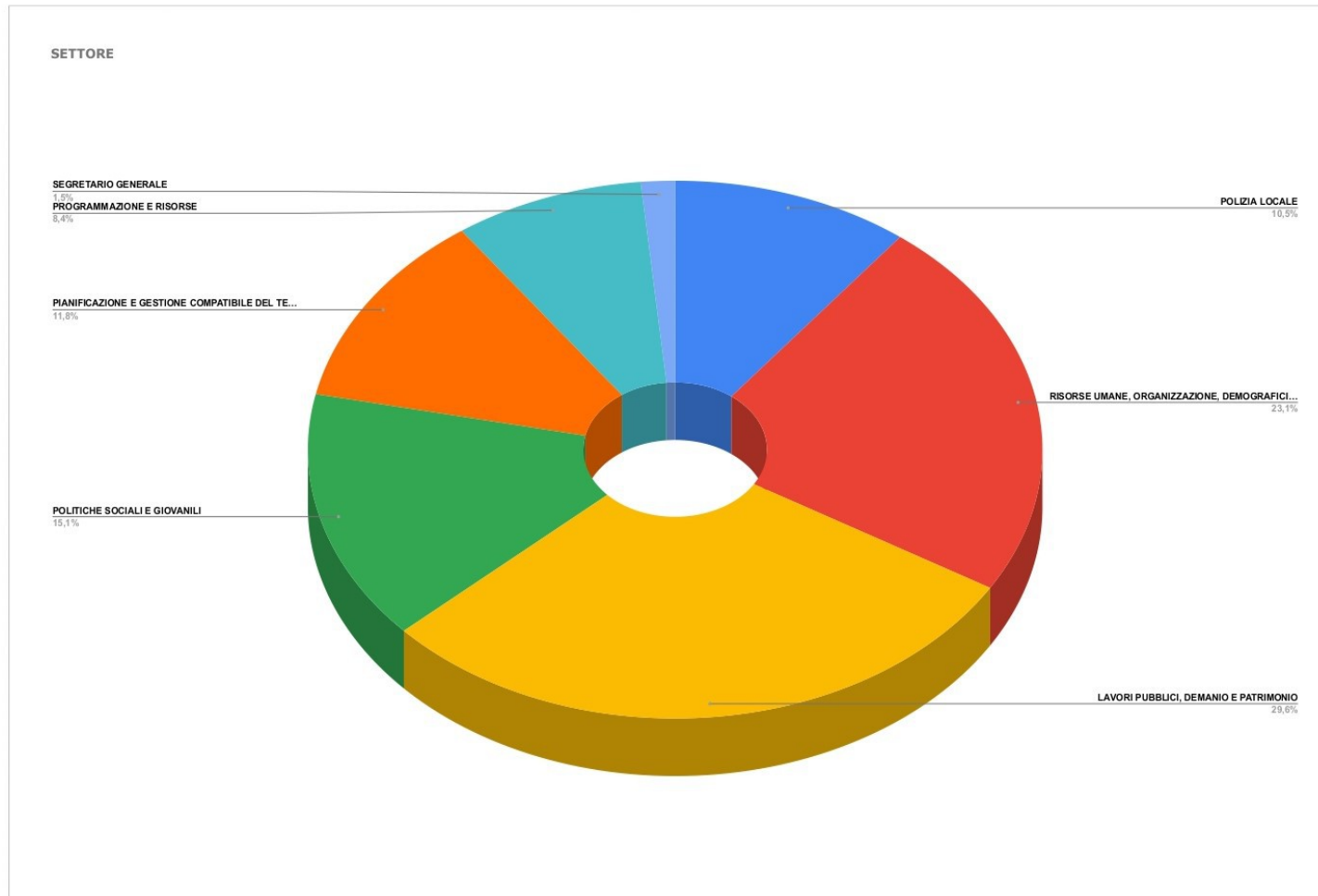
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
3,0%
DIRIGENTE
5,3%

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
44,2%

AREA DEGLI ISTRUTTORI
47,5%

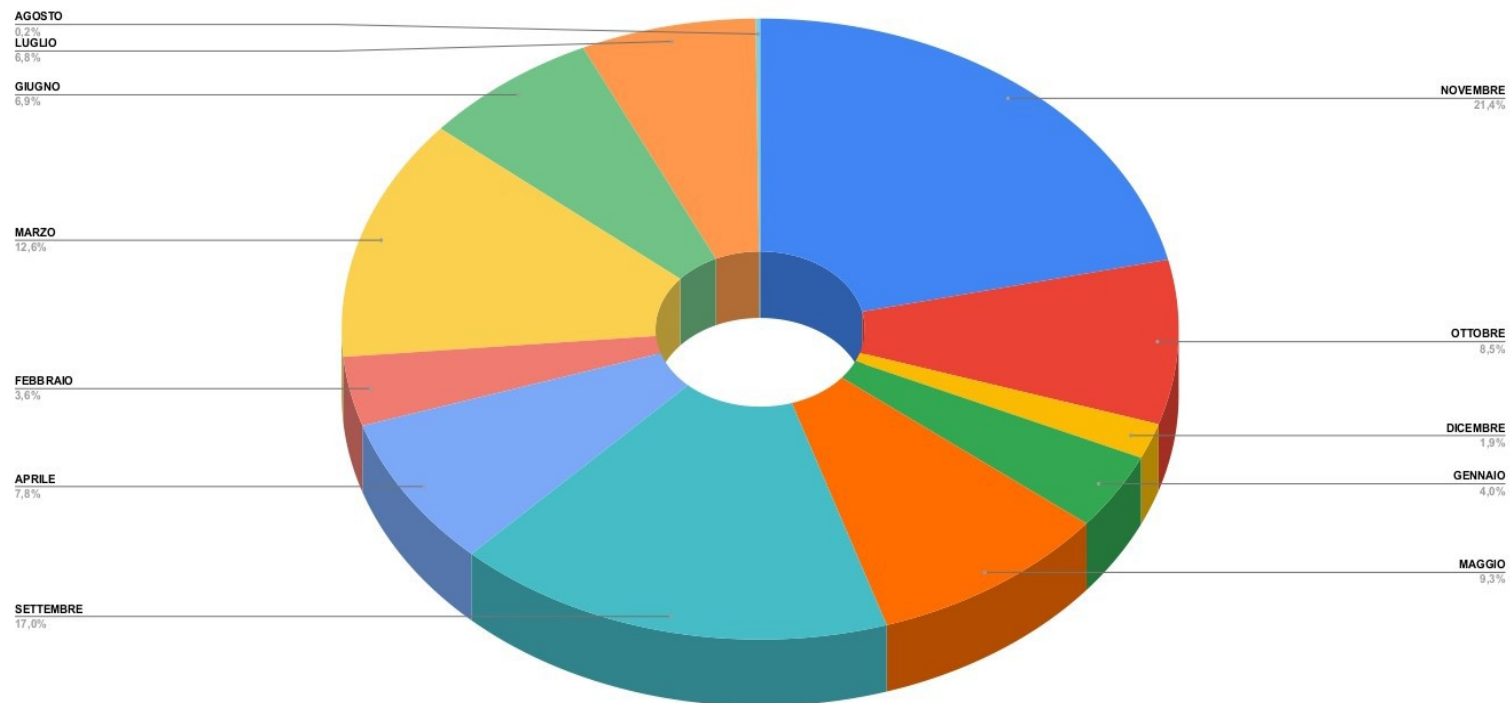


- **Settore**



- **Mese di riferimento**

Mesi di formazione



RISORSE ECONOMICHE 2024

Il budget per la formazione, nel Bilancio 2024 presenta i seguenti stanziamenti, per un totale complessivo pari ad euro **91.706,00**:

- euro 54.000,00 (fondi propri) per formazione specialistica a catalogo mediante abbonamenti oppure per progetti in house mediante specifici affidamenti, a cura del Servizio Formazione;
- euro 2.000,00 (fondi propri) per formazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, a cura del Dirigente – Datore di Lavoro Unico in materia di Sicurezza;
- euro 3.500,00 (fondi propri) per formazione in materia di prevenzione della corruzione, a cura del Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- euro 3.000,00 (fondi propri) per formazione specifica del personale Asilo Nido, a cura del Coordinatore Pedagogico;
- euro 29.206,00 per formazione finanziata con il Fondo Progettazione e Innovazione.

Formazione Gratuita

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (ANCI, Formez PA, A.N.U.S.C.A., IFEL) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale, in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il **monitoraggio** del processo formativo rispetto agli interventi realizzati è finalizzato a rilevare:

- le dimensioni motivazionali dei partecipanti;
- il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di Area di appartenenza;
- la ridefinizione dei processi in base alle interazioni d'aula.

La **valutazione** è finalizzata a rilevare:

- il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
- i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite;
- l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti in relazione agli effetti dell'apprendimento sul lavoro.

Gli **strumenti** utilizzati nelle fasi di monitoraggio e valutazione possono essere:

- prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento;
- questionari di gradimento;
- relazioni dei tutor e/o docenti sul livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;

- questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività del progetto.

Le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative, gli attestati di partecipazione, le certificazioni delle competenze acquisite, sono inseriti nel fascicolo personale del dipendente, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

DIRITTO ALLO STUDIO

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, il Comune di Grugliasco favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicato.

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Di seguito si indicano più dettagliatamente gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle diverse sezioni che costituiscono il Piao.

Sezione 2. - Sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance"

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato. Quest'ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d'opera, oltre che in fase di metà e fine mandato.

Rispetto alla parte strategica, i principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche dello Stato di attuazione del DUP come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al d.lgs. 118/2011.

Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance, redatta a cura dei servizi del personale e presentato alla Giunta per la sua approvazione.

Importanza rilevano anche gli esiti della delibera di giunta comunale annuale che illustra gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati e il controllo strategico operato annualmente dal Comune.

Sezione 2. Sottosezioni 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC (attraverso una Relazione semestrale sull'attuazione delle misure, e annuale in base a format forniti dall'Autorità) e nelle modalità descritte nella specifica sottosezione 2.3 del presente PIAO. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT (sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza) ha luogo direttamente ad opera del Responsabile

della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base delle relazioni periodiche predisposte dai Dirigenti.

Inoltre, la normativa sulla trasparenza prevede il monitoraggio annuale del rispetto degli adempimenti (sui temi annualmente individuati da ANAC), a cura del Nucleo di valutazione che ne rilascia attestazione.

Sezione 3. "organizzazione e capitale umano"

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il Collegio dei revisori dei conti dell'ente sovrintende alla verifica degli aspetti finanziari del fabbisogno di personale.

L'attuazione del piano triennale dei Fabbisogni di personale è monitorata in tempo reale attraverso riunioni della Conferenza Dirigenza a volte specificatamente allargate al Sindaco e all'Assessore al Personale. In riunione si analizza l'attuazione del piano e si discute sulle ipotesi di aggiornamento dello stesso. L'aggiornamento ovviamente seguirà lo stesso iter procedimentale dell'approvazione e richiederà quindi una specifica e motivata richiesta dei singoli settori.

L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del Comune è monitorata e valutata in tempo reale attraverso specifiche indagini di customer che misurano l'efficacia e la soddisfazione rispetto alla formazione impartita. Anche in questo caso poi la Conferenza dirigenti svolge un ruolo importante analizzando l'attuazione del piano e discutendo sulle ipotesi di aggiornamento dello stesso.

Accessibilità e inclusione: le verifiche vengono effettuate attraverso la relazione annuale al PAP.

Azioni di riprogrammazione

In sede di monitoraggio viene chiesto inoltre alle strutture di dare conto delle azioni correttive che si ipotizzano necessarie e/o utili adottare. Le proposte d'intervento andranno veicolate attraverso la Conferenza dirigenti.

Le predette richieste di rimodulazione, esaminate dalla Conferenza, danno eventualmente luogo a proposte da avanzare alla Giunta che potranno tradursi in formali variazioni del PIAO.