



COMUNE DI ROSTA

Città metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 29.05.2024

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione I – Scheda anagrafica dell’Amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno

I.1 – Scheda anagrafica

I.2 – I principali stakeholder

I.3 – Analisi del contesto esterno

I.4 – Analisi del contesto interno

Sezione II – Valore pubblico, performance e anticorruzione

II.2 - Performance

II.3 – Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere: le azioni positive

II.4 - Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

III.1 - Struttura organizzativa

III.1 – Lavoro agile

III.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale

III.4 – Formazione del personale

Sezione IV – Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. La finalità è quella di offrire una misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A regime, ai sensi del combinato disposto dell'art.7 e 8 del D.M. n. 132/2022, gli Enti locali adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tenute all'adozione del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sono previste talune semplificazioni rispondenti alla finalità di tener conto del loro contesto organizzativo e soprattutto del principio di adeguatezza. Ne discende, in particolare, che nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 secondo la seguente architettura:

| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | SOTTOSEZIONE | ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI |
|---|---|--------------------------------|
| 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione | | SI |
| 2. Valore pubblico, performance, anticorruzione | 2.1 Valore pubblico | NO |
| | 2.2 Performance | NO |
| | 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | SI |
| 3. Organizzazione e Capitale Umano | 3.1 Struttura organizzativa | SI |
| | 3.2 Organizzazione del lavoro agile | SI |
| | 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | SI |
| 4. Monitoraggio | | NO |

Con riferimento:

- alla sezione 2 sottosezione 2.2 Performance sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non ne prevedano l'obbligatorietà per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", l'Ente ha ritenuto non potersi sottrarsi alla predisposizione della programmazione degli obiettivi ed indicatori della performance anno 2023;
- alla sezione 4 sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si è ritenuto di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché neces-

saria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30.10.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, contiene nelle relative sezioni, in particolare, la programmazione della performance nonché le misure per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Si premette che i dati e le informazioni raccolti di questa sottosezione costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione ed elemento di semplificazione del processo di redazione del Piano.

Come ben evidenziato dall'Autorità Anticorruzione nel PMA 2022 "L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO

I.1 – SOTTOSEZIONE COMUNE DI ROSTA: SCHEDA ANAGRAFICA

| | |
|--|---|
| Denominazione Ente | Comune di Rosta |
| Codice IPA | UFVNN3 |
| Indirizzo | Piazza Vittorio Veneto n. 1 |
| E-mail | protocollo@comune.rosta.to.it |
| PEC | protocollo@pec.comune.rosta.to.it |
| Telefono | 0119568811 |
| Codice fiscale/partita iva | 01679120012 |
| Tipologia | Pubblica amministrazione |
| Categoria | Comuni e loro Consorzi e Associazioni |
| Natura giuridica | Comune |
| Attività Ateco | Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali |
| Sito web istituzionale | https://www.comune.rosta.to.it |
| Pagina Facebook | Comune di Rosta |
| Sindaco | Domenico Morabito |
| Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente | 18 |
| Numero dipendenti calcolato sulla base della tabella 12 conto annuale: | 17 |
| Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (dato anagrafico) | 5.106 |

I.2 – I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI ROSTA

Il Comune di Rosta gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

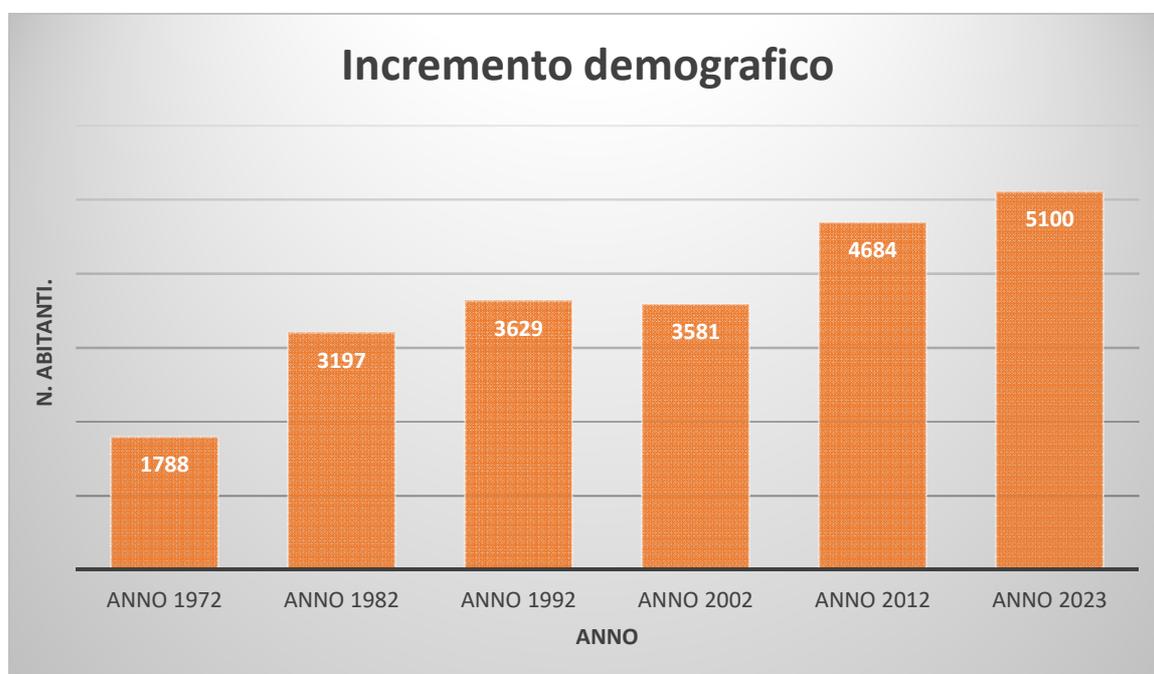
- soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismo comunale di valutazione;
- istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), società controllate e partecipate;

- gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, , mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

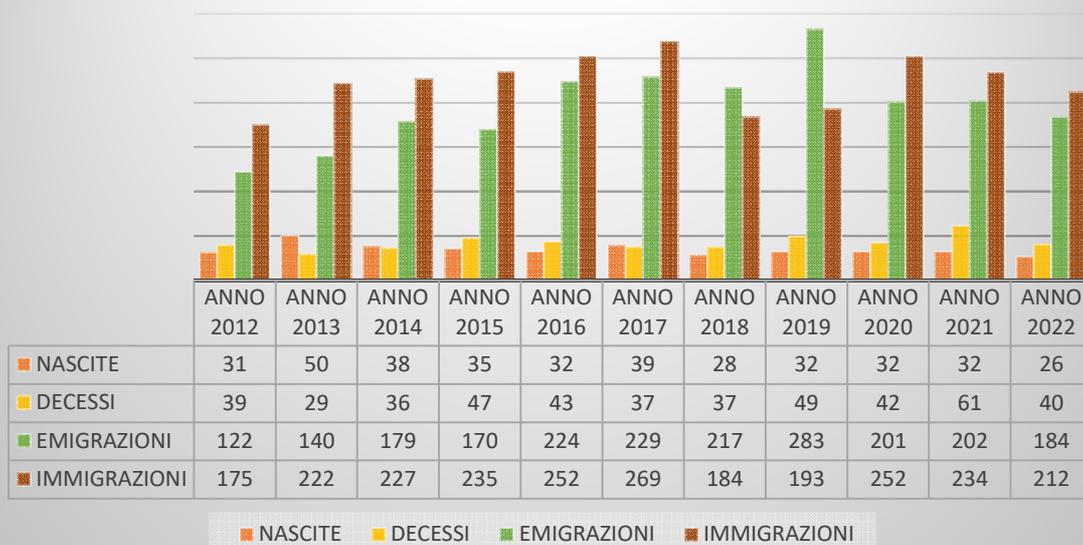
I.3 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Dall'analisi dei dati della popolazione residente del Comune di Rosta (popolazione anagrafica) si rileva dal 1971 al 1981 un notevole incremento della popolazione, praticamente triplicata come si evince dal sottostante grafico, con un boom di crescita nei primi dieci anni, una sostanziale situazione di stabilità fra il 1982 e il 2001 e un successivo picco incrementale negli ultimi vent'anni.



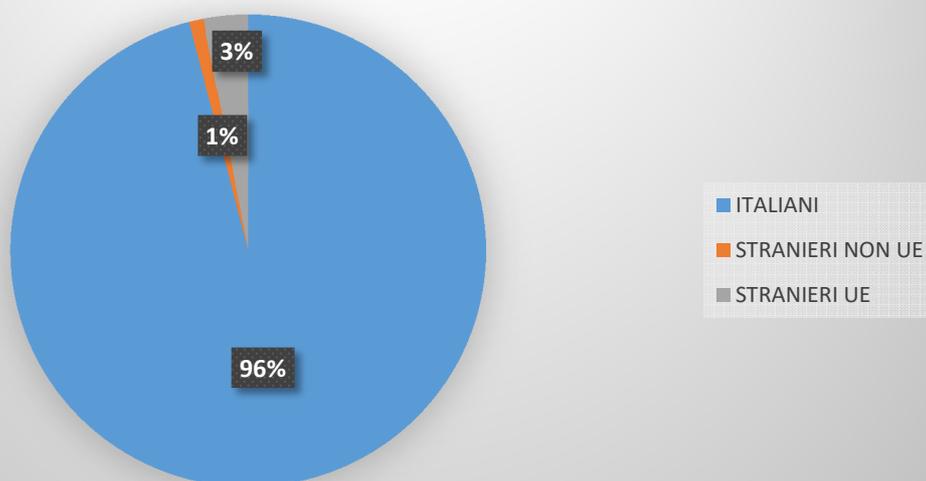
Il saldo demografico degli ultimi 10 anni è determinato da variazioni derivanti dal saldo naturale (numero dei nati – numero dei deceduti) e saldo per variazioni migratorie come di seguito riportato:

Saldo demografico

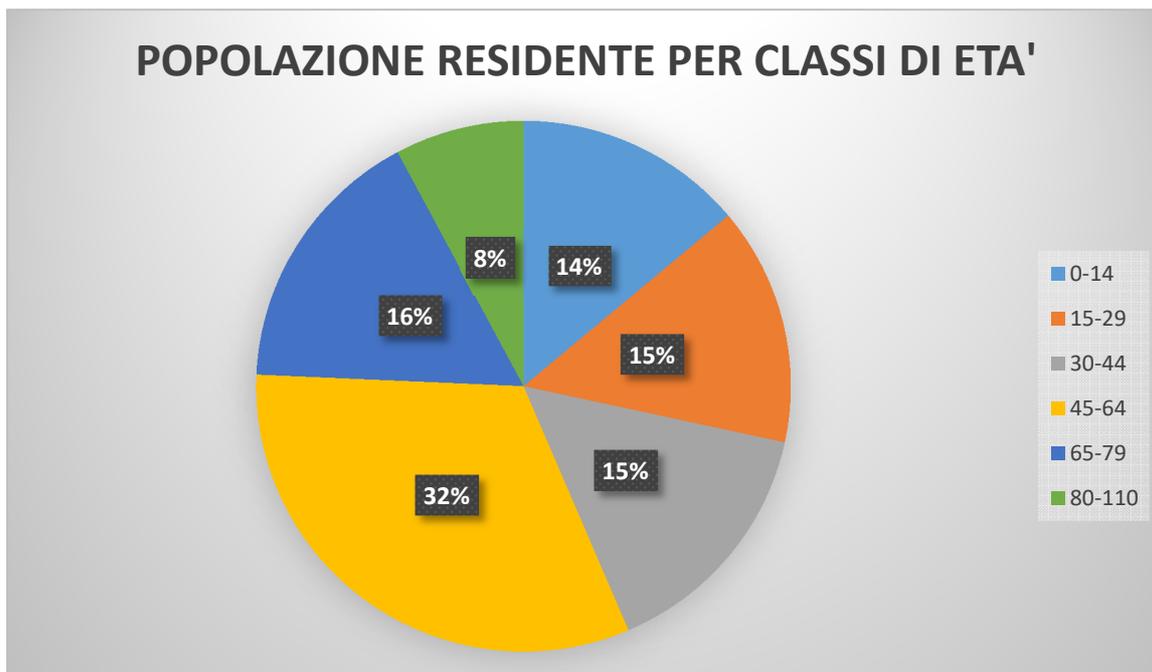


Di seguito si riportano ulteriori dettagli relativi alla composizione e distribuzione della popolazione residente:

POPOLAZIONE RESIDENTE SUDDIVISA PER CITTADINANZA



POPOLAZIONE RESIDENTE PER CLASSI DI ETÀ'



Nel triennio non sono previste significative variazioni dell'assetto demografico pur registrandosi sempre un minimo, ma costante incremento e al contempo un progressivo, seppur lento, invecchiamento della popolazione.

Cenni sull'economia insediata

Con riferimento all'economia del territorio si osserva che la realtà agricola del Comune di Rosta, preponderante fino al secolo scorso, è stata sostituita dalla realtà prevalentemente industriale e commerciale dei giorni nostri.

Nonostante il permanere di numerosi terreni agricoli, le aziende agricole con sede nel Comune di Rosta sono rimaste in numero ridotto. Inoltre con l'adeguamento delle colture e con la modernizzazione delle attrezzature si è avuto anche un adeguamento a più moderni ed attuali criteri imprenditoriali nella gestione delle aziende presenti cui ha fatto seguito una corrispondente riduzione del numero complessivo degli addetti.

Il Comune di Rosta, in relazione agli indirizzi generali e ai criteri di programmazione urbanistica per l'insediamento del commercio al dettaglio in sede fissa, approvati dal Consiglio Regionale con deliberazione n° 563-13414 del 29/10/99, appartiene all'area di programmazione commerciale di Torino ed è classificato come comune intermedio, appartenente alla rete commerciale secondaria. Tale classificazione del territorio regionale è stata determinata in relazione alla densità abitativa, alle caratteristiche della rete distributiva, alla dotazione dei servizi, alle caratteristiche socioeconomiche e morfologiche.

Appartengono alla rete secondaria i comuni che, pur non avendo il rilievo strategico attribuito a quelli della rete primaria, svolgono una funzione essenziale di diffusione del servizio commerciale.

Inoltre, sempre in riferimento agli indirizzi regionali, nel Comune di Rosta sono state riconosciute due zone di insediamento commerciale:

l'Addensamento A1 o addensamento storico rilevante, comprendente parte del Centro Storico e parte delle aree poste a nord dello stesso;

l'Addensamento A5 o addensamento commerciale extraurbano, riconosciuto in Corso Moncenisio nel tratto fra l'incrocio con Strada Vernè e l'incrocio con le strade Prasecco e Antica di Alpignano.

Le caratteristiche commerciali di queste due zone sono nettamente distinte.

L'addensamento storico A1 coincide con l'ambito commerciale di antica formazione, sviluppatosi spontaneamente intorno al fulcro del territorio (lungo Via Rivoli e attorno alla chiesa e al municipio) ed è caratterizzato da una buona densità residenziale e dalla presenza per lo più di attività commerciali di vicinato e di attività di servizi. Questa zona ha caratteristiche di staticità degli insediamenti commerciali, i cui fatti si limitano a subingressi e cessazioni e conseguenti nuove aperture negli stessi locali.

L'addensamento commerciale A5, invece, è collocato in ambito esterno al centro abitato e al tessuto residenziale, ubicato soprattutto lungo Corso Moncenisio, asse di traffico di scorrimento. In questa zona le sedi degli esercizi commerciali possono essere funzionalmente collegate a spazi dedicati all'esposizione delle merci, ad attività produttive o di trasformazione, ubicati l'uno in prossimità dell'altro, spesso caratterizzati da un'offerta principalmente extralimentare.

Questa zona negli ultimi anni sta subendo la trasformazione da zona principalmente industriale a zona per lo più commerciale, in particolare per quel che riguarda lo sviluppo lineare lungo il fronte strada di Corso Moncenisio. Molti sono gli edifici che da strutture con destinazione industriale/produttiva sono state trasformate in destinazione commerciale/terziaria.

La situazione attuale degli insediamenti commerciali sul territorio comunale è la seguente:

| <i>INSEDIAMENTI COMMERCIALI</i> | <i>A1</i> | <i>A5</i> | <i>Fuori addensamento e L1</i> | <i>Totale</i> |
|--|-----------|-----------|--------------------------------|---------------|
| <i>Esercizi di vendita al dettaglio in sede fissa:</i> | | | | |
| Esercizi di vicinato | 6 | 11 | 13 | 30 |
| Medie strutture | 0 | 8 | 1 | 9 |
| Grandi strutture | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Centri commerciali sequenziali | 0 | 1 | 0 | 1 |
| <i>Attività di servizio:</i> | | | | |
| Pubblici esercizi | 4 | 6 | 6 | 16 |
| Edicole esclusive | 1 | 0 | 1 | 2 |
| Edicole non esclusive | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Acconciatori | 3 | 0 | 3 | 6 |
| Estetiste | 1 | 0 | 1 | 2 |
| Agenzie di Viaggi | 0 | 2 | 0 | 2 |
| <i>Strutture ricettive ed extra ricettive:</i> | | | | |
| Alberghi | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Residenze Turistiche Alberghiere | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Bed & Breakfast | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Casa Appartamenti e Vacanze | 0 | 0 | 1 | 1 |

Con riguardo al commercio su area pubblica, nel territorio comunale risultano istituiti i seguenti mercati:

- Mercato settimanale: nel giorno del mercoledì in Piazza Caduti di Nassiriya, composto da n° 13 posteggi (di cui n° 7 posteggi settore alimentare, n° 4 posteggi settore extralimentare e n° 2 posteggi riservati agli agricoltori).
- Mercato settimanale degli imprenditori agricoli nella giornata del sabato dalle ore 08:00 alle ore 13:00 in Piazza Stazione con massimo 15 operatori.

Cenni sulle condizioni economiche della popolazione residente

Redditi e contribuenti per fasce di reddito (anno 2020)

| Categoria | N. Contribuenti |
|--|-----------------|
| Reddito complessivo minore di zero euro | 0 |
| Reddito complessivo da 0 a 10.000 euro | 750 |
| Reddito complessivo da 10.000 a 15.000 euro | 354 |
| Reddito complessivo da 15.000 a 26.000 | 933 |
| Reddito complessivo da 26.000 a 55.000 euro | 1.134 |
| Reddito complessivo da 55.000 a 75.000 euro | 192 |
| Reddito complessivo da 75.000 a 120.000 euro | 119 |
| Reddito complessivo oltre 120.000 euro | 54 |

La preliminare descrizione del contesto anagrafico e socio/economico della popolazione residente è essenziale in quanto contesti vulnerabili possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi interni.

Un Comune non può considerarsi refrattario o impermeabile a fenomeni di penetrazione dall'esterno e quindi di condizionamenti ed influenze che provengono dall'ambiente circostante. Si pensi ad un territorio caratterizzato dalla criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Come è stato ribadito in tali contesti la corruzione rappresenta uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Pur non ritenendo Rosta esente da problemi, questi riguardano soprattutto la microcriminalità e l'analisi ha messo in evidenza che il contesto cittadino è ancora quello di un comune di provincia sufficientemente tranquillo, con attività produttive che tengono in limiti accettabili il tenore di vita dei residenti, con un sufficiente presidio del territorio assicurato dalla locale Stazione dei Carabinieri di Rivoli e dal Comando di polizia urbana, oltre che da una rete parentale ancora attenta ai bisogni della famiglia.

A ciò si aggiunge, sia pure come forma più blanda di prevenzione, l'opera prestata dalle Guardie Ecologiche Volontarie (GEV) con la quali è in corso specifica convenzione, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.80 del 25.06.2019, con il Comune per utilizzare la loro opera di volontariato a favore della comunità.

L'implementazione dell'impianto di videosorveglianza, a presidio del territorio, con la realizzazione nel 2018 di n. 3 punti di controllo ai varchi in entrata e precisamente a) via Rivoli presso il confine con Rivoli; b) via Buttigliera Alta presso il confine con Buttigliera Alta; c) via Sant'Antonio di Ranverso, ha consentito di rendere effettivo ed efficace il monitoraggio di tutto il territorio urbano.

Il sistema di videosorveglianza è stato, inoltre, realizzato prevedendo il collegamento e l'accessibilità da parte della Stazione Carabinieri di Rivoli e della Polizia Locale con il fine ultimo di garantire quella sicurezza urbana definita e promossa dalla legge 48/2017 di conversione del D.L. 14/2017.

Un ausilio nell'inquadramento del contesto esterno è fornito dalle relazioni che il Ministro dell'interno fornisce al parlamento e nelle quali si esamina la situazione dell'ordine pubblico e della sicurezza nel territorio italiano.

Così la Relazione del Ministro dell'Interno, trasmessa al Parlamento il 15 gennaio 2018 e relativa alla situazione rilevata dalle Forze dell'ordine nel corso del 2016 su tutte le forme di criminalità presenti nel nostro Paese, riferisce, per quanto concerne la Città metropolitana di Torino e i temi che qui interessano, che:

"Il panorama criminale della città metropolitana di Torino e del suo hinterland si presenta particolarmente variegato e articolato. I gruppi criminali nazionali e stranieri convivono in perfetta osmosi attraverso un'apparente suddivisione degli interessi economici perseguiti.

La 'ndrangheta risulta l'associazione per delinquere di stampo mafioso più diffusa sul territorio. Tanto nel capoluogo, quanto nei Comuni limitrofi, è riuscita, meglio di altre organizzazioni criminali, a riadattarsi e a organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. In ambito provinciale l'organizzazione, oltre a essere impegnata nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo (compreso il videopoker), il trasferimento fraudolento di valori, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedicata al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, al movimento terra, agli inerti e all'edilizia in generale.

Operazioni più recenti hanno evidenziato l'alta pervasività della 'ndrangheta, favorita da privilegiate relazioni con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. (...) Le operazioni "Il Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Colpo di coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013) hanno fornito nel tempo un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta presente nella provincia di Torino ed evidenziato come le ramificazioni piemontesi dell'organizzazione abbiano mantenuto un forte vincolo associativo con la matrice della "casa madre" in Calabria.

A seguito dell'indagine "Minotauro" nel 2012 sono stati sciolti, per infiltrazione mafiosa, i Consigli comunali di Leinì e Rivarolo Canavese. Attraverso l'indagine "San Michele", svolta nel 2014, è stato possibile rilevare l'attività svolta nella provincia di Torino dalla 'ndrina "Greco" di San Mauro Marchesato (KR). La predetta indagine ha consentito, inoltre, di ricostruire compiutamente l'organigramma del sodalizio mafioso mettendone in luce gli assetti interni, le cariche e le varie attività, tra cui il favoreggiamento dei latitanti, il sostentamento economico degli affiliati detenuti e dei loro famigliari. Come documentato dalle operazioni di Polizia, la provincia torinese, nel corso degli anni, grazie a una rete di solidarietà criminale è divenuta il rifugio di latitanti della 'ndrangheta".

La relazione del Ministro proseguiva elencando la mappa dei circa 10 insediamenti ("locali") della 'ndrangheta nella provincia di Torino, tra le quali quelli di Rivoli (non attivo e riconducibile alla 'ndrina Romeo di San Luca), Chivasso, Moncalieri, Nichelino e Giaveno.

Si riprende, in quanto di particolare attinenza, un passo della relazione del Ministro del 2017:

"Nell'ambito dell'indagine "San Michele", l'Arma dei carabinieri ha tratto in arresto 20 persone ritenute responsabili di associazione di tipo mafioso (omissis). E' stata altresì dimostrata la loro capacità di infiltrarsi nell'imprenditoria piemontese, arrivando a ottenere in via diretta o indiretta la gestione e/o il controllo di attività economiche, l'acquisizione di appalti pubblici e privati, l'instestazione fittizia di beni nonché ingerenze nella vita politica locale. L'inchiesta "Minotauro" aveva

inoltre già rilevato l'infiltrazione mafiosa delle municipalità torinesi di Leini, Rivarolo e Chivasso, tanto da suscitare il successivo intervento prefettizio che ha condotto allo scioglimento dei Consigli comunali delle prime due località (omissis). In Torino e Grugliasco [Comune confinante con Rivoli] è emersa l'attività di appartenenti ed affiliati alla cosca Cua di Careri (RC) dediti ai reati nel settore degli stupefacenti, alle estorsioni e a quelli contro il patrimonio e la persona".

Le altre forme di criminalità presenti nella Città metropolitana di Torino, pur rilevanti sul piano sociale e della sicurezza (traffico di stupefacenti, gestione della prostituzione, gioco d'azzardo illegale, contraffazione di marchi, ecc.) svolgono in genere attività che non comportano tentativi di infiltrazione corruttiva nelle amministrazioni locali.

Conforta inoltre rilevare dalla relazione del Ministero dell'interno del 2020, ultima disponibile, che l'andamento generale dell'attività delittuosa è stato in costante decrescita dal 2014 e sino al 2020 (pur con diverse percentuali a seconda del tipo di reato, complessivamente il 17,4% in meno).

Preme sottolineare che il Comune di Rosta, come si evidenzia, dalla documentazione che precede, non è mai menzionato tra quelli coinvolti da fatti e avvenimenti criminosi.

L'indagine condotta con la redazione del presente piano ha ricercato altri dati che potessero offrire una fotografia il più possibile aggiornata del contesto nel quale è inserito il Comune. E tale indagine non ha potuto prescindere dal riferimento alla crisi connessa al recente conflitto bellico Russia/Ucraina.

La relazione della Direzione investigativa antimafia, del primo semestre 2021, non evidenzia infatti nuove operazioni condotte nella zona ovest di Torino, anche se permane una costante attenzione della DIA nella Provincia di Torino che continua ad essere caratterizzata, pur tuttavia, dalla presenza delle organizzazioni mafiose, italiane e straniere (rumene, albanesi, sinti e rom) dedite prioritariamente al traffico di stupefacenti.

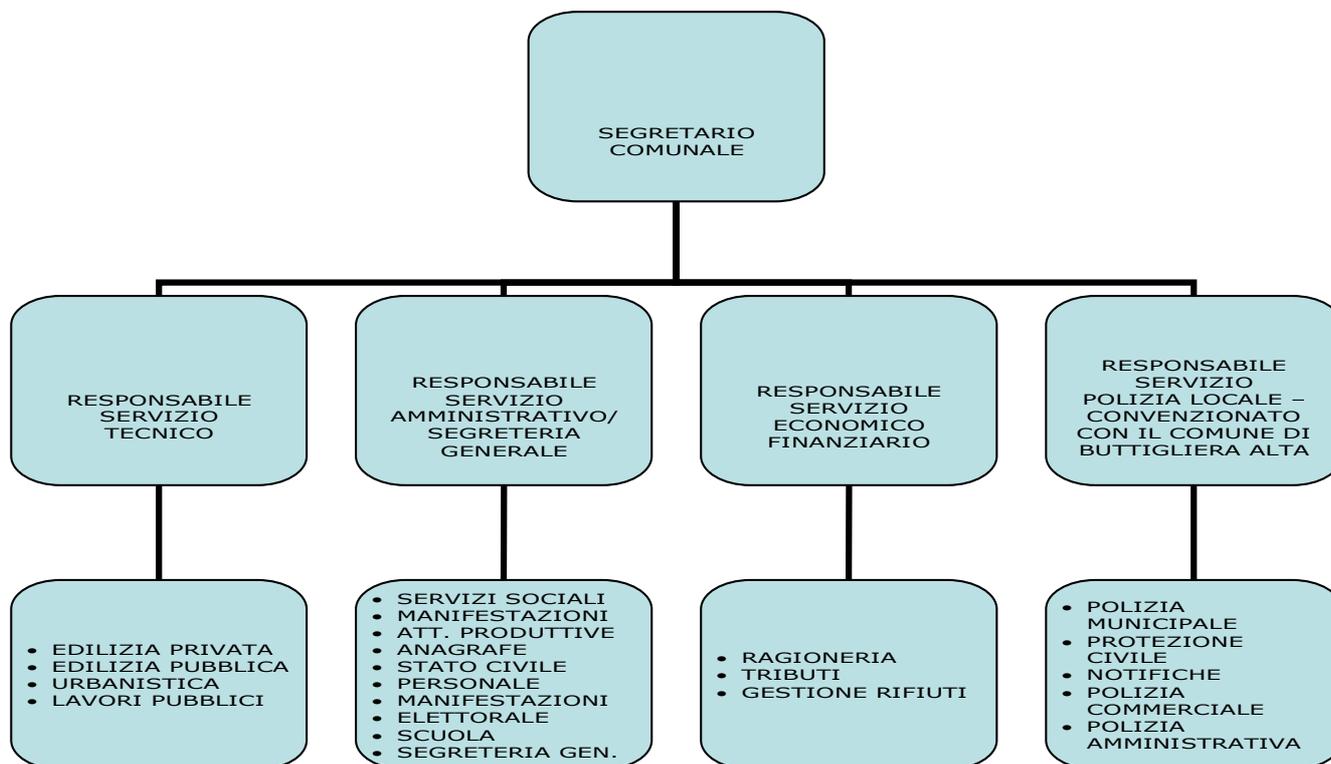
La situazione pandemica avrebbe potuto rilevare alcune nuove categorie di rischi corruttivi o aumentarne l'indice. L'associazione "Avviso Pubblico" ha in effetti evidenziato, in particolare nel settore degli appalti e delle sovvenzioni, la possibile presenza di nuovi fattori abilitanti assenti nella normale attività amministrativa: asimmetria informativa, assenza di indagini di mercato, parcellizzazione della spesa, difficoltà nei controlli, scarsa disponibilità del prodotto, aumento non previsto delle sovvenzioni, coinvolgimento di soggetti terzi nei servizi.

Le due procedure richiamate, ovvero gli appalti e le sovvenzioni, in questo Ente sono state però gestite nei limiti normativi e regolamentari già definiti e in alcuni casi rafforzati da specifici criteri approvati in occasione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) al fine di assicurare che l'attività gestionale si svolga dentro confini trasparenti e predefiniti.

A ciò si aggiunge che la scarsità delle risorse disponibili è ulteriore fattore di difesa rispetto alla permeabilità da influenze criminose.

1.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 9.12.2009 congiuntamente al regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi e risulta così articolata:



Al 31.12.2023 il personale dell'ente era pari a n. 18 unità oltre al Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Rivoli.

Si riporta di seguito una tabella che riassume la distribuzione del personale per aree contrattuali rilevando che il personale della polizia locale svolge il servizio nell'ambito della convenzione con il Comune Buttigliera Alta (Ente capofila) coordinato dal responsabile di tale Comune.

| | |
|---|--|
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO/ SEGRETERIA GENERALE | n. 1 funzionario amministrativo – E.Q. n. 4 istruttori amministrativi n. 1 istruttore amministrativo tempo parziale 70% n. 1 istruttore amministrativo tempo parziale 80% |
| | TOT. 7 DIPENDENTI |
| SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO | n. 1 funzionario tecnico contabile – E.Q. n. 1 istruttore amministrativo/contabile n. 1 collaboratore/esecutore servizi amministrativi |
| | TOTALE 3 DIPENDENTI |
| SERVIZIO TECNICO | n. 1 funzionario tecnico – E.Q. n. 2 istruttori tecnici n. 1 istruttore amministrativo n. 1 collaboratore professionale |
| | TOTALE 5 DIPENDENTI |

| | |
|-----------------------------------|--|
| SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | n. 1 funzionario polizia locale n. 2 Agenti di polizia locale |
| | TOTALE 3 DIPENDENTI |

I servizi attualmente resi in forma esternalizzata sono:

- custodia e manutenzione del cimitero comunale
- accertamento e riscossione del Canone Patrimoniale Unico (che riunisce in un unico prelievo l'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari)
- riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie, comprese le sanzioni per violazioni al Codice della strada
- gestione strutture sportive e delle palestre comunali
- gestione asilo nido
- gestione centri estivi

Il Comune detiene anche quote di società a totale capitale pubblico per lo svolgimento di servizi pubblici essenziali e in particolare:

- servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione)
- servizio di nettezza urbana, raccolta e smaltimento rifiuti.

Ai servizi socio-assistenziali, per contro, vi provvede attraverso il Consorzio Ovest Solidale, Consorzio Intercomunale costituito con i Comuni di Collegno, Grugliasco, Rivoli, Rosta e Villarbasse ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 267/2000.

La opportunità di far riferimento alle modalità di gestione dei servizi dell'ente assume rilevanza rispetto alla successiva sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" in quanto della integrità degli operatori impegnati nelle attività esternalizzate o affidate a società partecipate ed enti strumentali dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore o la società in house.

Con particolare riguardo alle società in house si rileva che le stesse sono soggette alla disciplina anticorruzione di cui alla legge 190/2012. Queste costituiscono organismi che solo formalmente sono terzi rispetto all'Ente rappresentando, per contro, sul piano sostanziale, un'articolazione della propria organizzazione amministrativa. Il Comune socio deve quindi fornire obiettivi strategici ai fini della prevenzione della corruzione ma, non si può tacere la difficoltà di svolgere appieno tale ruolo in considerazione delle ridotte, e a volte infinitesimali quote possedute in società in house e a controllo analogo congiunto.

Ciò malgrado sarà cura dell'Ente controllare l'adozione del PTPC da parte delle suddette società e richiedere, al termine dell'esercizio, ai rispettivi responsabili della prevenzione della corruzione, una relazione circa le misure adottate e le criticità riscontrate.

Ai fini dell'ottemperanza ai dettami previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 201/2022 si è provveduto all'esame ricognitivo della situazione gestionale di tutti i servizi pubblici locali a rilevanza economica affidati dall'Ente ed indicati nella relazione istruita dal Responsabile del Servizio Amministrativo/segreteria generale approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 27.12.2023.

I servizi oggetto della relazione sono stati individuati nel seguenti:

- Impianti sportivi;
- Asilo nido;
- Trasporto scolastico;
- Refezione scolastica.

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

II.2 PERFORMANCE

Il Piano delle Performance è stato condiviso dalla componente politica e da quella tecnica dell'amministrazione, e validato dall'Organismo indipendente di valutazione dopo approfondita istruttoria e con apposito verbale dell'08.05.2024.

Il documento predisposto secondo le logiche di performance di cui al capo II del D.Lgs. 150/2009, esplicita, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori ed i target, che costituiranno la base della misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

Si evidenzia che sono stati condivisi e assegnati da un lato obiettivi di area e sviluppo dell'azione amministrativa come ad es. la realizzazione del progetto strategico del Distretto del Commercio dall'altro di recupero di risorse utili per sostenere il bilancio, in difficoltà a causa degli incrementi dei costi derivanti dagli aumenti delle tariffe energetiche.

Sempre nell'ottica di dare un valore pubblico agli obiettivi individuati e assegnati ai Responsabili dei servizi comunali e ai dipendenti comunali nel loro complesso, in ogni scheda obiettivo sono segnalati gli indicatori di raggiungimento di risultato che consentono anche un puntuale monitoraggio degli stessi.

Le schede, nella loro versione integrale, sono **riportate nell'allegato A)** al presente Piano al fine di garantirne una agevole lettura, e di seguito un estratto delle stesse:

| COMUNE DI ROSTA | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|------------------|---|
| CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA | | | | ANNO 2024 | |
| NOME E COGNOME: FONTANA ELISABETTA | | | | | |
| SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica | | | | | |
| Tipologia dell' obiettivo | Titolo obiettivo | Descrizione obiettivo | Target (risultato finale che si vuole conseguire) | Peso ob. | Valore atteso |
| Obiettivo annuale di area | Trasformazione digitale | Nell'ambito della transizione digitale richiesta dal PNRR l'obiettivo si propone di assicurare la migrazione e gestione dei dati in cloud rispondendo al finanziamento assegnato nella misura M1C1-1.2 | Utilizzo dei programmi appositamente implementati dalla software house che consentano la migrazione e gestione in cloud dei dati entro il 1° semestre 2024 e il completamento nel successivo trimestre | 10 | Conoscenza della implementazione dei programmi in uso attraverso la frequentazione di corsi di aggiornamento forniti dalla software house |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|----|--|
| Obiettivo annuale di area | Programma anticorruzione e trasparenza | Attuazione delle misure organizzative indicate nella strategia anticorruzione 2023/2025 e degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 e s.m.e i. in materia di trasparenza riguardanti il servizio di appartenenza con particolare riguardo alle nuove modalità connesse alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti | Consentire un'attività amministrativa conforme ai canoni di integrità, imparzialità e trasparenza stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2023, nel rispetto del principio di economicità e utilizzo congruo delle risorse disponibili. | 15 | Rispetto delle misure organizzative prescritte nella Strategia Anticorruzione con report da presentare al segretario entro il 15/7/2024 e il 31/12/2024, con dettagliata e documentata relazione delle attività svolte e monitoraggi effettuati con riguardo a ciascuna misura e in particolare quelle indicate ai nn 1, 2,3,5,7,8 9 del modello allegato e della pubblicazione degli atti e dati concernenti il proprio servizio. |
| Obiettivo annuale individuale | Acquisizione al patrimonio comunale dei terreni interessati dai lavori della nuova viabilità pubblica di interno Via Stazione | L'obiettivo si propone di completare l'iter per l'acquisizione al patrimonio comunale delle particelle interessate dai lavori della nuova viabilità di interno via Stazione realizzata in assenza di provvedimento di esproprio | Consentire ai proprietari delle 25 particelle di ricevere il corrispettivo dovuto e al Comune la effettiva acquisizione al patrimonio dei terreni interessati. | 30 | Adozione procedura acquisitiva entro il 30.09.2024 e acquisizione al patrimonio entro il 31.12.2024 di almeno tre particelle anche attraverso l'ausilio di professionista per la sola fase della trascrizione. |
| Obiettivo annuale di area | Valutazione cespiti immobiliari | L'obiettivo si prefigge di individuare i valori congrui di alcuni cespiti immobiliari (Tombe di famiglia, terreni comunali, immobili da locare) | Con utilizzazione di risorse interne e senza alcuna esternalizzazione provvedere a redigere apposite perizie di stima di taluni cespiti immobiliari entro 30 gg. dalla relativa richiesta formulata dal Segretario Comunale in | 15 | Internalizzazione dell'attività di stima e consegna al segretario entro 30 gg. dalla richiesta della relazione peritale . |

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|---|----|---|
| | | | relazione ai biso- gni e priorità | | |
| Obiettivo annuale di area | Tempi medi di pagamento | Attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 con- vertito nella L. 41/2023 al fine di ga- rantire il rispetto dei tempi medi di paga- mento previsti dalle vigenti disposizioni. | L'obiettivo mira ad assicurare so- lerzia dei paga- menti dei debiti commerciali di pertinenza del servizio tecnico al fine di contri- buire al rispetto degli obblighi as- sunti dall'Italia nell'ambito dell'Unione Eu- ropea con il Piano di Ripresa e Resilienza | 30 | Ridurre di almeno 3 giorni il limite stabi- lito dal D.Lgs. 231/2002 |

COMUNE DI ROSTA

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA

ANNO 2024

NOME E COGNOME: PREVER LOIRI CATERINA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

| Tipologia dell' obiettivo | Titolo obiettivo | Descrizione obiettivo | Target (risultato finale che si vuole conseguire) | Peso ob. | Valore atteso |
|----------------------------------|--|---|--|-----------------|---|
| Obiettivo annuale di area | Riorganizzazione del servizio demografico. | L'obiettivo si prefigge a) di assicurare il reclutamento del personale nel rispetto della programmazione triennale del relativo fabbisogno, b) di assicurare l'integrazione del personale assunto attraverso adeguata formazione assicurata mediante partecipazione ad appositi corsi per neo assunti forniti da ANCI, IFEL, Ministero Interno ecc. | Garantire l'invarianza della dotazione organica e la professionalità del personale addetto con partecipazione ad almeno 2 webinar entro il 30.12.2024 concordati con il Segretario Comunale . | 25 | Assunzione del personale senza soluzione di continuità rispetto alle cessazioni e formazione continua dello stesso nel corso dell'anno anche con frequenza a corsi per neo assunti. |
| Obiettivo annuale di area | Programma anticorruzione e trasparenza | Attuazione delle misure organizzative indicate nella strategia anticorruzione 2023/2025 e degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 e s.m.e i. in materia di trasparenza riguardanti il servizio di appartenenza con particolare riguardo alle nuove modalità connesse alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti | Consentire un'attività amministrativa conforme ai canoni di integrità, imparzialità e trasparenza stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2023, nel rispetto del principio di economicità e utilizzo congruo delle risorse disponibili. | 15 | Rispetto delle misure organizzative prescritte nella Strategia Anticorruzione con report da presentare al segretario entro il 15/7/2024 e il 31/12/2024, con dettagliata e documentata relazione delle attività svolte e monitoraggi effettuati con riguardo a ciascuna misura e in particolare quelle indicate ai nn 1, 2,3,5,7,8 9 del modello allegato e della pubblicazione |

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|--|--|----|---|
| | | | | | degli atti e dati concernenti il proprio servizio. |
| Obiettivo annuale individuale | Trasformazione digitale | Nell'ambito della transizione digitale richiesta dal PNRR l'obiettivo si propone di assicurare la migrazione e gestione dei dati in cloud rispondendo al finanziamento assegnato nella misura M1C1-1.2 | Utilizzo dei programmi appositamente implementati dalla software house che consentano la migrazione e gestione in cloud dei dati entro il 1° semestre 2024 e il completamento nel successivo trimestre | 15 | Conoscenza della implementazione dei programmi in uso attraverso la frequentazione di corsi di aggiornamento forniti dalla software house |
| Obiettivo annuale di area | Tempi medi di pagamento | Attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito nella L. 41/2023 al fine di garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. | L'obiettivo mira ad assicurare solerzia dei pagamenti dei debiti commerciali di pertinenza del servizio tecnico al fine di contribuire al rispetto degli obblighi assunti dall'Italia nell'ambito dell'Unione Europea con il Piano di Ripresa e Resilienza | 30 | Ridurre di almeno 3 giorni il limite stabilito dal D.Lgs. 231/2002 |

COMUNE DI ROSTA

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA ECONOMICA FINANZIARIA

ANNO 2024

NOME E COGNOME: SILVIA RUELLA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

| Tipologia dell' obiettivo | Titolo obiettivo | Descrizione obiettivo | Target (risultato finale che si vuole conseguire) | Peso ob. | Valore atteso |
|----------------------------------|--|--|--|-----------------|---|
| Obiettivo annuale di area | Trasformazione digitale | Nell'ambito della transizione digitale richiesta dal PNRR l'obiettivo si propone di assicurare la migrazione e gestione dei dati in cloud rispondendo al finanziamento assegnato nella misura misura M1C1-1.2. | Utilizzo dei programmi appositamente implementati dalla software house che consentano la migrazione e gestione in cloud dei dati entro il 1° semestre 2024. | 15 | Attivazione del servizio con conseguente conoscenza della implementazione dei programmi in uso attraverso la frequentazione di corsi di aggiornamento forniti dalla software house |
| Obiettivo annuale di area | Programma anticorruzione e trasparenza | Attuazione delle misure organizzative indicate nella strategia anticorruzione 2023/2025 e degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 e s.m.e i. in materia di trasparenza riguardanti il servizio di appartenenza con particolare riguardo alle nuove modalità connesse alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti | Consentire un'attività amministrativa conforme ai canoni di integrità, imparzialità e trasparenza stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2023, nel rispetto del principio di economicità e utilizzo congruo delle risorse disponibili. | 15 | Rispetto delle misure organizzative prescritte nella Strategia Anticorruzione con report da presentare al segretario entro il 15/7/2024 e il 31/12/2024, con dettagliata e documentata relazione delle attività svolte e monitoraggi effettuati con riguardo a ciascuna misura e in particolare quelle indicate ai nn 1, 2,3,5,7,8 9 del modello allegato e della pubblicazione |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|----|--|
| | | | | | degli atti e dati concernenti il proprio servizio. |
| Obiettivo annuale di area | Recupero coattivo delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente | L'obiettivo si prefigge di migliorare la propensione al recupero delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente attraverso società specializzata con contestuale cessazione della delega già rilasciata a favore di ADER nell'intento di ridurre la massa dei residui attivi e conseguente fondo crediti di dubbia esigibilità ad essi associato. | Individuazione, attraverso apposita selezione, della società specializzata e subentro ad ADER. | 20 | Decisione a contrarre entro il 30 settembre 2023 con contestuale revoca della delega ad ADER e individuazione della società entro il 31 dicembre 2023. |
| Obiettivo annuale individuale | Recupero bonario entrate tributarie | L'obiettivo si prefigge nell'ambito di un rapporto più vicino al cittadino/contribuente di far seguire entro il 30 settembre 2024 a coloro che risultano non aver pagato la tari un lettera di sollecito a provvedere al pagamento entro 30 giorni. | L'obiettivo mira ad assicurare solerzia dei pagamenti dei debiti commerciali di pertinenza del servizio finanziario al fine di contribuire al rispetto degli obblighi assunti dall'Italia nell'ambito dell'Unione Europea con il Piano di Ripresa e Resilienza | 30 | Ridurre di almeno 3 giorni il limite stabilito dal D.Lgs. 231/2002 |

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--|---|-----------|---|
| <p>Obiettivo annuale di area</p> | <p>Tempi medi di pagamento</p> | <p>Attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito nella L. 41/2023 al fine di garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.</p> | <p>L'obiettivo mira ad assicurare solerzia dei pagamenti dei debiti commerciali di pertinenza del servizio tecnico al fine di contribuire al rispetto degli obblighi assunti dall'Italia nell'ambito dell'Unione Europea con il Piano di Ripresa e Resilienza</p> | <p>30</p> | <p>Ridurre di almeno 3 giorni il limite stabilito dal D.Lgs. 231/2002</p> |
|---|--------------------------------|--|---|-----------|---|

| COMUNE DI ROSTA | | |
|---|--|---|
| SEGRETARIO Dott.ssa MICHELINA BONITO | | |
| | | |
| Obiettivi di risultato | Modalità di rilevazione dati | Peso attribuito al compito/obiettivo |
| Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97, comma 2, del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario | Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, controllo atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente | 15 |
| Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97, comma 4, lettera a) del T.U.EE.LL. | Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee: partecipazione con interpretazione statuto, regolamenti, norme con relativa predisposizione atti e verbalizzazione sedute | 10 |
| Funzione di rogito dei contratti dell'Ente art. 97, comma 4, lettera c) | Redazione atti di rogito e predisposizione schemi contrattuali con tutti gli adempimenti connessi | 15 |
| Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O. | Coordinamento dei responsabili di servizio e disponibilità ad aiutare e supportare gli stessi per omogeneizzare l'efficacia degli Uffici e dei Servizi, verificando i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati. | 30 |
| Supporto procedura per c.d. esproprio sanante. | In qualità di S.C. Individuare, coordinare e sovrintendere l'iter per l'acquisizione al demanio comunale di un tratto stradale realizzato in assenza di decreto di esproprio. | 20 |
| Partecipazione alla gestione procedure di reclutamento del personale | In qualità di S.C. supportare , coordinare e partecipare alle procedure di reclutamento del personale indicato nella programmazione triennale | 10 |
| Totale obiettivi di risultato | | 100 |

II.3. GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE: LE AZIONI POSITIVE

Quadro normativo di riferimento

Le azioni positive hanno l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art. 37 della Costituzione). In particolare, secondo quanto introdotto nell'ordinamento italiano dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, il fine ultimo è quello di favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate "azioni positive" per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive è stato, quindi, individuato dal Comune di Rosta come lo strumento principale per rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne, come sancito dall'art. 42 del D. Lgs. 198/2006.

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 sancisce inoltre l'importanza del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nel garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità. Infatti, tale Direttiva individua l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. In particolare, rimanda alle modalità di lavoro flessibile (es. part-time, telelavoro e Smart Working). All'interno della Direttiva è stato introdotto il principio del gender mainstreaming, ossia, che la strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi faccia in modo tale che uomini e donne possano beneficiare in egual misura del trattamento specifico e che le situazioni di disuguaglianza non si perpetuino, con l'obiettivo di raggiungere la parità di sessi.

Inoltre, la Direttiva ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing, nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

Il Comune di Rosta ha inserito anche nel proprio Statuto i riferimenti ai temi di parità e uguaglianza, all'art 2 comma 6 "Finalità" il Comune promuove il "superamento degli squilibri economici, sociali, civili e culturali, la piena attuazione dei principi di eguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini, senza distinzione di sesso, di razza, di religione e di opinioni politiche" mentre all'art. 6 "Pari opportunità" sono garantite pari opportunità tra uomini e donne come segue:

a) riserva alle donne un terzo dei posti di componenti consultive interne e quelle di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 36, comma 3 del Decreto Legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993 e

successive modificazioni ed integrazioni. L'eventuale oggettiva impossibilità deve essere adeguatamente motivata;

b) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità a uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica;

c) adotta tutte le misure per attuare le direttive della Comunità europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Il Comune di Rosta ha, altresì, adottato i seguenti provvedimenti:

- con Delibera di Giunta Comunale del 09 settembre 2011 n. 109 era stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 4/11/2010, n. 183 e della direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri 4/3/2011, in ultimo nominato con determina del Responsabile del Servizio amministrativo/segreteria generale n. 43 del 15.03.2023;

- con successive deliberazioni di Giunta Comunale, succedutesi dal 2011 con G.C del 24 febbraio 2011, n. 15 e ogni triennio, era stato approvato il piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità (in ultimo con delibera di G.C del 15 gennaio 2020, n. 5 per il triennio 2020-2022;

- con determina del Responsabile del servizio amministrativo/segreteria generale n. 43 del 15.03.2023 è stato nominato il nuovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

- in data 13.09.2023 prot. n. 4986 è stato acquisito il parere positivo della Consigliera regionale delle pari opportunità sul Piano Azioni Positive triennio 2023/2025, preventivamente visionato ed approvato dal CUG in data 5.09.2023;

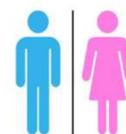
- con delibera di Giunta Comunale n. 163 del 21.12.2023 è stato integrato il PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 10.05.2023, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, con la sezione - 2. SOTTOSEZIONE C) "AZIONI POSITIVE" nella quale, in uno spirito di continuità con il precedente Piano delle azioni positive, sono state illustrate le azioni tese ad offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e discriminazione.

Analisi della situazione del personale

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

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

| DIPENDENTI ANNO 2023 | DATI AL 31.12.2023 |
|----------------------|--------------------|
| DONNE | 14 |
| UOMINI | 4 |
| TOTALE | 18 |



23% **78%**

Suddivisi nei seguenti servizi:

| SERVIZIO | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|---|-------|--------|--------|
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA GENERALE | 4 | 3 | 7 |

| | | | |
|--------------------------------|-----------|----------|-----------|
| SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO | 3 | 0 | 3 |
| SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | 3 | 0 | 3 |
| SERVIZIO TECNICO | 4 | 1 | 5 |
| TOTALE | 14 | 4 | 18 |

Le azioni positive

Le Azioni Positive rappresentano un importante strumento che consente di attuare azioni specifiche dirette ad incentivare:

- ✓ l'eliminazione delle disparità nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ il superamento di situazioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ la promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed nei livelli di responsabilità;
- ✓ la promozione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- lo sviluppo di modalità di lavoro innovative e accrescere la motivazione dei dipendenti.

Le azioni positive sono misure "speciali", in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Con l'adozione della presente sottosezione l'Amministrazione Comunale intende attuare e favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità sia nello svolgimento del lavoro quotidiano e nelle opportunità di carriera professionale.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, volte a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Le azioni positive contenute nella presente sottosezione, in uno spirito di continuità con il precedente Piano delle azioni positive, rappresentano uno strumento teso ad offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e discriminazione.

| PROGETTO | AZIONE POSITIVA |
|--|--|
| Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. 2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. 3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Rosta |

| | |
|---|---|
| | <p>valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.</p> <p>4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.</p> |
| <p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi. 2. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. 3. Prevedere, per i dipendenti comunali, le stesse agevolazioni nell'iscrizione ai progetti promossi dall'Ente, nella fruizione dei servizi comunali e nell'applicazione delle relative tariffe previste per i residenti sul territorio comunale. |
| <p>Monitorare i percorsi di assunzione, carriera, formazione e mobilità dei dipendenti.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. 2. Promuovere la partecipazione delle donne ad iniziative e corsi di formazione specifici. 3. Verificare che i criteri per le progressioni di carriera non siano ostacolo alla pari opportunità tra donne e uomini. |

II.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, (Cd. Decreto Reclutamento) convertito nella legge 113/2021 cessa di avere autonomia il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza che in forma semplificata viene assorbito nel primo nella specifica sottosezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

La Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" rimane, in ogni caso, la cornice di riferimento e i suoi criteri ispiratori non sono stati messi in discussione dal nuovo strumento di pianificazione introdotto dalla novella legislativa.

Rimane, pertanto fermo, con le richiamate semplificazioni, l'assetto della citata Legge n. 190/2012 che, nel concepire un sistema organico di prevenzione della corruzione, ha previsto due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Quest'ultimo, come prima specificato, assorbito nel PIAO per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001.

L'ANAC, con la deliberazione n. 7 del 17 dicembre 2022 ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con il quale sono state date puntuali indicazioni per la pianificazione delle strategie anticorruptive e della trasparenza all'interno del PIAO.

L'autorità inoltre ha introdotto nuove semplificazioni rivolte alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti che si aggiungono a quelle già previste per gli Enti con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, dedicando un apposito allegato al PNA (Allegato n.4) riassuntivo di tali semplificazioni.

Si tratta di misure che interessano il Comune di Rosta che, come prima precisato, al 31.12.2022 contava 18 dipendenti.

In particolare gli Enti con meno di 50 dipendenti possono confermare, per le successive due annualità, la programmazione dell'anno precedente a condizione che:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Solo il verificarsi di tali circostanze ed eventi che incidono sull'appropriatezza della programmazione già effettuata, impone l'aggiornamento dello strumento programmatico nell'ottica che altrimenti viene motivatamente confermato dall'organo competente.

Il Comune, accertata la sussistenza di tutte le condizioni stabilite dall'Autorità, ha ritenuto di utilizzare tale facoltà riconfermando la strategia della prevenzione della corruzione deliberata nella competente sezione del PIAO 2023/2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 10.05.2023 al cui contenuto si rinvia.

La piena efficacia di tutta la disciplina del nuovo Codice di cui al D.Lgs. 36/2023 rende solo necessario introdurre principi che possano costituire cautele e linee guida per gli uffici nella gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

E pertanto al fine di rafforzare la strategia della prevenzione della corruzione si richiede ai responsabili di servizio:

- il rispetto sostanziale, e non formale, del principio di rotazione nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, al fine di evitare il formarsi di rendite di posizione e perseguendo, per contro, l'effettiva concorrenza e la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione di un servizio, lavoro o fornitura;
- il rispetto, nella gestione delle procedure di affidamento diretto, nei limiti dell'importo fissato dall'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 del principio di non aggravamento del procedimento garantendo, tuttavia, quello della congruità del prezzo (dimostrabile con l'acquisizione di più preventivi e con indagini di mercato).

Sarà cura di ciascun responsabile, della determinazione di affidamento o di aggiudicazione dare atto del rispetto dei criteri qui individuati.

I contratti saranno stipulati inderogabilmente in forma scritta ed ottemperare, ove ricadenti nel codice dei contratti, alla modalità di stipulazione elettronica ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 36 del 31/03/2023. La forma pubblica-amministrativa sarà richiesta per importi superiori 40.000,00 euro al fine di assoggettare a controllo la procedura di individuazione del privato contraente e le condizioni che disciplinano l'esecuzione dei relativi contratti.

TRASPARENZA

LA TRASPARENZA: MISURE ORGANIZZATIVE E COMPETENZE

Il decreto legislativo n. 97 del 25.05. 2016 ha introdotto semplificazioni nella disciplina degli adempimenti richiesti in tema di Trasparenza. Non è stato modificato il concetto di Trasparenza intesa come misura e strumento per prevenire la corruzione ma sono stati introdotti correttivi volti a semplificarne l'attuazione e a stabilire un più stretto collegamento con il Piano Anticorruzione.

L' art. 10 del D.Lgs. 33/2013 nella nuova formulazione non disciplina più il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" limitandosi a prevedere che *"Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"*.

Lo sforzo del legislatore è stato quello di apportare semplificazioni nella materia e in questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del D.Lgs. 33/2013.

La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla

loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, ad esempio modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

La semplificazione sul fronte della trasparenza è stata, tuttavia, controbilanciata dal potenziamento dell'accesso civico che amplia i poteri di controllo del cittadino sull'attività della pubblica amministrazione.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. A tal fine e per le suesposte finalità chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.e i.

Già sul sito nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente sono stati inseriti appositi moduli per consentire al cittadino di esercitare tale diritto che incontra, nel caso dei Comuni, il limite principale della tutela e protezione dei dati personali oltre a quelli di più difficile accadimento:

- della conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- del regolare svolgimento di attività ispettive;
- della libertà e la segretezza della corrispondenza;
- degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Nella sezione Amministrazione Trasparente è stato inserito il registro degli accessi appositamente istituito con decorrenza luglio 2017.

RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI

Con riguardo a quanto stabilito dall'art. 10 del novellato D.Lgs. 33/2013 si riportano, come di seguito, i dati e le informazioni richieste:

a) ad ogni responsabile di servizio, indicati nella tabella che segue, è assegnato il compito della pubblicazione, nelle apposite sezione dell'Amministrazione Trasparente dei dati e delle informazioni di propria competenza, del loro tempestivo aggiornamento nonché della loro completezza, comprensibilità, contestualizzazione e conformità ai documenti originali, nel rispetto delle indicazioni fornite **nell'Allegato B)**:

| | |
|-----------------------|---|
| RUELLA Silvia | Servizio Economico-finanziario |
| PREVER LOIRI Caterina | Servizio Amministrativo/Segreteria Generale |
| MASSIMINO Michele | Servizio convenzionato di Polizia Locale |
| FONTANA Elisabetta | Servizio Tecnico |

b) il responsabile del Servizio amministrativo/Segreteria Generale è responsabile del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web.

c) il responsabile del servizio tecnico, con decreto sindacale n. 11 del 30.12.2013 è stato nominato responsabile RASA (Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) ai sensi dell'art. 33 ter del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni nella legge 221/2012.

COLLEGAMENTI TRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, l'Amministrazione comunale identifica gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel DUP con successiva assegnazione ai singoli Responsabili di specifico obiettivo operativo nella sottosezione II.2 del presente PIANO dedicata alla PERFORMANCE definendo tempi e modalità di realizzazione e i risultati attesi sotto il profilo della attuazione delle misure organizzative costituenti allegato al predetto obiettivo.

Il mancato raggiungimento del suddetto obiettivo, salvo maggiori responsabilità, incide sulla valutazione del responsabile ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

TRASPARENZA E PRIVACY

La normativa in materia di protezione dei dati, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 e il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, è onere di ogni responsabile di servizio verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. Inoltre la pubblicazione dei dati avviene nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Si evidenzia anche che, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), nella persona dell'Ing. Salvatore Minucci, una figura che svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Sono riproposte tutte misure organizzative di carattere generale coerenti con le prescrizioni e finalità della legge 190 del 2012 e descritte nel PIAO 2023/2025 ancorchè, per eliminare ogni ostacolo alla relativa conoscenza si ritiene di allegare la regolamentazione dell'istituto del WHISTLEBLOWING

Quest'ultimo è diretto a tutelare il dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite. Si ricorda dal 2016 il Comune di Rosta, in considerazione dell'importanza della misura ai fini della preven-

zione dell'illegalità, ha attivato un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni, mediante l'istituzione di un apposito indirizzo di posta elettronica denominato "**anticorruzione@comune.rosta.to.it**" che i dipendenti possono utilizzare per effettuare le segnalazioni.

La disciplina prevista nella legge 179/2017 ha ampliato la tutela del dipendente che denuncia fatti illeciti, individuando come soggetti destinatari delle denunce il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ANAC e rendendo più incisivo il ruolo di quest'ultima anche sotto il profilo della previsione di sanzioni ove siano illegittimamente adottate misure discriminatorie nei confronti del segnalante o qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'istruttoria e l'inoltro delle segnalazioni .

Le suddette modifiche hanno consigliato, già nel 2018, un aggiornamento della precedente procedura contenuta nel documento "PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ" che si ritiene opportuno, per finalità di maggiore conoscenza e trasparenza, allegare al presente Piano(l'allegato C) , nel quale sono disciplinate le modalità per effettuare la segnalazione, i soggetti destinatari, le forme di tutela e le responsabilità del whistleblower alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017.

Resta inteso che tale allegato potrà formare oggetto di modifiche al fine di renderlo maggiormente compatibile con le norme contenute nel recente D.Lgs. 24/2023.

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III.1 SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 15.03.2001 ed in ultimo modificato con delibera n. 53 del 09.05.2019.

Dal suddetto regolamento si evince l'assetto organizzativo del Comune che si articola in servizi e uffici.

I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione dei quali sono preposti dipendenti appartenenti all'area dei funzionari con incarichi di elevata qualificazione, appositamente individuati con decreto sindacale ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. d), del D.Lgs. 267/2000 nei limiti della professionalità richiesta per la direzione del servizio assegnato.

Con l'approvazione del nuovo CCNL del 16.11.2022 del comparto regioni ed enti locali si introduce una nuova classificazione del personale suddiviso in quattro aree:

- operatori;
- operatori esperti;
- istruttori;
- istruttori e funzionari ad Elevata Qualificazione (EQ).

Tale nuova classificazione consente un adeguamento alle peculiari esigenze organizzative e gestionali di ciascun ente e ad una rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.

Alla luce della suddetta normativa il personale dipendente, con determinazione del Segretario comunale n. 54 del 05.04.2023, è stato inserito, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, nel nuovo sistema di classificazione professionale di cui all'art. 12 e seguenti del CCNL Funzioni locali triennio economico 2019/2021, stipulato in data 16.11.2022.

III.2 SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017, è definito come: *"una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*. Tale modalità è stata espressamente prevista dal CCNL – Comparto Funzioni Locali 2019-2021 quale forma di lavoro a distanza (Titolo VI – Capo I – art. 63 ss), al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici favorendo l'innovazione organizzativa dando maggiore rilievo a produttività e raggiungimento di risultati, senza però che venga arrecato pregiudizio all'utenza per la fruizione del servizio; promuovendo al contempo l'adozione di stili di vita sostenibili rideterminando l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Il Lavoro Agile, pertanto, non costituisce una nuova e diversa forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro subordinato già in essere, con il mantenimento di tutte le prerogative e le caratteristiche degli stessi già applicate.

Nelle more della regolamentazione definitiva, da predisporre a seguito della procedura di confronto con le Organizzazioni Sindacali, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni e criteri già approvati con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 18.03.2020.

III.3 SOTTO SEZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Comune di Rosta, come dettagliato nella sottosezione III.1 del presente piano al 31.12.2023 ha complessivamente 18 dipendenti.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024 - 2026 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato. È riferito alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, tenuto conto delle cessazioni che risentono in modo particolare del contesto sociale, economico e normativo in cui viviamo.

Si richiama l'Allegato E "Programmazione fabbisogno personale triennio 2024-2026 anno 2024" al Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 30.10.2023.

Contesto normativo di riferimento

Normativa Generale

- L'art. 91, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, dispone che "gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale";
- l'articolo 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del personale;
- l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 75/2017, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), prevede che ciascuna Amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6, comma 4, del predetto decreto legislativo, stabilisce che il documento di programmazione debba essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e risulti coerente con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria;
- l'art. 6-ter, comma 1 del medesimo decreto prevede che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le Amministrazioni Pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali;
- il decreto 8 maggio 2018 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica definisce le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

Normativa in materia di facoltà assunzionali

- l'art. 33, al comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con la L. 58/2019 introduce un nuovo modello di gestione delle assunzioni, non ponendo più il limite di spesa economico sostenuto

nell'anno 2008, quindi a carattere rigido, come era disposto dall'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006, ma facendo riferimento ad una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, ovvero la capacità assunzionale degli Enti è definita sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziato per fascia demografica, sulla base di un parametro finanziario di flusso, a carattere variabile, quale la media delle entrate correnti relative agli ultimi 3 rendiconti approvati dall'Ente, calcolate al netto del "Fondo crediti di dubbia esigibilità"; - l'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020, il quale definisce le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio.

In particolare i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale nuovo sistema ha prodotto come effetto, per i soli comuni cui si applica la novellata normativa in materia di assunzioni, che le mobilità incidono sui parametri del calcolo e, pertanto, non sono ritenute neutre ai fini della spesa.

Il Comune di Rosta con una popolazione al 31.12.2023 pari a n. 5.106 abitanti (ISTAT) si colloca nella fascia demografica dei comuni da 5.000 a 9.999 abitanti con valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti del 26,90%.

Per l'Ente il rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023 ultimo anno di riferimento 2023 rendiconto approvato) è pari al 22,17%, inferiore pertanto al valore soglia per la classe demografica di appartenenza.

Sulla base delle nuove regole dettate dalla riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego (D.Lgs. 75/2017) l'organizzazione degli uffici deve essere ispirata al rispetto dei seguenti principi:

- a) dare applicazione ai vincoli di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001: accrescere l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale;

- b) essere conforme al "piano triennale dei fabbisogni";

- c) essere contenuta nei documenti previsti dall'ordinamento dell'ente;

- d) ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per il perseguimento di "obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini";

- e) garantire "l'ottimale distribuzione delle risorse umane";

- f) essere coerente con "la pianificazione pluriennale delle attività e della performance";

- g) essere coerente "con le linee di indirizzo" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- h) essere compatibile con le "risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano" quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio" e di "quelle connesse alle facoltà assunzionali" dell'ente.

La programmazione del piano triennale e annuale del fabbisogno del personale deve coniugare la necessità di avere una dotazione di risorse umane e competenze in grado di perseguire, oltre alle funzioni istituzionali anche i programmi prioritari dell'Amministrazione, in linea con i vincoli di spesa e le effettive disponibilità di bilancio, nonché con la normativa vigente di riferimento.

In particolare, alla luce delle nuove disposizioni, il Comune di Rosta ha la possibilità di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia del 26,90% stabilito per la fascia demografica di appartenenza e secondo le percentuali di incremento indicate all'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 pari per l'anno 2024 del 26%.

L'incremento, reso possibile dalla riforma delle assunzioni, deve tener conto tuttavia delle reali disponibilità del bilancio e della considerazione che l'attuale dotazione organica formata da n.18 dipendenti si è rivelata adeguata alle esigenze dell'Ente soddisfacendo la realizzazione dei programmi amministrativi e rispondendo ai bisogni della collettività.

Il fabbisogno di personale a livello triennale ed annuale deve rispettare le disposizioni ed i presupposti che regolano le facoltà assunzionali a tempo indeterminato per gli enti locali come illustrate in sintesi:

- programmazione delle politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e la programmazione triennale del fabbisogno del personale (art. 6 D.Lgs. n. 165/2001);
- effettuazione della ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011);
- approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006);
- aggiornamento del sistema di valutazione ai sensi del D.Lgs. 150/2009 secondo le regole stabilite nei singoli regolamenti di organizzazione (articolo 10, comma 5, D.Lgs. 150/2009);
- rispetto dei tempi medi di pagamento dell'anno 2023, stabiliti in misura non superiore a 30 giorni (art. 41, comma 2, D.L. 66/2014);
- conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali nel 2023;
- approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato ed invio dei dati relativi ai suddetti atti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.
- comunicazione ex articolo 34 bis D.Lgs. n. 165/2001.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Al momento non sono previste modifiche della distribuzione del personale tra i vari servizi.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Nel corso del triennio nel caso in cui si verificano cessazioni di personale le nuove figure professionali saranno reclutate secondo le seguenti modalità e ordine di priorità:

- mobilità obbligatoria;
- concorso pubblico;
- mobilità volontaria;
- progressioni verticali.

INDIRIZZI PER LE POLITICHE OCCUPAZIONALI NEL TRIENNIO

La programmazione e le politiche di gestione del personale, come detto, devono essere coerenti e funzionali agli obiettivi e alle scelte amministrative.

Per il triennio 2024-2026, visti i predetti vincoli di contenimento delle spese di personale, non si prevedono ulteriori posti, bensì la conferma delle 18 unità di personale attualmente in servizio che si ritengono sufficienti a garantire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, dettati dall'Amministrazione Comunale.

A) FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Nell'ambito delle capacità assunzionali dell'Ente sono previste le seguenti assunzioni:

ANNO 2024: assunzione di un istruttore amministrativo in sostituzione di un'unità di personale in quiescenza nel servizio demografico. Sono fatte salve eventuali sostituzioni di personale in mobilità nello stesso servizio. Rientro a tempo pieno di un'unità di personale a tempo part time orizzontale all'80%

ANNO 2025: nessuna assunzione

ANNO 2026: nessuna assunzione

Fatta salva la necessità di sostituire personale dimissionario, verificandosi tale evenienza allo stato non cognita, a garanzia della consistenza dell'attuale dotazione organica.

B) LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone che "All'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28".

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Con successiva deliberazione n. 23/2016/QMIG la Corte dei Conti, sezione delle Autonomie ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni".

Pertanto le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro

flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Alla luce di quanto sopra è stata predisposta la seguente tabella riassuntiva con la quale sono fissati i limiti di spesa per la costituzione, nel triennio, di rapporti di lavoro flessibili:

SPESA COMPLESSIVA LAVORO FLESSIBILE COMPRENSIVA DI ONERI: € 14.020,95

SPESA COMPLESSIVA LAVORO FLESSIBILE COMPRENSIVA DI ONERI:
ANNI 2024/2026

ANNO 2024: € 14.020,95

ANNO 2025: € 14.020,95

ANNO 2026: € 14.020,95

C) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:

In relazione a quanto disposto dall'art. 20 del D.Lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", e sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017.

D) PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Con riferimento all'attribuzione di differenziali stipendiali gli stessi sono previsti nel triennio sulla base di quanto previsto dal nuovo contratto collettivo nazionale siglato in data 16-11-2022 e del relativo contratto integrativo decentrato stipulato in data 25.09.2023, in relazione alla risorse stabili disponibili, come segue:

ANNO 2024: i differenziali stipendiali sono stabiliti in numero di 2 per l'area istruttori e numero 2 per l'area dei funzionari – Elevate Qualificazioni

Per gli anni 2025 e 2026 il numero dei differenziali stipendiali attribuibili sarà definito, in sede di contrattazione integrativa, in coerenza con le risorse previste e/o disponibili, a valere sul fondo risorse decentrate (parte stabile).

E) PROGRESSIONI VERTICALI

Si dà atto che, sulla base della programmazione prima descritta, nel triennio 2024/2026, in questo ente:

- non si verificano le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017, relativo alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;

- si ritengono, per contro, applicabili le condizioni per procedere, nell'anno 2024, ad una progressione verticale "in deroga" per l'assunzione di un istruttore amministrativo/contabile nel servizio economico/finanziario ai sensi dell'[art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali](#).

La citata disposizione prevede che *"In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza"*. Ancora il comma 8 del medesimo art. 13 stabilisce che *"Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL"*.

Il beneficiario dell'istituto sarà individuato a seguito della formazione di un'apposita graduatoria valutativa di tipo comparativo, formulata in applicazione di criteri di valutazione che saranno successivamente definiti ed individuati e fatto salvo il rispetto dei limiti di spesa di personale, ove applicabili.

Le risorse economiche, derivanti dalla progressione verticale in deroga, sono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. 234/2021 (legge di bilancio 2022) in misura non superiore *allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL"*.

In conclusione la programmazione triennale del personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e troverà copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026.

III.4 SOTTO SEZIONE PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, nonché strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli

obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "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;
- la 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, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c) e comma 11) 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:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, 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";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i soggetti incaricati e autorizzati al trattamento dei dati e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) *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.

b) Le suddette politiche di formazione sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ il 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. ..."

➤ gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Sulla base delle considerazioni che precedono possono enuclearsi i principi che devono informare l'attività di formazione del personale:

- **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;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Si può affermare che durante il periodo di lockdown è stata sperimentata la possibilità della formazione da remoto che ha consentito di ottimizzare i tempi e permettendo, altresì, al dipendente di riascoltare i seminari approfondendo argomenti di particolare novità.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti che tengono conto dei tempi e risorse a disposizione.

- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming
- Formazione "in house" / in aula

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo, ove non fornito gratuitamente da organismi, associazioni, enti a ciò preposti o ai quali il comune partecipa, avverrà, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento, selezionando i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare a garanzia della efficacia del servizio affidato.

La condivisione tra i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Nell'anno 2022 sono stati stanziati €. 600,00 per la formazione.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'ufficio personale provvede alla ricezione delle richieste di partecipazione ai corsi formativi a pagamento da parte dei responsabili dei servizi, ove non siano fornite gratuitamente analoghe attività formative, provvedendo all'assunzione del provvedimento autorizzativo, nonché alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Programma formativo 2024-2026

Progetto Syllabus

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - Formazione GENERALE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - Formazione SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA
- Aggiornamento per addetti all'antincendio, gestione delle emergenze, del primo soccorso e dell'uso del defibrillatore

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione specifica:

- Partecipazione a specifici corsi su richiesta dei responsabili dei servizi
- Partecipazione alle giornate formative organizzate da ANCI/IFEL/ASMEL/ANUTEL/ANUSCA
- Partecipazione a specifici corsi sulle Competenze digitali.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Siscom
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione specifica per il personale neoassunto nel servizio demografico

- Corso di formazione per istruttori

A conclusione si aggiunge che l'aggiornamento del codice di comportamento, approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 143 del 14.12.2022, per il quale è in corso il procedimento partecipativo, prevede all'art. 9 bis "Attività formative" quanto segue:

- 1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*
- 2. Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi obbligatori, la cui durata ed intensità saranno proporzionali al grado di responsabilità, sui temi dell'etica e sul comportamento etico, da tenersi in particolare in occasione dell'assunzione, mobilità interna o progressione verticale.*
- 3. Ciascun Responsabile promuove e favorisce la partecipazione del personale assegnato alle iniziative formative riguardanti il codice di comportamento, avvalendosi anche del supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che potrà formulare specifiche indicazioni/direttive.*

SEZIONE IV - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sarà effettuato secondo le modalità già utilizzate da questo Ente, volendo garantire un monitoraggio periodico e rafforzato secondo quanto suggerito dal PNA 2022.

Nello specifico:

a) l'Organismo comunale di valutazione monitorerà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezioni "Performance", con una verifica intermedia a settembre e una finale a conclusione del processo di realizzazione dell'obiettivo;

b) il RPCT unitamente ai Responsabili di Servizio secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con verifiche semestrali;

- qualora il Responsabile della trasparenza accerti il mancato rispetto di uno o più dei requisiti richiesti dalla legge per i dati da pubblicare (integrità, completezza, comprensibilità, conformità agli originali, facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità, apertura dei dati e del formato, tempestività e costante aggiornamento) invita il responsabile della pubblicazione dei dati ad adeguare i medesimi alle norme di legge, entro dieci giorni. In caso di inadempienza, nonché nei casi di carenze gravi e reiterate, il Responsabile della trasparenza applica l'articolo 43, commi 1 e 5, e l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- qualora il Responsabile della trasparenza accerti il mancato rispetto, da parte di un Responsabile di Servizio, delle norme di legge in materia di accesso civico, invita il responsabile ad adeguare immediatamente procedure e comportamenti. In caso di inadempienze gravi o reiterate, il Responsabile della trasparenza applica l'articolo 43, comma 5, e l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- la verifica della corretta gestione e implementazione della sezione di "Amministrazione trasparente" è effettuata obbligatoriamente anche tramite l'Organismo comunale di valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 213/2020;

- l'Organismo comunale di valutazione monitora annualmente la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati da ANAC in apposita griglia di rilevazione. Lo stesso Organismo svolge gli accertamenti tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

I suddetti accertamenti sono condizione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009 per poter attestare che il Comune di Rosta ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", ha individuato i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, non ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

c) dal Comitato Unico di garanzia per il Piano delle azioni positive;

d) su base triennale dall'Organismo Comunale di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegati:

Allegato A) Schede di Performance

Allegato B) Griglia Trasparenza

Allegato C) Whistleblowing "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità"

| Obiettivi di risultato | Modalità di rilevazione dati | Peso attribuito al compito/obiettivo | Valutazione intermedia | Valutazione finale |
|---|--|--------------------------------------|------------------------|--------------------|
| Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97, comma 2, del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario | Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, controllo atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente | 15 | | |
| Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97, comma 4, lettera a) del T.U.EE.LL. | Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee: partecipazione con interpretazione statuto, regolamenti, norme con relativa predisposizione atti e verbalizzazione sedute | 10 | | |
| Funzione di rogito dei contratti dell'Ente art. 97, comma 4, lettera c) | Redazione atti di rogito e predisposizione schemi contrattuali con tutti gli adempimenti connessi | 15 | | |
| Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O. | Coordinamento dei responsabili di servizio e disponibilità ad aiutare e supportare gli stessi per omogeneizzare l'efficacia degli Uffici e dei Servizi, verificando i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati. | 30 | | |
| Supporto procedura per c.d. esproprio sanante. | In qualità di S.C. Individuare, coordinare e sovrintendere l'iter per l'acquisizione al demanio comunale di un tratto stradale realizzato in assenza di decreto di esproprio. | 20 | | |
| Partecipazione alla gestione procedure di reclutamento del personale | In qualità di S.C. supportare , coordinare e partecipare alle procedure di reclutamento del personale indicato nella programmazione triennale | 10 | | |
| Totale obiettivi di risultato | | 100 | | 100 |

Data

08. 05.2024

Firma componenti
 O.C.V.:

MORABITO Domenico
 GATTIGLIA Mario

Firma per accettazione:

| COMUNE DI ROSTA | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|---|---|------------------|---|--|---|
| ANNO 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA TECNICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOME E COGNOME: FONTANA ELISABETTA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risarcimento, titolo rilevante ai fini della progressione economica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia dell'obiettivo | TITOLO OBIETTIVO | Descrizione obiettivo | Target (risultato finale che si vuole conseguire) | Peso attribuito all'obiettivo | Risorse economiche assegnate | Altri uffici o altri Enti coinvolti | Risorse strumentali necessarie | Stakeholder | Customer satisfaction | Tipologia indicatore | Descrizione indicatore | Valore atteso | Valore raggiunto | Scontamento e grado di raggiungimento ZLO | Sistema di decurtazione | Decurtazione attuata, grado di raggiungimento |
| Obiettivo annuale di area | Trasmissione digitale | Nell'ambito della trasmissione digitale richiesta dal PNRR l'obiettivo si propone di implementare la gestione dei dati in cloud riprendendo al finanziamento esecutivo nella misura di 12,17,2 successivo trimestre | Utilizzo dei programmi appositamente implementati dalla società che consentiranno la migrazione e gestione in cloud dei dati in cloud riprendendo al finanziamento esecutivo nella misura di 12,17,2 successivo trimestre | 10 | Capitoli PRG. | | | Cittadini e utenti dei servizi | | Temporale e quantitativo | Rispetto tempistiche stabilite | Conoscenza della implementazione dei programmi in uso frequentazione di corsi di aggiornamento, forniti dalla software house | | | Decurtazione del 50% per le tempistiche stabilite dalla linea di finanziamento PNRR. | |
| Obiettivo annuale di area | Programma di trasparenza | Attuazione delle misure organizzative indicate nella struttura di attuazione 2023/2025 e degli obblighi previsti dal D.Lgs 38/2013 e s.m.e.i. in riferimento ai servizi di appartenenza con particolare riguardo alle attività di trasparenza e alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti | Consentire un'attività di attuazione delle misure organizzative indicate nella struttura di attuazione 2023/2025 e degli obblighi previsti dal D.Lgs 38/2013 e s.m.e.i. in riferimento ai servizi di appartenenza con particolare riguardo alle attività di trasparenza e alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti | 15 | nessuna | | computer e sito web | Segreti privati | | Temporale e qualitativo | Rispetto tempistiche stabilite | Rispetto delle misure organizzative prescritte da presentare al 31/12/2024, con riferimento al D.Lgs 38/2013 e s.m.e.i. in riferimento ai servizi di appartenenza con particolare riguardo alle attività di trasparenza e alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti | | | Decurtazione proporzionale del 50% per le tempistiche stabilite dalla linea di finanziamento PNRR. | |
| Obiettivo annuale individuale | Acquisizione al patrimonio terreni interessati dai lavori della nuova via Stazione | L'obiettivo si propone di completare l'iter per l'acquisizione al patrimonio terreni interessati dai lavori della nuova via Stazione | Consentire di reperire il corrispettivo necessario per l'acquisto del terreno interessato | 30 | Risorse appostate e destinate allo scopo | | | Segreti proprietari | | Temporale e quantitativo | Rispetto tempistiche ed attuazione acquisitiva | Adozione procedura 30/09/2024 e acquisizione al patrimonio entro il 31/12/2024 di almeno tre terreni attraverso l'usello di professionalità per la sola base della trascrizione. | | | Decurtazione del 50% del punteggiato assegnato con la procedura esecutiva per nessuna delle partite entro la data del 31/12/2024 | |
| Obiettivo annuale di area | Valutazione esigibili immobiliari | L'obiettivo si prefigge di individuare i valori congrui immobiliari (fontane, famiglia, terreni comunali, immobili da locare) | Con utilizzazione di risorse interne e senza alcuna externalizzazione apporre perizia di stima di tabuli esigibili immobiliari entro 30 gg. dalla data di formulazione del verbale formulata dal Segretario Comunale in relazione ai bisogni e priorità | 15 | nessuna | | | | | Temporale | Rispetto tempistiche | Internalizzazione dell'attività di stima e redazione del verbale entro 30 gg. dalla richiesta della relazione peritale. | | | Decurtazione del 30% del punteggiato assegnato per le tempistiche stabilite e questa aliti di ulteriori 30 giorni. | |
| Obiettivo annuale di area | Tempi medi di pagamento | Attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del comma 1 del D.Lgs n. 41/2013 al fine di garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dagli obblighi assunti dagli agenti disponibili | L'obiettivo mira ad assicurare i tempi medi di pagamento dei debiti commerciali di pertinenza al fine di contribuire al rispetto degli obblighi assunti dagli agenti disponibili del Piano di Ripresa e Resilienza | 30 | | | | | | Temporale | Ritorno al almeno 30 giorni il limite stabilito dal D.lgs. 201/2008 | | | | Decurtazione del punteggiato assegnato per le tempistiche stabilite e questa aliti di ulteriori 30 giorni. | |

Data: 08/05/2024

Firma componenti O.C.V.: RONITO Michela GATTIGLIA Mario

Firma per accettazione: FONTANA Elisabetta

0,00

| COMUNE DI ROSTA | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|---|------------------|----------------------------|---|---|
| ANNO 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA AMMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOME E COGNOME: PREVER LOIRI CATERINA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indicatori di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia dell'obiettivo | Titolo obiettivo | Descrizione obiettivo | Target (risultato finale che si vuole conseguire) | Peso attribuito all'obiettivo | Risorse economiche assegnate | Altri uffici o altri Enti coinvolti | Risorse strumentali necessarie | Strumenti del | Customer satisfaction | Target indicator | Descrizione indicatore | Valore atteso | Indice raggiunto | Scostamento raggiungimento | Sistema di decurtazione | Descrizione e livello grado di raggiungimento |
| Obiettivo annuale di area | Riorganizzazione del servizio demografico. | L'obiettivo si prefigge di assicurare il reclutamento della programmazione triennale del relativo fabbisogno, di effettuare il censimento del personale assunto attraverso delegata mediante partecipazione, ad appositi corsi per neo assunti forniti da ANCI, IPEL, Ministero interno ecc. | Garantire l'efficienza e la professionalità del personale amministrativo partecipando ad almeno 2 webinar entro il 30/09/2024, in collaborazione con il Segretario Comunale. | 25 | Risorse di bilancio | Segretario e Ufficio Finanziario | | | | Temporale e quantitativo | Rispetto tempistiche | Assunzione del personale senza soluzione di continuità formazione continua dello stesso nel corso dell'anno anche per corsi e corsi per neo assunti. | | | Decurtazione del 50% in favore di chi si compone l'obiettivo nei tempi indicati. | |
| Obiettivo annuale di area | Programma anticorruzione e trasparenza | Attuazione delle misure organizzative previste nella strategia anticorruzione 2023/2025 e degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 39 del 2013 in materia di trasparenza figurando il servizio di appalti con le nuove modalità connesse alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti | Conseguire un rating amministrativo conforme ai canoni di integrità, imparzialità e trasparenza del Piano Nazionale Anticorruzione 2023, nel rispetto del principio di trasparenza e della massima disponibilità. | 15 | Nessuna | Soggetti pubblici e privati | computera e sito web | | | Temporale e qualitativo | Rispetto tempistiche | Rispetto delle misure organizzative previste nella strategia anticorruzione 2023/2025 e degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 39 del 2013 in materia di trasparenza figurando il servizio di appalti con le nuove modalità connesse alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti | | | Decurtazione del 50% in favore di chi si compone l'obiettivo nei tempi indicati. | |
| Obiettivo annuale di area | Trasformazione digitale | Nell'ambito della transizione digitale promossa dal PNRR, il Comune di Rosta ha garantito la migrazione e l'aggiornamento dei dati in corso di finanziamento assegnato nella misura..... | Utilizzo dei programmi implementati della software house che gestisce la contabilità entro il 1° semestre 2024. | 15 | Capitoli PRG | | | Clienti/ utenti servizi | | Temporale e quantitativo | Rispetto delle tempistiche | Conoscenza della implementazione dei programmi in uso attraverso aggiornamenti forniti dalla software house | | | Decurtazione del punteggio assegnato ove non vengono rispettati le tempistiche indicate nella linea di finanziamento PNRR | |
| Obiettivo annuale individuale | | L'obiettivo si prefigge di garantire lo svolgimento delle operazioni censuarie tempistiche del tutto rispettate | L'obiettivo mira ad assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati al Comune amministrativo operando in modo efficiente e tempestivo. | 15 | Risorse di personale trasferite da ISTAT | | | | | Temporale | Rispetto tempistiche | Entro il 13 gennaio 2025 | | | Decurtazione del punteggio ove l'integrazione dei dati non avviene entro le tempistiche indicate in quello eventualmente più breve richiesto a livello governativo. | |
| Obiettivo annuale di area | Tempi medi di pagamento | Attuazione di quanto previsto dal D.L. n. 112 del 2023 e dalla L. 41/2023 al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. | L'obiettivo mira ad assicurare il rispetto dei tempi di pagamento commerciali di natura amministrativa operando in modo efficiente e tempestivo. | 30 | | | | | | Temporale e quantitativo | Rispetto tempistiche | Ridurre di almeno 3 giorni il tempo di pagamento delle fatture di legge n. 231/2002 | | | Decurtazione del punteggio assegnato ove non siano rispettati i tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. | |

| SISTEMA PREMIANTE COLLEGIATO - ex. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della programmazione economica | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|--|------------------|------------------------------------|---|--|
| NOME E COGNOME: SILVIA RIZZOLA | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMUNE DI ROSIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANNO 2024 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia dell'obiettivo | TITOLO OBIETTIVO | Descrizione obiettivo | Target (risultato che si vuole conseguire) | Peso attribuito all'obiettivo | Risorse assegnate | Altri uffici coinvolti | Risorse strumentali necessarie | Stakeholder | Tipologia indicatore | Descrizione indicatore | Valore atteso | Valore raggiunto | Recupero o grado di raggiungimento | Sistema di decurtazione | Decurtazione attuata - Grado di raggiungimento |
| Obiettivo annuale di area | Trasformazione digitale | Nell'ambito della transizione digitale, l'obiettivo si propone di assicurare la migrazione in cloud del software house che supportano il finanziamento assegnato entro il 1° semestre 2024. MITCL.1.2. | Capitoli FEO | 15 | Nessuna | Comunità e enti del territorio | Stakeholder utenti dei servizi | Temporale e qualitativo | Rispetto tempistiche | Attivazione del servizio con conseguente conoscenza del programma in uso attraverso la fruizione di corsi di aggiornamento erogati dalla software house | | | | Decurtazione del punteggio assegnato con base al rispetto delle tempistiche stabilite dalla linea di finanziamento PRK. | |
| Obiettivo annuale di area | Programma Anticorruzione e Trasparenza | Attuazione delle misure preventive, strategie anticorruzione 2023/2024, FROG, Impugnazioni, Monitoraggio e a.n.e.i. in materia di trasparenza riguardante il Nazionale Anticorruzione con particolare riguardo alle nuove modalità di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. | | 15 | Nessuna | | comunità e enti del territorio | Stakeholder utenti dei servizi | Temporale e qualitativo | Rispetto tempistiche | Rispetto delle misure organizzative prescritte nella strategia anticorruzione con conseguente conoscenza del programma in uso attraverso la fruizione di corsi di aggiornamento erogati dalla software house | | | Decurtazione proporzionale alla qualità e quantità degli interventi di trasparenza attuati, stabilendo tra i due settori un punteggio massimo 10 per la trasparenza | |
| Obiettivo annuale di area | Recupero bonario delle entrate tributarie e delle addizionali | L'obiettivo si prefigge di migliorare la propensione al recupero delle entrate tributarie e delle addizionali attraverso la specializzazione con la delega già attuata a favore di ADER, in materia di dati cartà e conseguenze fondo crediti di cassa esigibilità ad oggi inibita. | Amministrazione Servizi Segreteria Generale | 20 | | | | | Temporale | Rispetto tempistiche | Decisione e contrarre entro il 30 settembre 2023 con conseguente attivazione della delega ad ADER individuazione della società entro il 31 dicembre 2023. | | | Decurtazione del punteggio del 100% ove non venga rispettata la scadenza data finale. | |
| Obiettivo annuale individuale | Recupero bonario entrate tributarie | L'obiettivo si prefigge nell'ambito di un rapporto di collaborazione con il cittadino contribuente di far seguire entro il 30 settembre 2023 il pagamento del debito che risultava non aver pagato la tari un lettere di pagamento entro 30 giorni. | Recupero bonario pagamento dei tributi comunali | 20 | | | | | Temporale | Rispetto tempistiche | Primo adempimento del debito a disposizione dell'ufficio ed opportuna comunicazione al cittadino entro il 31/09/2023, dell'invito a pagare la tari, con conseguente realizzazione del modello allegato e della pubblicazione degli atti e servizi. | | | Decurtazione del 50 per cento per ogni linea di finanziamento dei tributi tempistiche descritte. | |
| Obiettivo annuale di area | Tempi medi di pagamento | Attuazione di quanto previsto dall'art. 115 del D.Lgs. n. 112/2023 al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni. | L'obiettivo mira ad assicurare sollecità del servizio finanziario ai cittadini e al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni. | 30 | | | | | temporale e quantitativo | Ridurre di almeno 3 giorni il tempo medio di pagamento. | Ridurre di almeno 3 giorni il tempo medio di pagamento. | | | Decurtazione del punteggio assegnato con base al rispetto delle tempistiche stabilite per i pagamenti previsti per i debiti di pertinenza. | |

Data: 05.05.2024

INTERMEDIO

Firma componenti C.C.V.:

Firma per accettazione: RUIELLA Silvia

BONITO Michela

GATTIGLIA Mario

Allegato C al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
2024-2026

Art. 10 D.Lgs.33/2013 e s.m.i. “Individuazione responsabili della pubblicazione e trasmissione dati ed informazioni sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web”

Legenda:

- a) i campi "Livello 1" e "Livello 2" contengono le denominazioni obbligatorie previste dal decreto n. 33 del 2013 rispettivamente per le sottosezioni di primo e secondo livello.
- b) nei campi "Norma", qualora siano citati soltanto articolo e comma, essi si intendono riferiti al decreto legislativo n. 33 del 2013.

| Livello 1 | Livello 2 | Dati | Norma | Responsabile | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---|
| Disposizioni generali | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazione dell'Organismo Comunale di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati sul sito web | Art. 14 comma 4 decreto n. 150 del 2009 | Segretario comunale | Annuale e in relazione alle delibere ANAC |
| | Atti generali | Riferimenti alle norme di legge statali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune con il link alla banca dati Normattiva | art. 12.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'entrata in vigore |
| | | Statuto e regolamenti comunali, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in comunale sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse | art. 12.1 | Statuto e regolamenti: Responsabile Servizio Amministrativo Altri atti: ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dall'entrata in vigore |
| | | Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti comunali | art. 12.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'entrata in vigore |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | "Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi" "Per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti nei confronti della pubblica amministrazione" (DPCM 8 novembre 2013) Per ciascun nuovo obbligo amministrativo: - denominazione - sintesi o breve descrizione del contenuto - riferimento normativo - link alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento Due elenchi: uno per i cittadini e uno per le imprese | art. 12.1-bis DPCM 8.11.2013 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza. | Entro 10 giorni dall'entrata in vigore del provvedimento che introduce il nuovo obbligo | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Sindaco, Giunta e Consiglio: composizione degli organi e relative competenze | art. 13.1.a | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | | Per ogni Amministratore: 1. atto di nomina o proclamazione, durata dell'incarico o del mandato; 2. curriculum; 3. compensi di qualsiasi natura connessi alla carica; 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. attestazioni e dichiarazioni reddituali 7. eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; | art. 14.1 | Responsabile servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento o dalla ricezione dei documenti da parte degli interessati <u>in forma tabellare</u> |
| | Sanzioni per mancata comunic. dati | Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni agli Amministratori comunali per il mancato rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 14 (v. sopra) | art. 47 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Organigramma grafico dell'ente; ogni Ufficio deve essere linkato alla pagina che contiene tutte le informazioni su tale Ufficio | art. 13.1.c | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |

| | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|---|---|---|--|
| | | Articolazione degli uffici: competenze e risorse a disposizione di ogni Ufficio, nomi dei Responsabili di Servizio e dei responsabili dei singoli Uffici | art. 13.1.b | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| | Telefono e posta elettronica | Elenco dei numeri telefonici, delle caselle di posta elettronica normale e certificata cui il cittadino può rivolgersi | art. 13.1.d | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| Consulenti e collaboratori | == | Per ogni incarico di collaborazione o consulenza: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi, comunque denominati relativi al rapporto di collaborazione o consulenza 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali; 5. tabelle comunicate alla Funzione pubblica comprendenti oggetto, durata e compenso 6. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi | art. 15.1 art. 15.2 art. 53.14 d.lgs 165/2001 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico Semestrale per le tabelle di cui al punto 5 <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|-----------|---|---|--|--------------------------------------|--|
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice - Segretario comunale | Per il Segretario comunale: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali e relativi compensi; 5. attestazioni e dichiarazioni reddituali 6. dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità 7. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità | art. 14.1 bis art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> <u>Annuale per la voce al punto 5 se dovuta</u> |
| | Posizioni Organizzative | Per ogni Responsabile di Servizio: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; 2. curriculum vitae conforme al modello europeo; 3. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali e relativi compensi; 4. retribuzione di posizione e di risultato corrisposta 5. attestazioni e dichiarazioni reddituali 6. dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità 7. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità | art. 14.1 quinquies art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> . <u>Annuale per la voce al punto 5 se dovuta</u> |

| | | | | | |
|--|--------------------|--|-----------|--------------------------------------|---------|
| | Dotazione organica | Conto annuale del personale e delle relative spese, comprendente: a. la dotazione organica b. il personale effettivamente in servizio e relativo costo con indicazione della distribuzione nelle diverse qualifiche professionali 2. costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree professionali ecc. | art. 16.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Annuale |
|--|--------------------|--|-----------|--------------------------------------|---------|

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|---|--|
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari di contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, ecc. | art. 17.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |
| | | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, ecc. | art. 17.2 | Responsabile Servizio Amministrativo | Trimestrale, <u>in forma tabellare</u> |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per Servizi | art. 16.3 | Responsabile Servizio Amministrativo | Trimestrale, <u>in forma tabellare</u> |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili di Servizio e non Responsabili di Servizio) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (Responsabili di Servizio e non), con indicazione di oggetto, durata e compenso | art. 18.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> |
| | Contrattazioni e collettiva | Riferimenti necessari per consultazione dei contratti nazionali di lavoro | art. 21.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| | Contrattazioni e integrativa | Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate da ecc.. | art. 21.2 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| | | Specifiche informazioni sul costo della contrattazione integrativa, certificate dai revisore dei conti | art. 21.2 art. 55.4 d. 150/2009 | Responsabile Servizio Amministrativo | Annuale |
| Organismo Comunale di valutazione | Nominativi, curricula e compensi dei componenti dell'Organismo Comunale di Valutazione | art. 10.8.c | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione | |

| | | | | | |
|-------------------|----|---|-----------|--------------------------------------|--|
| Bandi di concorso | == | Bandi di concorso per il reclutamento di personale, i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte. | art. 19.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Tempestivo, <u>in forma tabellare</u> |
| | | Aggiornamento elenco dei bandi in corso | art. 19.2 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|-------------|---|---|--|---|---|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Art.20.2 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione |
| | Piano della performance | Piano esecutivo di gestione | art. 10.8.b Allegato A/1 d. lgs. n. 126 del 2014 | Responsabili del Servizio Economico Finanziario | Entro 10 giorni dall'adozione |
| | Relazione sulla performance | Relazione sulla performance | art. 10.8.b | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla validazione |
| | Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance | Documento dell'OCV di validazione della Relazione sulla performance | Delibera CIVIT n. 23 del 2013 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dall'adozione |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi stanziati e di quelli distribuiti | art. 20.1 | Responsabile Servizio Amministrativo | Entro 10 giorni dalla definizione <u>in forma tabellare</u> |
| | Dati relativi ai | 1. entità del premio mediamente | art. 20.2 | Responsabile | Entro 10 giorni |

| | | | | | |
|--|-------|--|--|-------------------------|--|
| | premi | consequibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale 2. distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata per dar conto del livello di selettività 3. grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per Responsabili di Servizio e non Responsabili di Servizio | | Servizio Amministrativo | dalla definizione, <u>in forma tabellare</u> |
|--|-------|--|--|-------------------------|--|

| | | | | | |
|------------------|------------------------|---|--------------------------|---|------------------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Elenco degli <u>enti pubblici</u> istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia poteri di nomina degli amministratori, con l'indicazione delle funzioni e attività svolte e dei servizi affidati. Per ciascuno degli enti: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | art. 22.1.a art. 22.2 | Responsabili del Servizio Economico Finanziario | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |
| | | Collegamenti con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei Responsabili di Servizio e dei collaboratori o consulenti | art. 22.3 | Responsabile Servizio Economico Finanziario | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|------------------|---------------------|---|---|---|------------------------------------|
| Enti controllati | Società partecipate | Elenco delle <u>società</u> in cui il Comune detiene quote di partecipazioni anche minoritaria con l'indicazione dell'entità, delle funzioni, delle attività svolte e dei servizi affidati. Per ciascuna società: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 8. i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. | Art. 22.1.b art. 22.2 art. 22 1.d bis | Responsabili del Servizio Economico Finanziario | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |
| | | Collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei Responsabili di Servizio e dei | art. 22.3 | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|--|
| | | collaboratori o consulenti | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|--|

| | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|--|--|---|---|
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | <p>Elenco degli <u>enti di diritto privato in controllo</u> dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni, delle attività e dei servizi svolti. Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> ragione sociale misura dell'eventuale partecipazione del Comune durata dell'impegno onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | <p>art. 22.1.c art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013</p> <p>art. 22.2</p> <p>art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013</p> | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | <p>Annuale, <u>in forma tabellare</u></p> |
| | | Collegamenti con i siti istituzionali degli enti controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei Responsabili di Servizio e dei collaboratori o consulenti | art. 22.3 | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | <p>Annuale, <u>in forma tabellare</u></p> |
| | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti controllati | art. 22.1.d | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | Annuale |

| | | | | | |
|--|---------------------------|---|-----------|---|--|
| | Tipologie di procedimento | <p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; nome del responsabile del procedimento ufficio competente ad adottare il procedimento finale, con nome del responsabile e suo numero di telefono e casella e-mail modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti che li riguardano termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento precisare se per il procedimento vale la SCIA, la DIA o il silenzio-assenso strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, anche per il ritardo, e modi per attivarli link di accesso al servizio on line, ove disponibile, ovvero tempi previsti di attivazione modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari con codici IBAN ecc. nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici ed e-mail del soggetto <p><i>Inoltre, per i procedimenti a istanza di parte:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, fac-simile autocertificazione uffici ai quali rivolgersi per informazioni con orari, indirizzi, telefoni, e-mail per presentare le istanze | art. 35.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | <p>Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u></p> |
|--|---------------------------|---|-----------|---|--|

| | | | | | |
|-------------------------|---|---|------------------------------|---|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimenti | Indirizzo di PEC che il cittadino può utilizzare per i suoi procedimenti | art. 1.29 legge 190 del 2012 | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti telefonici e di posta elettronica dell'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e al controllo sulle dichiarazioni sostitutive | art. 35.3 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |

| | | | | | | |
|---------------|--|---|--|-----------|---|---------------------------------------|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con riferimento alla scelta del contraente, accordi con soggetti pubblici e privati. Per ciascun provvedimento: 1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo | Deliberazioni di Consiglio e di Giunta | art. 23.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | <u>Semestrale, in forma tabellare</u> |
| | | | Decreti del Sindaco | art. 23.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | |
| | Provvedimenti dei Responsabili di Servizio | Elenco dei provvedimenti adottati dai Responsabili di Servizio, con particolare riferimento, scelta del contraente, accordi con soggetti pubblici e privati. Per ciascun provvedimento: 1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo | Determinazioni | art. 23.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | <u>Semestrale, in forma tabellare</u> |
| | | | Altri provvedimenti | art. 23.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | |

| | | | | | |
|---------------------------|----|--|-------------------------------|---|--|
| Bandi di gara e contratti | == | 1. avvisi di preinformazione 2. delibere a contrattare, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara 3. avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria 4. avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprastoglia comunitaria 5. bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali 6. avviso sui risultati della procedura di affidamento 7. avvisi periodici indicativi e avvisi | art. 37.1 e 37.2 d.l. 36/2022 | Ogni Responsabile di Servizio, per le rispettive competenze | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dall'art.1 c.32 legge 190/12 e d.l. 36/2022 |
|---------------------------|----|--|-------------------------------|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|------------------------------|---|--|
| | | sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | | | |
| | | Informazioni sulle singole procedure: 1. codice identificativo gara (CIG) 2. struttura proponente 3. oggetto del bando 4. procedura di scelta del contraente 5. elenco operatori invitati - numero di offerenti che hanno partecipato 6. aggiudicatario 7. importo di aggiudicazione 8. tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura 9. importo delle somme liquidate | art. 1.32 legge 190 del 2012 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Tempestivo, da pubblicare secondo le specifiche tecniche adottate dalla AVCP |
| | | Tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, liberamente scaricabili in formato standard aperto (con tutti i dati di cui sopra) | art. 1.32 legge 190 del 2012 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Annuale, in formato tabellare |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere | art. 26.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla intervenuta adozione |
| | Atti di concessione | Atti di concessione di contributi e vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro. Per ciascun atto: 1. nome del soggetto e dati fiscali 2. importo del vantaggio economico corrisposto 3. norma o titolo a base dell'attribuzione 4. ufficio e nome del responsabile del procedimento 5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6. link al progetto selezionato 7. link al curriculum del soggetto beneficiario | art. 26.2 art. 27.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla adozione, <u>in forma tabellare con collegamento alla pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali</u> |
| | Elenco dei beneficiari | Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, ecc. di importo superiore a 1000 euro | art. 27.2 art. 1 DPR 118/2000 | Responsabile Amministrativo | Annuale, <u>in forma tabellare</u> |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | 1. bilancio di previsione con tutti gli allegati 2. dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata 3. bilancio consuntivo con tutti gli allegati 4. dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata 5. variazioni al bilancio di previsione 6. bilancio di previsione assestato 7. dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo (formato tabellare) 8. dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo (formato tabellare) | Art. 29 comma 1 e 1-bis Art. 1 comma 15 legge 190/2012 Allegato A/1 decreto legislativo n. 126/2014 DPCM 22.09.2014 | Responsabile Servizio Economico Finanziario - | Entro 30 giorni dalla adozione |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi | art. 29.2 | Responsabile Servizio Economico Finanziario | Entro 10 giorni dalla definizione |
| Beni immobili e gestione del patrimonio | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | art. 30 | Responsabile Servizio Economico Finanziario | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | art. 30 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| Controlli e rilievi sull'Amministrazione | == | 1. Rilievi non recepiti dall'Amministrazione formulati dal OCV o dal RevisorE, unitamente agli atti cui si riferiscono 2. Rilievi, anche recepiti, della Corte dei conti, unitamente agli atti cui si riferiscono | art. 31.1 | Responsabile Servizio Economico Finanziario | Entro 10 giorni dalla ricezione |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | art. 32.1 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | Costi contabilizzati | <u>Per ogni servizio erogato</u> : costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo | art. 32.2.a art. 10.5 art. 1.15 legge 190/2012 | Responsabile Servizio Economico Finanziario | Annuale, <u>in</u> <u>forma tabellare</u> |
| Pagamenti amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | 1. Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e delle imprese creditrici 2. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e delle imprese creditrici | Art. 33 DPCM 22.09.2014 | Responsabile Servizio Economico Finanziario | 1. Annuale 2. Trimestrale |
| | IBAN e pagamenti informatici | Dati e informazioni di cui all'art. 5 del decreto n. 82 del 2005 (codice IBAN, modalità di pagamento telematiche, ecc.) | art. 36 | Responsabile Servizio Economico Finanziario | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| Opere pubbliche | == | 1. documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche 2. linee guida per la valutazione degli investimenti 3. relazioni annuali 4. ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione ecc... | art. 38.1 | Responsabile di Servizio Tecnico | Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione |
| | | <u>Tempi e costi di realizzazione</u> : 1. informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate 2. informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | art. 38.2 | Responsabile Servizio Tecnico | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u> |
| Pianificazione e governo del territorio | == | 1. atti di governo del territorio (piani territoriali, strumenti urbanistici, ecc.) Per ciascuno degli atti: 1. schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione, 2. delibere di adozione o approvazione 3. relativi allegati tecnici | art. 39.1 | Responsabile Servizio Tecnico | 1. e 3. Almeno 20 giorni prima della presentazione al Consiglio per l'approvazione 2. Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione |
| | | 1. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in variante del PRGC</u> vigente 2. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in attuazione del PRGC</u> vigente che comportino premialità edificatoria a fronte di impegni dei privati | art. 39.2 | Responsabile Servizio Tecnico | Entro 10 giorni dalla approvazione |
| Informaz | == | Informazioni ambientali che il Comune detiene ai | art. 40 | Responsabile | Entro 10 giorni dalla |

| | | | | | |
|--|----|--|---------|---|--------------------------------------|
| ambientali | | fini delle proprie attività istituzionali: 1. stato dell'ambiente 2. fattori inquinanti 3. misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto 4. relazione sull'attuazione della legislazione 5. stato della salute e della sicurezza umana 6. relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente | | Servizio Tecnico | intervenuta variazione |
| Interventi straordinari e di emergenza | == | Provvedimenti concernenti interventi straordinari e di emergenza in deroga alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme derogate e dei motivi della deroga, nonché degli atti amministrativi o giurisdizionali interventi Per ogni provvedimento: 1. eventuali termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari 2. costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dal Comune | art. 42 | Ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per la propria competenza | Immediato, <u>in forma tabellare</u> |

| | | | | | |
|-----------------|----------------|---|--------------------------------------|--|---|
| Altri contenuti | Anticorruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla intervenuto aggiornamento |
| | | Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | art. 43.1 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione | art. 1.14 legge 190 del 2012 | Segretario comunale | Annuale |
| | | Atti di adeguamento a provvedimenti dell'ANAC | art. 1.2 legge 190 del 2012 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla adozione |
| | | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al decreto n. 39/2013 (incompatibilità) | art. 18.5 d. lgs. 39/2013 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla adozione |
| | Accesso civico | Nome e recapiti del responsabile della trasparenza e modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico | 5.1 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | | Nome e recapiti dei titolari del potere sostitutivo | art. 5.4 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | | Nomi e uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali | art. 5 c.2 | Segretario comunale | Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione |
| | | Registro: elenco delle richieste di accesso (atti civico e generalizzato), con indicazione dell'oggetto e della data di richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione | Linee guida Anac Foia del 13.09.2016 | Ogni responsabile che riceve la richiesta di accesso | Semestrale |



COMUNE DI ROSTA

Allegato C)

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

1. FONTE NORMATIVA E FINALITÀ DELL'ISTITUTO

L'art. 54 bis¹, D.Lgs. 165/2001, come risultante dalle modifiche apportate dalla legge 30.11.2017, n.170 introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come "whistleblowing".

La finalità della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalante (whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

¹Articolo 54-bis *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. - OMISSIS -

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni.

-OMISSIS -

A tal fine la norma, ancor più rispetto alla precedente versione prevista dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altra pubblica amministrazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o di altra pubblica amministrazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Comune;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Di norma la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non vengono prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

3. SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti del Comune, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'attività comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello

predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune www.comune.Rosta.to.it, nella sottosezione "Altri contenuti – Piano anticorruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica **anticorruzione@comune.rosta.to.it** appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;

b) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale",

recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione E della trasparenza del Comune di Rosta, Piazza Vittorio Veneto, 1 – 10090 Rosta.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

4. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture di competenza per l'attività richiesta.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori del palazzo comunale, per garantire la sua massima riservatezza.

Il Responsabile o, in caso di assenza del Responsabile, il suo delegato trasmette tempestivamente la segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile di concerto con l'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile del servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza non spetti all'UPD che, in tal caso, provvede direttamente;

- a presentare denuncia all'Autorità giudiziaria competente qualora ne sussistano i presupposti di legge;

- ad adottare, o a proporre di adottare se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità.

A conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

5. TUTELA DEL SEGNALANTE

5.1 Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante **non** può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato quando la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione

Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, a giudizio dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Inoltre la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

5.2 Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante (whistleblower)

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, all'ANAC che provvede ad informare il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Si ricorda che, a norma del comma 6 dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Ente, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Mentre ove sia accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure che non tutelino la riservatezza, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Ad identica sanzione è assoggettato il mancato

svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

6. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per reati di calunnia o diffamazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

7. ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare al Comune di Rosta situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nella loro attività debbono utilizzare questo modello.

| | |
|--|---|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹ | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| TEL/CELL | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | gg/mm/aaaa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² : | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO ³ | 1. 2. 3. |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL | 1. 2. |

| | |
|---|-------------------------------|
| FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL ME- DESIMO ⁴ | 3. |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1. 2. 3. |

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione: "aniticorruzione@comune.rosta.to.it";
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il segnalante può trasmettere la denuncia direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), seguendo le istruzioni reperibili sul sito www.anticorruzione.it

=====

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione