COMUNE DI ROSTA

Città metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(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. ____ del _____

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 programmatoria 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 necessaria 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 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 27.11.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 18.12.2024.

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:	18
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (dato anagrafico)	5.076

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:

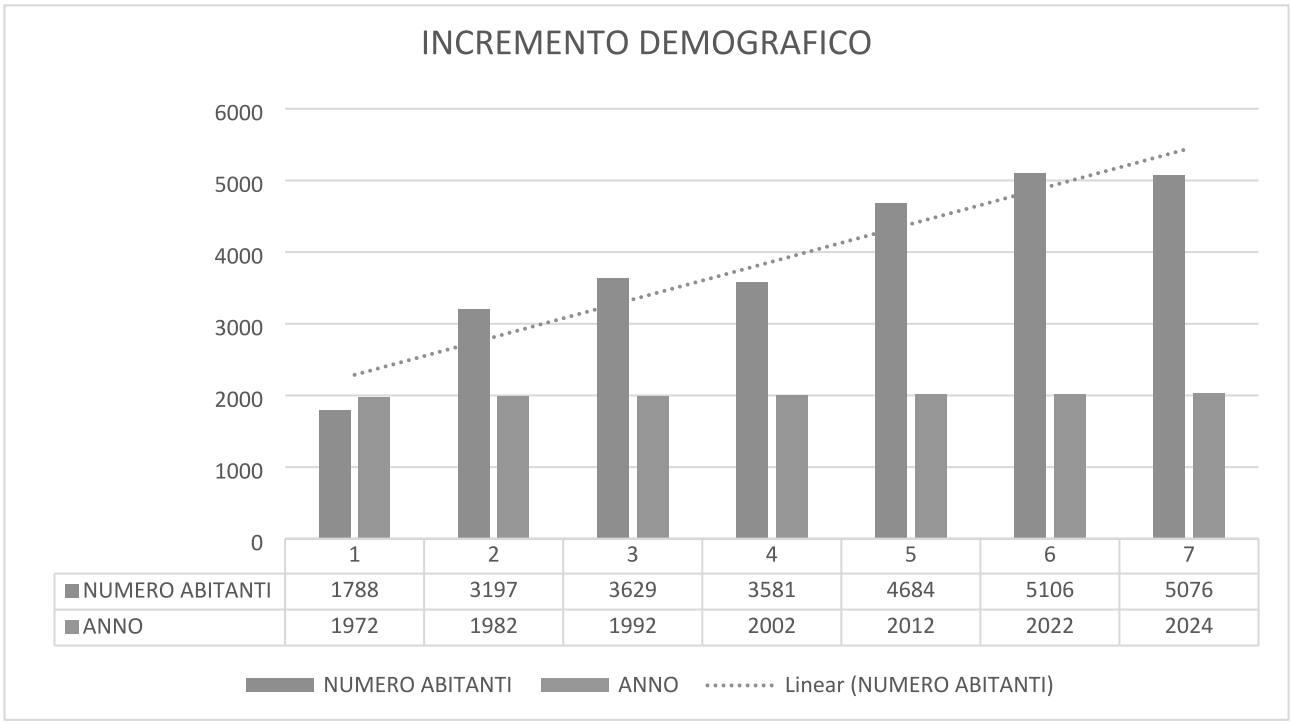
- soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismo comunale di valutazione;
- istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie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

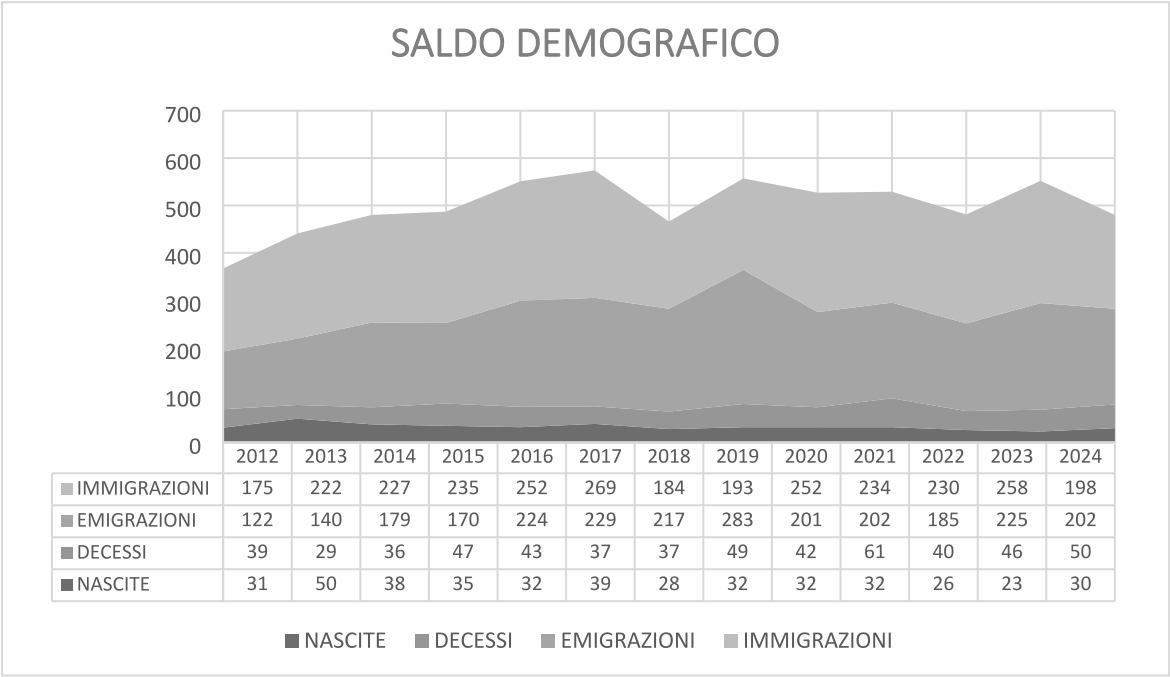
I.3 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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.



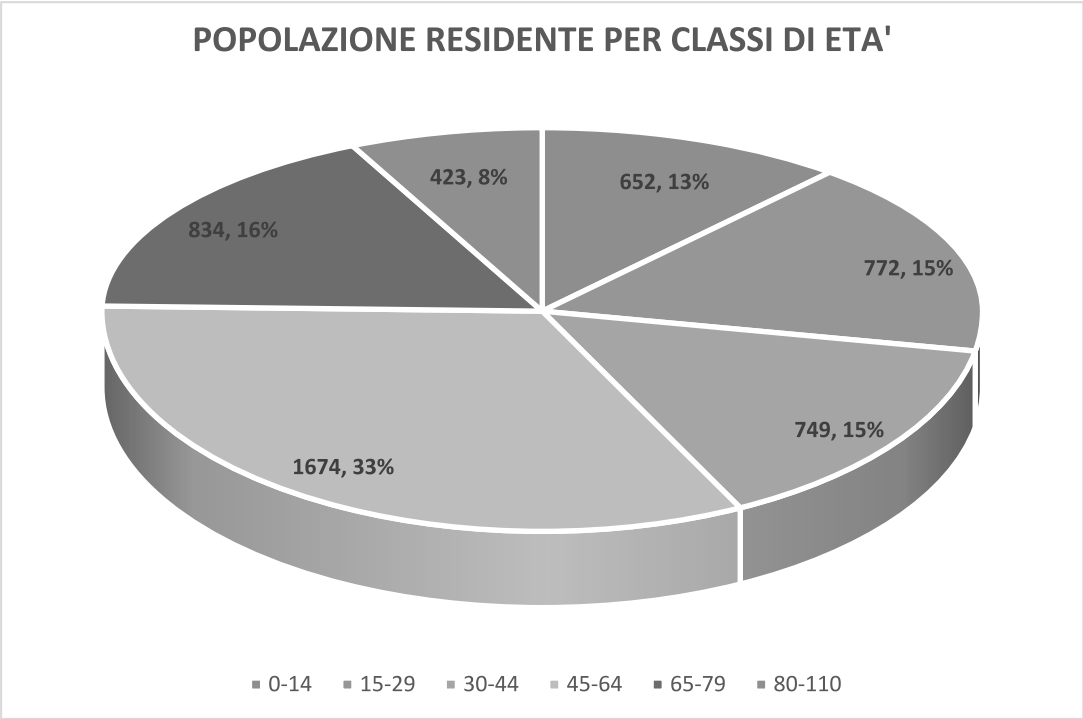
	1	2	3	4	5	6	7
NUMERO ABITANTI	1788	3197	3629	3581	4684	5106	5076
ANNO	1972	1982	1992	2002	2012	2022	2024

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:



	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
IMMIGRAZIONI	175	222	227	235	252	269	184	193	252	234	230	258	198
EMIGRAZIONI	122	140	179	170	224	229	217	283	201	202	185	225	202
DECESSI	39	29	36	47	43	37	37	49	42	61	40	46	50
NASCITE	31	50	38	35	32	39	28	32	32	32	26	23	30

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



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:

INSEDIAMENTI COMMERCIALI	*Al*	*A5*	*Fuori addensamento e L1*	*Totale*
Esercizi di vendita al dettaglio in sede fissa:				
Esercizi di vicinato	6	11	13	30
Medie strutture	0	8	1	9
Grandi strutture	0		0	0
Centri commerciali sequenziali	0	1	0	1
Attività di servizio:				
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
Strutture ricettive ed extra ricettive:				
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 dedita 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 quadrio 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'intestazione fittizia di beni nonché ingerenze nella vita politica locale. L'inchiesta "Minotauro"

aveva inoltre già rilevato l'infiltrazione mafiosa delle municipalità torinesi di Leinì, 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.

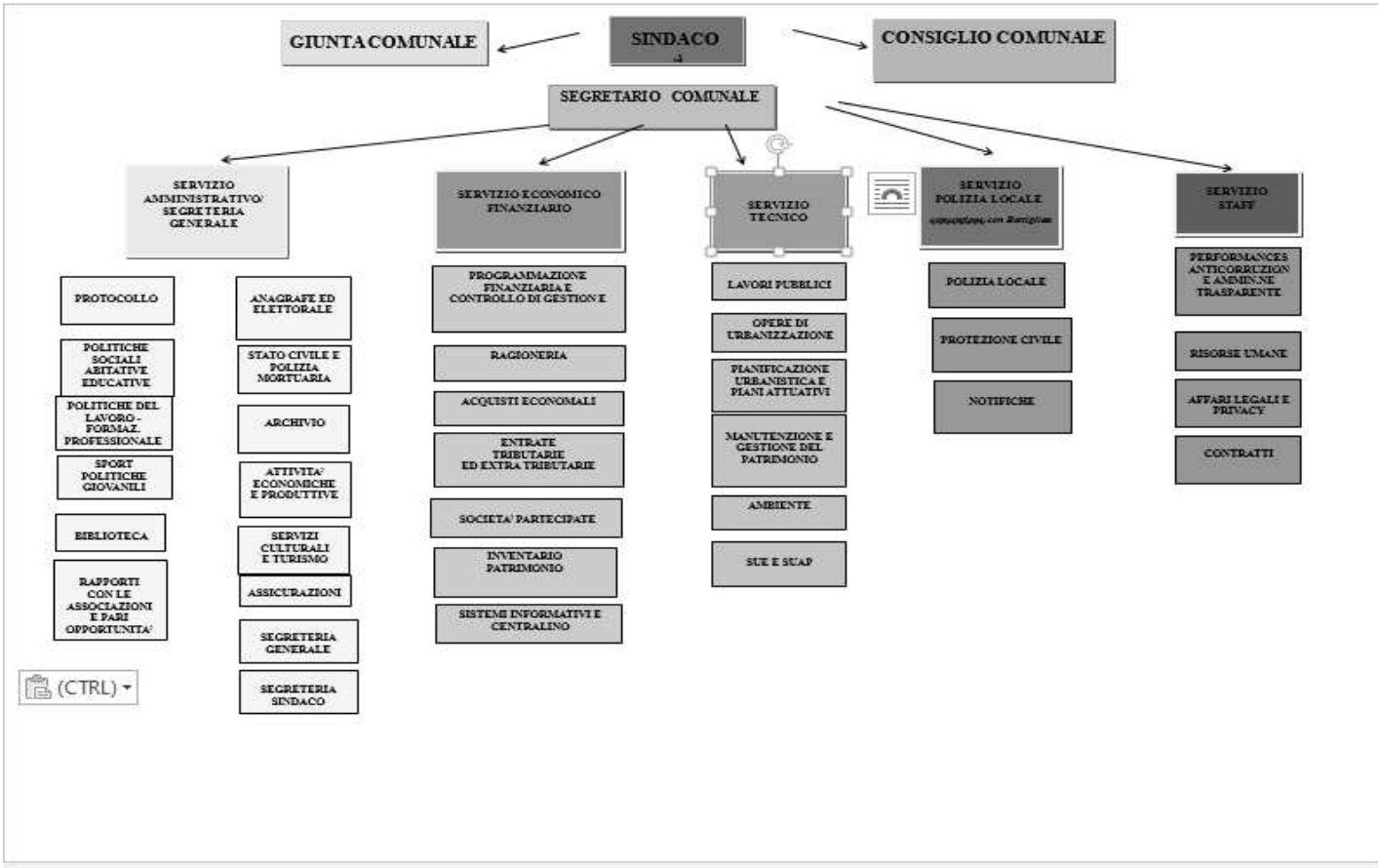
La situazione pandemica avrebbe potuto rilevare alcune nuove categorie di rischi corruttivi o aumentarne l'indice. L'associazione "Avviso Pubblico" ha in effetti evidenziato, in particolare nel settore degli appalti e delle sovvenzioni, la possibile presenza di nuovi fattori abilitanti assenti nella 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 modificata con deliberazione di Giunta Comunale n.26 del 12.03.2025 e risulta così articolata:



Al 31.12.2024 il personale dell'ente era pari a n. 18 unità oltre al Segretario Comunale, a scavalco fino al 30.06.2025.

Si riporta di seguito una tabella che riassume la distribuzione attuale 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 STAFF	Segretario Comunale
SERVIZIO AMMINISTRATIVO/ SEGRETERIA GENERALE	n. 1 funzionario amministrativo – E.Q. n. 5 istruttori amministrativi n. 1 istruttore amministrativo tempo parziale 70%
	TOT. 7 DIPENDENTI
SERVIZIO ECONOMICO/ FINANZIARIO	n. 1 funzionario tecnico contabile – E.Q. n. 2 istruttori amministrativi/contabili
	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 adottare 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. 33 del 18.12.2024.
I servizi oggetto della relazione sono stati individuati nel seguenti:
- Impianti sportivi;
- Asilo nido;

- Trasporto scolastico;
- Refezione scolastica.
- Palestre comunali

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

II.2 PERFORMANCE

Il Piano delle Performance è in fase di redazione.

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.

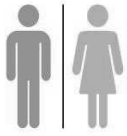
Il Comune di Rosta ha inserito anche nel proprio Statuto i riferimenti ai temi di parità e uguaglianza, all'art 2 comma 6 "Finalità" il Comune promuove il "superamento degli squilibri economici, sociali,

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 dei 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/segreterai 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 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;
- 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.

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 31.12.2024):

DIPENDENTI ANNO 2024	DATI AL 31.12.2024
DONNE	14
UOMINI	4
TOTALE	18



23% **78%**

Suddivisi nei seguenti servizi:

SERVIZIO	DONNE	UOMINI	TOTALE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA 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.	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 valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi. 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.
Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.	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.
Monitorare i percorsi di assunzione, carriera, formazione e mobilità dei dipendenti.	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 indicazione per la pianificazione delle strategie anticorruttive 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 31.12.2024 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 programmatorio 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 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 74 del 29.05.2024 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 l-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)**:

SEGRETARIO COMUNALE – BLENCIO Nicoletta	Servizio Staff
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 staff 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) 2006/679 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 prevenzione 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 e dalla novello assetto organizzativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.26 del 12.03.2025.

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 dei 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 31.12.2024 ha complessivamente 18 dipendenti.
Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025 - 2027 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed e costantemente monitorato. E'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 2025-2027 anno 2025" al Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 27.11.2024.

Contesto normativo di riferimento

Ai sensi dell'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 è stato attuato il D.M. 17 marzo 2020
Il D.M. all' Art. 7 denominato: "Disposizioni attuative e finali" il comma 1 recita testualmente:
"La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."
Tale principio è stato ribadito con la Circolare del 13 maggio 2020 sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni inserito in G.U. dell'11 settembre 2020.
Una parte della dottrina ha inteso dare un'interpretazione per così dire "restrittiva" della norma intendendo che risulta non assoggettata ai limiti di spesa di personale solo ed esclusivamente la quota di assunzioni effettuate da parte dei comuni cosiddetti "virtuosi" cioè quelli ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, per cui conseguentemente risulterebbe soggetto al limite di spesa l'assunzione effettuate in virtù dell'applicazione del turn over sul personale cessato.
Occorre però specificare quali siano i comuni virtuosi e cosa significhi capacità di spesa aggiuntiva; ai sensi della normativa vigente il decreto attuativo individua due distinte soglie, in relazione alle quali sono ipotizzabili tre fattispecie che di seguito si illustrano.

1. Prima fattispecie: comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la Spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.». In base al secondo comma del richiamato art. 4, i comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa

di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

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".

Il Comune di Rosta con una popolazione al 31.12.2024 pari a n. 5.076 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 23,52%, 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.

<u>OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE</u>
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 verifichino 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 2025-2027, 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 2025: trasformazione di un'unità di personale a tempo part time orizzontale dal 70% all'88,89%.
ANNO 2026: nessuna assunzione
ANNO 2027: 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
Per gli anni 2025, 2026 e 2027 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 2025/2027, 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.

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 ammnistrativa.

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.

<u>Modalità di erogazione della formazione</u>
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.

<u>Risorse finanziarie</u>
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.

<u>Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione</u>

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 2025-2027

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. 152 del 28.12.2022 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 B) Griglia Trasparenza
Allegato C) Whistleblowing “Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità”

Allegato B al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027

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 in forma tabellare
	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 Staff	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 Staff	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 Staff	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 Staff	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 quinques art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013	Responsabile Servizio Staff	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 Staff	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 Staff	Annuale, in forma tabellare
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, ecc.	art. 17.2	Responsabile Servizio Staff	Trimestrale, in forma tabellare
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per Servizi	art. 16.3	Responsabile Servizio Staff	Trimestrale, in forma tabellare
	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 Staff	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, in forma tabellare
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per consultazione dei contratti nazionali di lavoro	art. 21.1	Responsabile Servizio Staff	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate da ecc..	art. 21.2	Responsabile Servizio Staff	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 Staff	Annuale
	Organismo Comunale di valutazione	Nominativi, curricula e compensi dei componenti dell'Organismo Comunale di Valutazione	art. 10.8.c	Responsabile Servizio Staff	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 Staff	Tempestivo, in forma tabellare
		Aggiornamento elenco dei bandi in corso	art. 19.2	Responsabile Servizio Staff	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, in forma tabellare
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	Responsabile Servizio Staff	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 Staff	Entro 10 giorni dalla definizione in forma tabellare
	Dati relativi ai premi	1. entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e	art. 20.2	Responsabile Servizio Staff	Entro 10 giorni dalla definizione,

		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			in forma tabellare

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici 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 inconferibilità dell'incarico 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	art. 22.1.a art. 22.2 art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013	Responsabili del Servizio Economico Finanziario	Annuale, in forma tabellare
		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, in forma tabellare

Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle società 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, in forma tabellare
		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 collaboratori o consulenti	art. 22.3	Responsabile Servizio Economico Finanziario -	Annuale, in forma tabellare

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni, delle attività e dei servizi svolti. 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 inconferibilità dell'incarico 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	art. 22.1.c art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013 art. 22.2 art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013	Responsabile Servizio Economico Finanziario -	Annuale, in forma tabellare
		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 -	Annuale, in forma tabellare
	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	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; 3. nome del responsabile del procedimento 4. ufficio competente ad adottare il procedimento finale, con nome del responsabile e suo numero di telefono e casella e-mail 5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti che li riguardano 6. termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento 7. precisare se per il procedimento vale la SCIA, la DIA o il silenzio-assenso 8. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, anche per il ritardo, e modi per attivarli 9. link di accesso al servizio on line, ove disponibile, ovvero tempi previsti di attivazione 10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari con codici IBAN ecc. 11. 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 *Inoltre, per i procedimenti a istanza di parte:* 1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, fac-simile autocertificazione 2. 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	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, in forma tabellare

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	Semestrale, in forma tabellare
			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	Semestrale, in forma tabellare
			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 soprasoglia 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, in forma tabellare con collegamento alla pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali
	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, in forma tabellare
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	Per ogni servizio erogato: 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, in forma tabellare
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
		Tempi e costi di realizzazione: 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, in forma tabellare
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 in variante del PRGC vigente 2. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione del PRGC 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, in forma tabellare

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 FINALITA' DELL'ISTITUTO

L'art. 54 bis[1], 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.

---

[1]Articolo 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 segnalate 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:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[2]:	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ 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 MEDESIMO[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