

CITTÀ DI
CHIERI

COMUNE DI CHIERI

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
ED ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

INDICE

PREMESSA.....	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
1.1 Scheda Anagrafica.....	4
1.2 Presentazione del Comune.....	5
1.3 Gli Enti controllati.....	9
1.4 Chieri nel territorio: lo sviluppo della rete intercomunale.....	10
1.5 Entrate e spese dell'Ente.....	13
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	15
2.1 Valore Pubblico.....	15
2.1.1 Albero delle priorità strategiche.....	15
2.1.2 Valore Pubblico del Comune di Chieri.....	17
2.2 Performance.....	20
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	31
2.3.1 Programmazione della prevenzione della Corruzione.....	31
2.3.2 Programmazione della Trasparenza.....	65
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO.....	75
3.1 Struttura organizzativa.....	75
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	100
3.3 Piano del Fabbisogno del Personale.....	106
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2024.....	107
3.3.2 Il rispetto dei vincoli normativi e del limite di spesa.....	107
3.3.3 Capacità assunzionali – Quadro normativo attuale e verifica capacità.....	108
3.3.4 Il Piano Assunzionale 2025 – 2027.....	109
3.3.5 Formazione del personale.....	112
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO.....	128
4.1 Governance del PIAO.....	128
4.2 Monitoraggio del PIAO.....	128

PREMESSA

I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Le opportunità che il Comune di Chieri intende cogliere

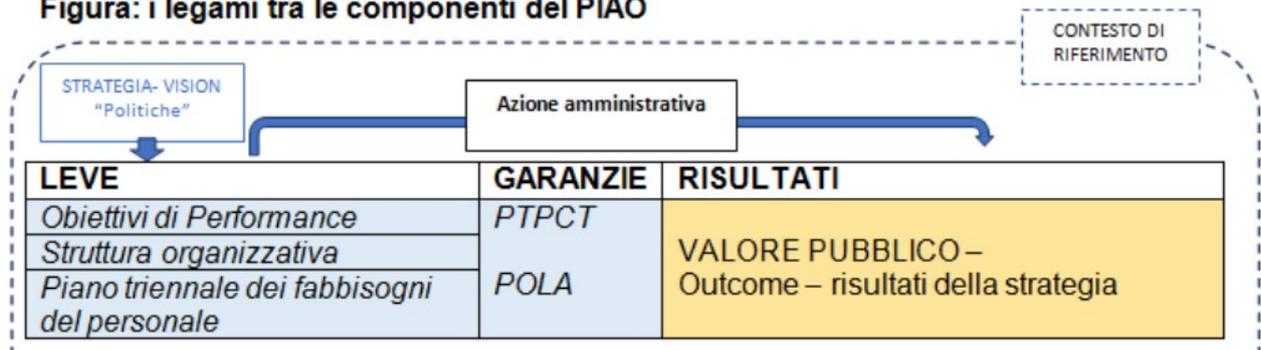
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Chieri

Indirizzo: Palazzo di Città, n. 10 - 10023 Chieri

Sindaco: Alessandro Sicchiero

Codice fiscale: 82000210011

Partita IVA: 01131200014

Telefono: 011.94281

Sito internet: www.comune.chieri.to.it/it

E-mail protocollo@comune.chieri.to.it

PEC protocollo.chieri@pcert.it

Codice Istat: 001078

Codice Catastale: I703C627

CAP: 10023

1.2 Presentazione del Comune

Il territorio

Il Comune di Chieri è collocato all'interno del territorio della Città Metropolitana di Torino, tra la parte orientale della collina torinese e le ultime propaggini del Monferrato, a circa 15 km dal capoluogo. Il territorio risulta morfologicamente suddiviso in due macro aree di tipo collinare a nord e pianeggiante a sud verso i Comuni di Poirino e Carmagnola.

Dal punto di vista idrografico sono presenti i due bacini contigui del Banna e del Tepice verso i quali affluiscono una serie di corsi d'acqua minori che incidono le colline circostanti.

Conosciuta in epoca medievale come la Città delle cento torri delle famiglie di nobili e mercanti (oggi quasi tutte abbattute o inglobate negli edifici), divenne famosa a livello europeo per la produzione

del fustagno e la coltivazione del gualdo, che imprimeva alle stoffe una caratteristica colorazione azzurra. A partire dall'Ottocento si specializzò radicalmente nell'industria tessile, che divenne il fulcro centrale del suo sistema economico, arrivando ad impiegare oltre metà dei suoi abitanti.

Negli ultimi decenni il tessile ha subito un drastico ridimensionamento e la Città, con la dismissione delle fabbriche, ha conosciuto un notevole sviluppo residenziale, favorito anche dalla sua felice posizione geografica, che ne ha raddoppiato la popolazione, potenziato i servizi e gli spazi ricreativo-culturali.

Il settore secondario ha saputo negli anni reinventarsi attraverso investimenti anche in altri settori di produzione, quali l'agricoltura, l'alimentare, l'imballaggio, l'utensileria e l'immobiliare.

Da rimarcare inoltre la rilevanza di Chieri quale centro ecclesiastico di primaria importanza, come testimoniano i suggestivi edifici religiosi presenti nel centro storico: chiese e monumenti dal fascino evocativo sono, con la loro maestosità e secolare importanza, il riflesso di una cittadina colta e attiva.

Il centro cittadino viene storicamente segnato dalle cerchia murarie che vennero erette nel passato, condizionando in maniera considerevole l'intera struttura urbana che conserva ancora oggi una forte connotazione medioevale: la cosiddetta "chiocciola" rappresenta infatti il tracciato stradale disposto a cerchi concentrici che si amplia in modo proporzionale alle cinta murarie in seguito al progressivo inurbamento dei territori rurali limitrofi.

La zona collinare a nord del territorio si caratterizza per la diffusa presenza di ville sette-ottocentesche che ancora portano i nomi degli antichi proprietari. Gli edifici nacquero ad imitazione delle "vigne" della collina torinese, per iniziativa dell'aristocrazia chierese, che volle qui ricercare la tranquillità necessaria per trascorrere la villeggiatura.

Il territorio di Chieri, insieme ad altri 85 Comuni piemontesi, rientra nel territorio contraddistinto dal marchio CollinaPO, che nel 2016 ha ottenuto il riconoscimento di Riserva MAB-Man and Biosphere Reserve UNESCO. La riserva della biosfera costituita dalle aree protette del Po e della Collina Torinese, che si estende in un territorio di 1700 chilometri quadrati, è il primo Urban Mab d'Italia e deve la sua peculiarità al fatto di essere inserita in un contesto fortemente antropizzato.

I dati sulla popolazione

I dati sotto riportati forniscono una visione generale della composizione della cittadinanza chierese, tenendo conto anche dei cittadini non nativi e di quelli emigrati altrove.

Popolazione al censimento 2011 (dati Istat)	35.962
--	--------

Tutti i dati presenti nelle tabelle seguenti sono riferiti al 31 dicembre 2024

Residenti al 31.12.2024 (art. 156 D.Lgs. 267/2000 – Comune classe h)	36.074
Maschi – al 31/12/2024	17.407
Femmine – al 31/12/2024	18.667
Nuclei Familiari – al 31/12/2024	16.716

Nascite rilevate	204
Decessi rilevati	336
Saldo	-132

Andamento della popolazione

ABITANTI				
ANNO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	NUCLEI FAMILIARI
2013	17.446	19.205	36.651	16.621
2014	17.671	19.277	36.948	16.073
2015	17.646	19.217	36.863	16.160
2016	17.599	19.294	36.742	16.294
2017	17.652	19.206	36.858	16.401
2019	17.668	19.119	36.787	16.573
2020	17.446	18.915	36.361	16.478
2021	17.436	18.870	36.306	16.523
2022	17.401	18.793	36.194	16.608
2023	17.478	18.708	36.186	16.659
2024	17.407	18.667	36.074	16.716

Tassi di natalità e mortalità nell'ultimo decennio

TASSO NATALITÀ				TASSO MORTALITÀ			
ANNO	NATI	POPOLAZIONE	TASSO NATALITÀ	ANNO	DECEDUTI	POPOLAZIONE	TASSO MORTALITÀ
2012	332	36.691	0,90%	2012	329	36691	0,90%
2013	303	36.651	0,83%	2013	310	36.651	0,85%
2014	325	36.948	0,88%	2014	378	36.948	1,02%
2015	287	36.864	0,78%	2015	394	36.864	1,07%
2016	276	36.742	0,75%	2016	337	36.742	0,91%
2017	256	36.858	0,69%	2017	380	36.858	1,03%
2018	261	36.869	0,70%	2018	387	36.869	1,04%
2019	221	36.787	0,60%	2019	362	36.787	0,98%
2020	298	36.361	0,82%	2020	520	36.361	1,43%
2021	248	36.306	0,68%	2021	404	36.306	1,11%
2022	202	36.194	0,56%	2022	480	36.194	1,33%
2023	223	36.186	0,62%	2023	416	36.186	1,15%
2024	204	36.074	0,57%	2024	336	36.074	0,93%

Composizione dei nuclei familiari

COMPONENTI	NUMERO NUCLEI	%
1 componente	6.338	37,92%
2 componenti	5.076	30,37%
3 componenti	2.775	16,60%
4 componenti	1.918	11,47%
5 componenti	460	2,75%
>5 componenti	149	0,89%
TOTALE	16.716	100%

Composizione della popolazione per età

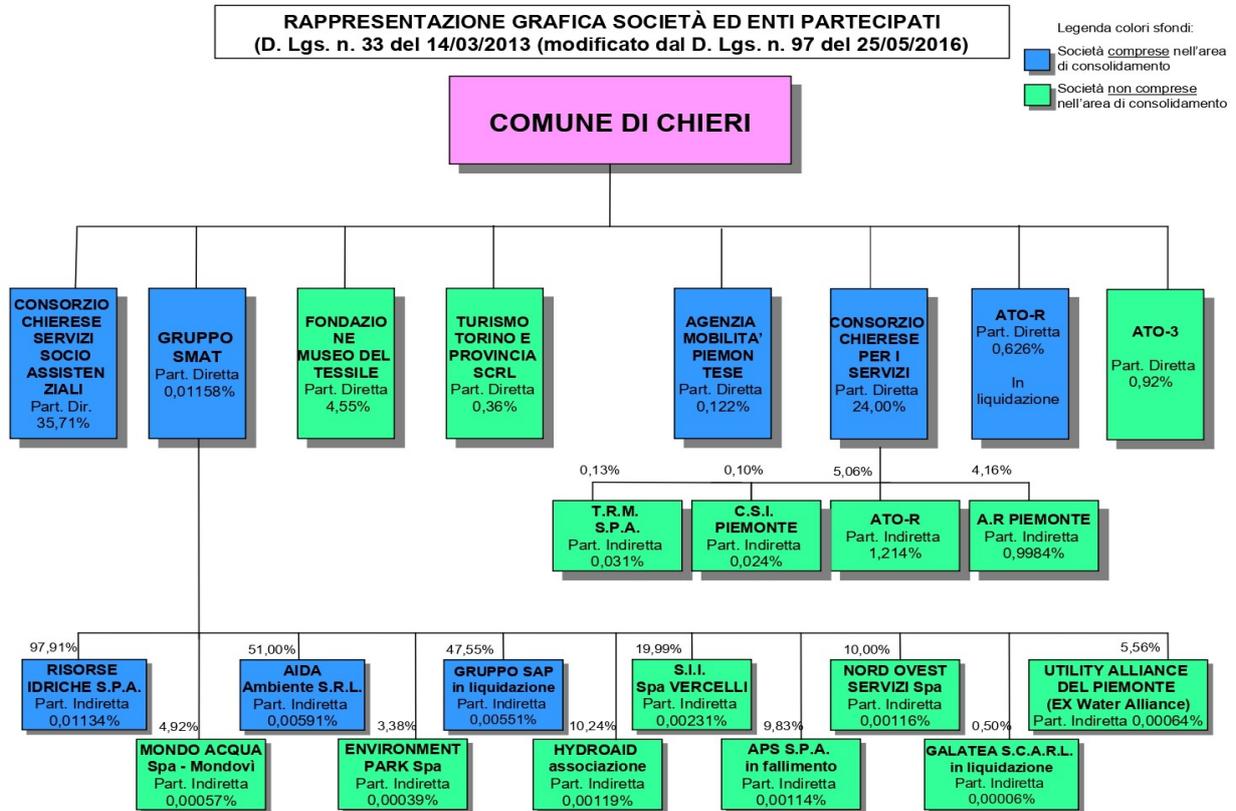
ETA'	POPOLAZIONE	%
0-6 anni	1.630	4,52%
7 - 14 anni	2.489	6,90%
15 - 29 anni	5.423	15,03%
30 - 65 anni	17.460	48,40%

Composizione della popolazione per livello di istruzione

LIVELLO DI ISTRUZIONE (dati sulla base di comunicazioni da parte del singolo cittadino)		
TITOLO DI STUDIO	Numero	Ripartizione percentuale
Licenza elementare	3.918	10,86%
Licenza media	9.557	26,50%
Diploma	7.738	21,45%
Diploma universitario	275	0,76%
Laurea o superiore	3.092	8,57%
Non rilevato (bambini in età non scolare, nessun titolo, dati non conosciuti)	11.494	31,86%
Totale	36.074	100%

1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Chieri svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti partecipati e controllati. Nel 2024 il Gruppo, composto da società partecipate ed Enti pubblici vigilati, risultava composto come di seguito:



Dati attestati al 31/12/2024.

Le ulteriori informazioni di dettaglio sono reperibili sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati.

1.4 Chieri nel territorio: lo sviluppo della rete intercomunale

Il lavoro di rete rappresenta un'opportunità importante per accrescere e sviluppare una conoscenza ampia, aggiornata e completa dei territori nei quali si interviene e per poter progettare strategie di lavoro e di intervento strutturate, efficaci e condivise.

In tal senso, formalizzare e sfruttare al meglio i rapporti di collaborazione e dialogo tra Amministrazioni, altre Istituzioni ed enti esponenziali della collettività rappresenta uno strumento fondamentale per individuare tematiche di sviluppo strategico del territorio e realizzare progetti comuni.

In questo senso il Comune di Chieri ha sviluppato il proprio territorio con una visione più ampia, trasversale e non limitata ai propri confini, intessendo una rete di cooperazione che ha dato vita a numerosi progetti, tra cui quelli di seguito brevemente descritti.

SUA - Aggregazione urbana n. 11 "Collina e pianura Torinese"

Le Strategie Urbane D'Area (SUA) sono aggregazioni di comuni finalizzate alla partecipazione ai bandi FESR 2021/2027 gestiti dalla Regione Piemonte e finanziati dall'UE con l'obiettivo di promuovere la competitività del sistema regionale e lo sviluppo delle aree identificate, sotto il profilo economico, ambientale, culturale e sociale.

In particolare il Comune di Chieri, dal 2023, fa parte dell'Aggregazione urbana n. 11 "Collina e pianura Torinese", composta di 20 Comuni e quale capofila il Comune di Carmagnola (Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 29/03/2023). Compongono la Sua "Collina e pianura Torinese": Andezeno, Arignano, Baldissero Torinese, Cambiano, Carmagnola, Chieri, Isolabella, Marentino, Mombello di Torino, Montaldo Torinese, Moriondo Torinese, Pavarolo, Pecetto Torinese, Pino Torinese, Poirino, Pralormo, Riva presso Chieri, Santena, Sciolze, Villastellone.

Nell'ambito dei progetti legati alla SUA A11 si possono ricordare la riqualificazione dell'edificio che ospita il Museo del Tessile (da realizzare) e lo Sportello di Facilitazione Digitale (in corso nel 2025).

Riserva della Biosfera Mab Unesco

Il Comune di Chieri appartiene alle Aree Protette del Po e della Collina Torinese, nello specifico alla Macroarea 5 di 1.700 kmq che include i comuni di Andezeno, Arignano, Baldissero Torinese, Marentino, Montaldo Torinese, Pavarolo, Pecetto Torinese, Pino Torinese, Riva presso Chieri, Sciolze. Il comune capofila è Pino Torinese. Il parco del Po e la Collina Torinese ha ottenuto riconoscimento UNESCO entrando nell'elenco delle Riserve UNESCO (Riserva della Biosfera Mab Unesco) Il riconoscimento è stato assegnato a Lima, al 4° congresso mondiale MaB (Man and Biosphere). Gli obiettivi cui tendere sono quelli della protezione dei paesaggi, habitat, ecosistemi, nonché della promozione di modalità di utilizzo e sviluppo sostenibile di risorse naturali e culturali e del rapporto tra l'uomo e la natura. In quest'ottica il Comune di Chieri ha previsto la realizzazione di due interventi, uno avente ad oggetto il ripristino delle aree umide dell'Area Fontaneto e l'altro consistente nella realizzazione di due nodi presso il Movicentro al fine di implementare i servizi di bike sharing pubblici all'interno della Macroarea.

Distretto del Cibo del Chierese e del Carmagnolese

Il Distretto del cibo è un progetto volto a valorizzare un distretto rurale caratterizzato da un'elevata produzione di ortaggi, erbe aromatiche e officinali, frutta, miele, cereali, carni, latte, formaggi attraverso la realizzazione di un modello innovativo di organizzazione a dimensione territoriale in cui più soggetti (istituzioni, imprese, associazioni...), integrati tra di loro in una logica di sistema, attuano una politica di rafforzamento d'insieme in un determinato contesto locale caratterizzato da una comune identità sociale, culturale e economica.

Il percorso di creazione del distretto del cibo è iniziato nel 2019, proseguito nel 2021 con l'approvazione del protocollo di intesa per la costituzione del Distretto del cibo chierese-carmagnolese e culminato nel 2022 con la creazione dell'Associazione del terzo settore denominata "Distretto del Cibo del Chierese-Carmagnolese", forma giuridica scelta per dare vita al progetto, riconosciuta dalla Regione Piemonte. Il Distretto conta 22 comuni aderenti dell'area omogenea e trova in Santena il comune capofila data la posizione baricentrica.

Il Distretto del Cibo Chierese-Carmagnolese include i territori dei seguenti comuni: Andezeno, Arignano, Baldissero Torinese, Cambiano, Carignano, Carmagnola, Castagnole Piemonte, Chieri, Isolabella, Lombriasco, Marentino, Mombello di Torino, Montaldo Torinese, Moriondo Torinese, Osasio, Pancalieri, Pavarolo, Pecetto Torinese, Pino Torinese, Poirino, Pralormo, Riva presso Chieri, Santena, Sciolze, Villastellone.

Strade di colori e sapori

Il progetto nasce per valorizzare e promuovere il territorio collinare della zona sud di Torino attraverso azioni specifiche di promozione turistiche e la realizzazione di un'offerta turistica diffusa: al progetto partecipano la Città Metropolitana di Torino, l'ATL Turismo Torino e Provincia, l'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po e della Collina Torinese e i Comuni di Andezeno, Baldissero, Chieri, Cinzano, Marentino, Montaldo, Pavarolo, Pecetto, Pino, Pralormo, Riva presso Chieri, Santena, Sciolze.

SBAM - Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana Torinese

Il Comune di Chieri, sin dal 2004, ha assunto il ruolo di Polo dell'Area sud-est del Sistema Bibliotecario dell'Area metropolitana di Torino.

Nel 2023 è stata approvata nuovamente una convenzione tra i comuni di Beinasco, Chieri, Chivasso, Collegno, Moncalieri e la Fondazione Esperienze di Cultura Metropolitana di Settimo Torinese per la gestione e lo sviluppo dello SBAM, comprendente anche il Regolamento della circolazione libraria (delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 28/02/2023). Sempre nel 2023 è stata approvata una convenzione triennale tra il Comune di Torino e i Comuni dello SBAM per la progettazione operativa del coordinamento e dell'integrazione dei sistemi bibliotecari di ciascun ente aderente, con l'obiettivo comune di costituire un unico sistema bibliotecario integrato che garantisca un servizio bibliotecario efficace, capace di rispondere alle esigenze informative e conoscitive dei cittadini.

Il Comune di Chieri, dal 2019, aderisce al Protocollo di Intesa e di attuazione del Manifesto della "Rete delle Reti", uno strumento di coordinamento nazionale tra i sistemi bibliotecari per mettere in comune idee, processi, funzioni e strumenti, in una dimensione di lavoro in grado di accogliere e invitare al confronto reciproco biblioteche e reti di biblioteche.

Coordinamento Pedagogico Territoriale

Nel corso del 2023 il Comune di Chieri, in qualità di capofila dei Comuni di Andezeno, Baldissero, Cambiano, Montaldo t.se, Pecetto, Pino t.se, Poirino, Riva presso Chieri e Santena, ha proceduto all'attivazione della rete 0-6 territoriale, ricomprendente i tutti i servizi di prima infanzia, e alla costituzione e adesione al Coordinamento Pedagogico Territoriale.

Il coordinamento pedagogico territoriale per il sistema integrato, con il coinvolgimento dei referenti/Dirigenti dei vari servizi 0-6 anni presenti nei territori interessati, si pone i seguenti obiettivi/azioni:

- attivare percorsi formativi per il personale educativo e docente dell'ambito territoriale;
- effettuare almeno 3 incontri annuali dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e dei servizi 0-3 anni dei comuni coinvolti;
- promuovere l'inclusione dei bambini con disabilità all'interno dei nidi di infanzia;

- raccordarsi con i progetti e le iniziative presenti sul territorio rivolte a famiglie di bambini in fascia di età 0-6 anni, valorizzando la partecipazione genitoriale e l'attivazione di reti formali e non di prevenzione delle situazioni di fragilità.

Distretto Urbano del Commercio di Chieri

I Distretti Urbani del Commercio sono ambiti territoriali nei quali gli enti pubblici, i cittadini, le imprese e le formazioni sociali liberamente aggregati sono in grado di fare del commercio un fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione di tutte le risorse di cui dispone il territorio per accrescere l'attrattività, rigenerare il tessuto urbano e sostenere la competitività delle imprese commerciali, anche attraverso interventi integrati per lo sviluppo dell'ambiente urbano di riferimento.

In particolare il D.U.C. di Chieri è stato costituito nel 2021, con un lavoro di partenariato pubblico-privato che ha visto coinvolti il Comune di Chieri (partner fondatore e rappresentante capofila) e diversi partner del territorio, tramite l'adozione di un Protocollo di Intesa.

Gli obiettivi che si prefigge il D.U.C. chierese sono quelli di promuovere e consolidare la ripresa delle economie locali e qualificare i luoghi del commercio sostenendo diverse tipologie di investimenti, come ad esempio quelli diretti degli operatori economici e quelli di qualificazione del contesto urbano e del territorio realizzati dagli Enti locali ed altri ancora.

Nel corso del 2024 il Comune di Chieri ha dato avvio alle attività progettuali per lo sviluppo del Distretto Urbano del Commercio, cofinanziate dalla Regione Piemonte e in attuazione del primo progetto strategico elaborato.

Inoltre a livello sovra-territoriale, Chieri fa parte diverse associazioni tra cui:

Rete dei Comuni Sostenibili

Nel 2022 il Comune di Chieri ha aderito alla Rete dei Comuni Sostenibili, associazione il cui fine è quello di sostenere e supportare i Comuni nel raggiungimento degli obiettivi di Agenda 2030 legati al tema dello Sviluppo sostenibile. Il progetto si concretizza nel misurare annualmente, mediante una serie di indicatori, i livelli qualitativi delle Politiche di sostenibilità e gli effetti delle scelte del governo dell'ente locale con l'obiettivo di migliorare le performance del Comune. I risultati di questa misurazione possono essere uno strumento utile come base conoscitiva per gli strumenti di programmazione comunale. L'Associazione inoltre, favorisce la condivisione di buone pratiche tra i Comuni e strumenti comunicativi volti ad accrescere la visibilità dei progetti locali realizzati e quindi la consapevolezza tra i cittadini dell'importanza delle politiche per la sostenibilità ambientale, sociale ed economica.

Patto dei sindaci-Europa

Nel 2014 il Comune di Chieri ha aderito al Patto dei Sindaci (Covenant Of Mayor), un'iniziativa lanciata dalla Commissione Europea nel 2008, in occasione della settimana europea per l'energia sostenibile, per coinvolgere e sostenere le autorità locali nelle azioni in materia di mitigazione e adattamento al cambiamento climatico e per accelerare la transizione energetica e accrescere la sicurezza dell'approvvigionamento energetico. Il ruolo di coordinatore territoriale viene svolto dalla Regione Piemonte che supporta i Comuni del Patto con attività di informazione e formazione, animazione locale, Osservatorio Energia (raccolta, analisi e disseminazione di dati energetici e ambientali), redazione di linee guida regionali e sostegno a progetti di efficienza energetica e utilizzo di fonti rinnovabili.

RE.A.DY

RE.A.DY è la Rete italiana delle Regioni, Province Autonome ed Enti Locali impegnati per prevenire, contrastare e superare le discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, anche in chiave intersezionale con gli altri fattori di discriminazione – sesso, disabilità, origine etnica, orientamento religioso, età. RE.A.DY coopera con le Istituzioni nazionali e internazionali, con le Associazioni e con altre reti territoriali al fine di promuovere sinergie, valorizzare le risorse esistenti, diffondere le azioni positive sul territorio italiano.

Il Comune di Chieri ha aderito alla rete RE.A.DY nel corso del 2022.

AVVISO PUBBLICO

Avviso Pubblico è un'Associazione nata nel 1996 con l'intento di collegare ed organizzare gli Amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica Amministrazione e sui territori da essi governati. Attualmente Avviso Pubblico conta più di 500 soci tra Comuni, Unioni di Comuni, Province, Regioni e il Comune di Chieri è uno di quelli.

1.5 Entrate e spese dell'Ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e delle spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2025 – 2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 19/12/2024, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2025 – 2027 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Descrizione Titoli Entrate	2025	2026	2027
Avanzo applicato	411.782,40	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	6.603.014,60	870.640,00	948.640,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	22.136.600,00	22.346.700,00	22.542.800,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	1.760.610,85	1.442.570,41	1.478.496,31
TIT. 3: Entrate extratributarie	8.052.352,76	7.956.161,75	7.924.881,36
TIT. 4: Entrate in conto capitale	8.189.437,62	3.953.573,11	2.770.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	5.455.300,00	5.455.300,00	5.455.300,00
TOTALE	52.609.098,23	42.024.945,27	41.120.117,67

Bilancio di previsione 2025 – 2027 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
TIT. 1: Spese correnti	32.000.053,99	31.489.751,77	31.734.169,95
TIT. 2: Spese in conto capitale	14.528.587,22	4.519.897,08	3.361.775,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di prestiti	625.157,02	559.996,42	568.872,72
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	5.455.300,00	5.455.300,00	5.455.300,00
TOTALE	52.609.098,23	42.024.945,27	41.120.117,67

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il Documento Unico di Programmazione - DUP - è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

2.1.1 Albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità del territorio discende l'albero delle priorità strategiche; questo rappresenta gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Chieri.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2024-2029, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 55 del 11 ottobre 2024.

Le Linee Programmatiche sono state declinate in 13 azioni ulteriormente articolate in indirizzi in coerenza con i quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti al fine di raggiungerli nel quinquennio.

All'interno di queste strategie si sviluppa anche la programmazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per la cui realizzazione sono responsabili Regioni ed Enti locali con una quota significativa di finanziamenti da gestire per i propri investimenti.

Nella sezione Performance viene rappresentata la programmazione politico-strategica, attraverso la quale gli ambiti strategici del Comune di Chieri sono a loro volta declinati in obiettivi strategici e operativi che per complessità e trasversalità intersecano differenti missioni e programmi e prevede perciò una stretta collaborazione delle diverse competenze presenti all'interno del Comune.

Linee programmatiche e Documento Unico di Programmazione-Sezione Strategica

LINEE PROGRAMMATICHE		OBIETTIVI STRATEGICI
1	AMBIENTE E MOBILITÀ SOSTENIBILE	DUP SeS 1.1 Sostenibilità energetica DUP SeS 1.2 Salvaguardia ambientale DUP SeS 1.3 Salvaguardia benessere animale DUP SeS 1.4 Mobilità inclusiva e sostenibile
2	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E CURA DELLA CITTÀ	DUP SeS 2.1 Pianificazione urbana sostenibile DUP SeS 2.2 Cura della Città
3	RIGENERAZIONE URBANA E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	DUP SeS 3.1 Rigenerazione urbana DUP SeS 3.2 Cura del patrimonio comunale
4	SPORT E QUALITÀ DELLA VITA	DUP SeS 4.1 Sport e qualità della vita
5	ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E AGRICOLTURA	DUP SeS 5.1 Sostegno allo sviluppo economico della Città
6	SICUREZZA SUL TERRITORIO	DUP SeS 6.1 Sicurezza e promozione della legalità
7	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	DUP SeS 7.1 Partecipazione DUP SeS 7.2 Comunicazione
8	SCUOLA E FORMAZIONE	DUP SeS 8.1 Nidi e sistema scolastico DUP SeS 8.2 Formazione adulti
9	CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	DUP SeS 9.1 Valorizzazione dei poli culturali DUP SeS 9.2 Biblioteca e archivio storico DUP SeS 9.3 Progetti ed eventi culturali
10	POLITICHE SOCIALI E ACCOGLIENZA	DUP SeS 10.1 Rete sociale DUP SeS 10.2 Lotta all'emarginazione e alla povertà DUP SeS 10.3 Sostegno alle situazioni di fragilità DUP SeS 10.4 Inclusione sociale e lotta alla discriminazione DUP SeS 10.5 Politiche del lavoro
11	GIOVANI	DUP SeS 11.1 Rete e progetti giovanili
12	INNOVAZIONE	DUP SeS 12.1 Transizione digitale: servizi a cittadini, imprese e professionisti DUP SeS 12.2 Smart City
13	GOVERNANCE COMUNALE E TERRITORIALE	DUP SeS 13.1 Governance comunale: risorse finanziarie e patrimoniali DUP SeS 13.2 Governance comunale: risorse organizzative e umane DUP SeS 13.3 Governance comunale: risorse tecnologiche DUP SeS 13.4 Governance territoriale

2.1.2 Valore Pubblico del Comune di Chieri

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento – pur legando gli obiettivi attesi al termine del mandato amministrativo – è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1	Strategia n° 2	Strategia n°3	Strategia n° 4	Strategia n° 5
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Rigenerazione urbana e cura della città	Digitalizzazione e efficientamento dei servizi	Mobilità, ambiente e cultura della sostenibilità	La prevenzione come risposta ai rischi derivanti da calamità naturali	Il ben-essere come opportunità per una vita sana
Quale strategia	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	Pianificare privilegiando la rigenerazione urbana e curare la città perché un ambiente urbano bello, pulito ed ordinato migliora la qualità della vita e il comportamento dei suoi cittadini Rigenerazione dell' Area Ex Tabasso , anche grazie ai fondi del exPNRR Rigenerazione dell' Area Ex Caserma Scotti , anche grazie ai fondi del PNRR Riqualificazione del complesso San Filippo Riqualificazione ex Convento Santa Chiara sede del Museo del Tessile, anche grazie ai fondi FESR 21-27	Attraverso la digitalizzazione dei servizi, elevare lo standard di qualità e rendere più snello il rapporto con il Comune, garantendo la sicurezza dei dati personali trattati Proseguimento del percorso di transizione al digitale, con incremento di servizi offerti, anche grazie ai fondi del PNRR, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Sportello Telematico di presentazione delle istanze per il cittadinoo • Sportello Impresainungiorno per le pratiche legate alle attività produttive e commerciali • Circuito di pagamento PagoPa 	Una città che pone massima attenzione all'ambiente nella scelta delle azioni da intraprendere, perché gli effetti dei cambiamenti climatici e dell'inquinamento sono evidenti a tutti. Aumentare la produzione di energia da fonti rinnovabili anche studiando l'opportunità di realizzare una CER Assicurare lo sviluppo sostenibile della città Implementare l'accessibilità e fruibilità degli spazi cittadini Aumentare la mobilità pedonale e ciclistica Creare alternativa all'auto e incentivare i mezzi ecologici Realizzazione degli interventi declinati nel PGTU e nel PEBA (territorio e edifici)	La preventiva messa in sicurezza garantisce l'incolumità della comunità ed evita successivi interventi di ripristino Potenziamento delle attività di informazione, prevenzione e gestione delle emergenze con l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile Realizzazione del Polo delle Emergenze e Protezione civile	Dotare la Città di aree verdi attrezzate ed impianti sportivi adeguati permette di soddisfare le esigenze della Comunità e accogliere l'ampio afflusso di domanda del territorio Promuovere il binomio tra sport e benessere, nella consapevolezza che praticare attività fisica migliora la qualità della vita Realizzare una nuova piscina presso il Centro Sportivo San Silvestro che risponda alla necessità di dotare la Città di Chieri di un impianto natatorio moderno, pienamente accessibile e funzionante tutto l'anno Rafforzare il ruolo dell'area San Silvestro come polo sportivo dell'intera città, prestando attenzione anche agli altri impianti sportivi cittadini Rendere le aree verdi/parchi giochi cittadini dei luoghi ricreativi inclusivi e aperti a tutti, in un contesto sicuro, accessibile e divertenti
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città, in particolare chi vive nelle aree oggetto di rigenerazione urbana	Tutti i cittadini residenti e i fruitori (privati e professionisti/imprese) dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	Entro il 2028	Entro il 2026	Entro il 2029	Entro il 2029	Entro il 2026
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	Fruizione (ex novo o più qualitativa) dei luoghi rigenerati Sostenibilità energetica degli immobili rigenerati	Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app IO e Pago PA	Incremento dell'estensione delle piste ciclabili e dei punti di ancoraggio e ricarica delle bici elettriche Incremento delle colonne di ricarica per le vetture elettriche Aumento dell'accessibilità e sicurezza di strade, marciapiedi e vie cittadine Aumento dei passaggi delle linee di trasporto pubblico locale Miglioramento del flusso del traffico soprattutto nelle zone ad alto scorrimento e/o traffico lento Riduzione dei consumi energetici (termici) negli edifici pubblici oggetto di intervento di riqualificazione	Operatività azioni previste nel nuovo Piano di Protezione Civile Attivazione del Polo delle Emergenze	Presenza, fruibilità e accessibilità del nuovo impianto natatorio Fruibilità e sicurezza delle aree verdi/parchi giochi funzionali e inclusivi
Da dove partiamo	Base di partenza	Area Ex Tabasso e Area Ex Caserma Scotti non fruibili Complesso San Filippo e Complesso Santa Chiara solo parzialmente fruibili	N. 1.200 istanze sullo sportello telematico del cittadino inviate in modalità telematica (anno 2024) N. 0 accessi di servizi da portale per le pratiche SUAP	Estensione della superficie percorribile dalle biciclette 52 km al 31/12/2024 e 0 punti di ricarica per e-bike Numero colonnine di ricarica per veicoli elettrici 7 Assenza di dati sul trasporto pubblico locale	Assenza di procedure standard per la gestione delle emergenze Dislocazione sedi delle emergenze	Impianto natatorio vetusto Aree verdi/Parchi giochi da riqualificare e da promuovere

				Assenza monitoraggio consumi energetici (termici) negli edifici pubblici prima dell'intervento di riqualificazione		
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<p>Area Ex Tabasso fruibile, energeticamente riqualificata e utilizzata come luoghi della cultura/socialità</p> <p>Area Ex Caserma Scotti fruibile, energeticamente riqualificata e utilizzata come Casa delle Associazioni</p> <p>Complesso San Filippo completamente fruibile con spazio informativo turistico ed aree espositive per la valorizzazione museale del territorio</p> <p>Complesso Santa Chiara maggiormente fruibile, energeticamente riqualificato e utilizzato come luogo della cultura del tessile</p>	<p>Sportello Telematico al cittadino: 100% dei processi fruibili on line</p> <p>Sportello Telematico al cittadino: incremento del 30% della presentazione di istanze on line nel 2026</p> <p>Sportello Telematico alle imprese: 100% dei processi fruibili on line</p> <p>Sportello Telematico alle imprese: 100% dei processi con istanza on line dal 2026</p> <p>Pagamenti tramite circuito PagoPa 90% nel 2027</p>	<p>Incremento del 10% dell'estensione delle piste ciclabili</p> <p>Raddoppio del numero di colonnine di ricarica per veicoli elettrici</p> <p>Incremento dei passaggi alla fermata del trasporto pubblico locale e degli utenti</p> <p>Costituzione di una CER sul territorio</p> <p>Adozione sistema di monitoraggio consumi energetici (termici) negli edifici riqualificati</p> <p>Accessibilità di circa il 30% degli itinerari previsti nel PEBA (territorio)</p> <p>Realizzazione di circa 6 pacchetti di intervento individuati nel PGTU entro il 2027</p>	100% delle procedure standardizzate Polo delle Emergenze e della Protezione Civile fruibile	<p>Impianto natatorio presente, fruibile e accessibile alla Comunità</p> <p>Parchi giochi fruibili, funzionali e inclusivi (installazione di almeno n. 2 palestre all'aperto)</p>
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	<p>DUP – Stato di attuazione</p> <p>Report cabina di regia PNRR e progetti strategici</p> <p>Report Area Servizi tecnici</p>	<p>DUP – Stato di attuazione</p> <p>Report Cabina di regia PNRR</p> <p>Report Area Amministrativi, al Cittadino, organizzazione, innovazione e digitalizzazione</p>	<p>DUP – Stato di attuazione</p> <p>Report Area Pianificazione e gestione del territorio</p>	<p>DUP – Stato di attuazione</p> <p>Report Area Servizi tecnici</p>	<p>DUP – Stato di attuazione</p> <p>Report Area Servizi tecnici e Area politiche sociali, educative, culturali e sportive</p>

2.2 Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il documento Obiettivi di Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si è dotato anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il documento degli Obiettivi di Performance del Comune di Chieri risulta integrato nei contenuti dagli obiettivi di accessibilità e semplificazione dei procedimenti (presenti all'interno di più linee strategiche e obiettivi strategici) e dal Piano delle Azioni Positive; pertanto nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati in forma tabellare anche gli obiettivi definiti da quest'ultimo Piano.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi di performance individuale per tutto l'Ente sono 43, così suddivisi tra le aree gestionali:

Area	N. Obiettivi
Servizi di Staff e Servizio Autonomo Complesso Gestione Risorse Umane, Legale, Gare e Contratti	3
Area Polizia Municipale e Protezione Civile	3
Area Servizi Finanziari	3
Area Politiche Sociali, Educative, Culturali e Sportive	7
Area Servizi Amministrativo al Cittadino, Organizzazione, Innovazione e Digitalizzazione	8
Area Pianificazione e Gestione del Territorio	6
Area Servizi Tecnici	13
Totale	43

Di seguito vengono riportati i codici identificativi e i titoli degli obiettivi di performance per ogni singola macro-struttura interna, rimandando il dettaglio del contenuto, con fasi attuative, tempistiche, risorse umane impiegate, target atteso nell'allegato A - Obiettivi di Performance 2025-2027, parte integrante di questo documento.

SERVIZI DI STAFF - SERVIZIO AUTONOMO GESTIONE RISORSE UMANE, LEGALE, GARE E CONTRATTI		N. Obiettivi
		3
USEIS01.2025	Ottimizzazione delle procedure amministrative	
PELEGA01.2025	Ottimizzazione della procedura di accesso all'impiego e valorizzazione del personale interno	
PELEGA02.2025	Supporto legale e contratti: adeguamenti legislativi agli strumenti regolamentari e standardizzazione dei monitoraggi di verifica	

AREA POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE		N. Obiettivi
		3
PM01.2025	Sistema presidio del territorio	
PM02.2025	Cultura della sicurezza: diffusione dell'educazione alla sicurezza nelle scuole e nella cittadinanza	
PM03.2025	Sviluppo operativo del Piano di protezione civile	

AREA SERVIZI FINANZIARI		N. Obiettivi
		3
FP01.2025	Miglioramento del ciclo di gestione finanziaria dell'Ente	
FP02.2025	Ottimizzazione servizio entrate	
FP03.2025	Valorizzazione e tutela del patrimonio comunale	

AREA POLITICHE SOCIALI, EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE	N. Obiettivi 7
--	---------------------------

EB01.2025	Realizzazione di progettualità volte al miglioramento degli spazi dedicati ai giovani e allo sviluppo della socialità
EB02.2025	Promozione dello sport come benessere psico-fisico
EB03.2025	Monitoraggio attività e pianificazione di dettaglio della conduzione dei servizi e sviluppo delle progettualità in ambito sociale
EB04.2025	Politiche della casa: monitoraggio del sistema Casa – Chieri e delle strutture dedicate ai servizi e alle progettualità in ambito sociale
EB05.2025	Promozione della cultura e del territorio
EB06.2025	Valorizzazione della biblioteca e dell'archivio storico
EB07.2025	Qualità dei servizi educativi

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI AL CITTADINO, ORGANIZZAZIONE, INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	N. Obiettivi 8
---	---------------------------

AMM01.2025	Transizione digitale: accompagnare i cittadini e le imprese al digitale offrendo possibilità di supporto e garantire maggiori servizi digitali
AMM02.2025	Transizione digitale interna: accompagnare la struttura ad una gestione sempre più efficiente e digitalizzata attraverso software efficaci e integrati e la dematerializzazione della banche dati
AMM03.2025	Ottimizzazione della gestione documentale
AMM04.2025	Sviluppo misure di sicurezza informatica
AMM05.2025	Servizi online: potenziare l'accesso digitale ai servizi, ottimizzando le procedure dello Sportello Telematico per cittadini e i portali Impresainungiorno e Mude per imprese e professionisti
AMM06.2025	Progetto di miglioramento organizzativo e valorizzazione del personale dipendente
AMM07.2025	Valorizzazione del Distretto Unico del Commercio di Chieri e dei servizi alle imprese
AMM08.2025	Valorizzazione e facilitazione dei servizi demografici al cittadino

AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO	N. Obiettivi 6
--	---------------------------

PGT01.2025	Aggiornamento dello strumento urbanistico generale in adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale
PGT02.2025	Piano Generale del Traffico Urbano: realizzazione degli interventi
PGT03.2025	Miglioramento del Trasporto Pubblico Locale
PGT04.2025	Mobilità ciclabile
PGT05.2025	Salvaguardia ambientale e animale
PGT06.2025	Sviluppo progettualità volte all'efficientamento energetico

AREA SERVIZI TECNICI		N. Obiettivi 13
ST01.2025	Ex PNRR M5C2 Inv.2.2 - Rigenerazione urbana complesso ex Manifattura Tabasso - Opera A4/2022	
ST02.2025	PNRR M5C2 Inv.2.1 Rigenerazione area esterna e fabbricato ex magazzino militare Caserma Scotti - Opera A4/2023	
ST03.2025	Costruzione nuova piscina comunale	
ST04.2025	Programma Regionale FESR 2021/2027 - Ob. Strategico V, Azione V.5I.1 Strategie Urbane d'Area - Opera A5/2024 - Riqualificazione dell'area museale ex convento Santa Chiara sede del Museo del Tessile	
ST05.2025	Edifici sportivi: interventi di miglioramento degli impianti sportivi	
ST06.2025	Edifici culturali: intervento di miglioramento del complesso ex Salvatoriani e della Biblioteca Civica	
ST07.2025	Edifici sociali: sviluppo della progettualità del Polo delle Emergenze	
ST08.2025	Edifici scolastici: interventi di miglioramento degli edifici scolastici	
ST09.2025	Edifici comunali: programmazione interventi di efficientamento energetico, miglioramento della funzionalità, sviluppo del PEBA (edifici)	
ST10.2025	Opera B5/2021 - Realizzazione di opere di miglioramento funzionale dell'accessibilità alla zona produttiva in Pessione-lotto 1°	
ST11.2025	Strade e piazze urbane ed extraurbane: interventi di valorizzazione e messa in sicurezza	
ST12.2025	Cura e salvaguardia del territorio	
ST13.2025	Miglioramento e mantenimento degli edifici comunali e del territorio	

La Sezione Obiettivi di Performance - performance individuale è il documento maggiormente integrato con gli altri strumenti di programmazione strategica e pertanto è possibile darne una lettura integrata in particolare con le strategie del Valore Pubblico individuate nella prima sezione del presente documento.

Albero delle performance: da Valore Pubblico a Obiettivi di Performance

Sezione Valore Pubblico	Obiettivi di Performance
Strategia n° 1 Rigenerazione urbana e cura della città	
obiettivi strategici	
Rigenerazione dell'Area Ex Tabasso, anche grazie ai fondi del exPNRR	ST01.2025 - Ex PNRR M5C2 Inv.2.2 - Rigenerazione urbana complesso ex Manifattura Tabasso - Opera A4/2022
Rigenerazione dell'Area Ex Caserma Scotti, anche grazie ai fondi del PNRR	ST02.2025 - PNRR M5C2 Inv.2.1 Rigenerazione area esterna e fabbricato ex magazzino militare Caserma Scotti - Opera A4/2023
Riqualificazione del complesso San Filippo	ST06.2025 - Edifici culturali: intervento di miglioramento del complesso ex Salvatoriani e della Biblioteca Civica
Riqualificazione ex Convento Santa Chiara sede del Museo del Tessile, anche grazie ai fondi FESR 21-27	ST04.2025 - Programma Regionale FESR 2021/2027 - Ob. Strategico V, Azione V.5I.1 Strategie Urbane d'Area - Opera A5/2024 - Riqualificazione dell'area museale ex convento Santa Chiara sede del Museo del Tessile

Strategia n° 2 Digitalizzazione ed efficientamento dei servizi	
obiettivi strategici	
Proseguimento del percorso di transizione al digitale con incremento di servizi offerti, anche grazie ai fondi del PNRR, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Sportello Telematico di presentazione delle istanze per il cittadino • Sportello Impresainungiorno per le pratiche legate alle attività produttive e commerciali • Circuito di pagamento PagoPa 	<p>AMM01.2025 - Transizione digitale: accompagnare i cittadini e le imprese al digitale offrendo possibilità di supporto e garantire maggiori servizi digitali</p> <p>AMM05.2025 - Servizi online: potenziare l'accesso digitale ai servizi, ottimizzando le procedure dello Sportello Telematico per cittadini e i portali Impresainungiorno e Mude per imprese e professionisti</p> <p>AMM07.2025 - Valorizzazione del Distretto Unico del Commercio di Chieri e dei servizi alle imprese</p> <p>AMM08.2025 - Valorizzazione e facilitazione dei servizi demografici al cittadino</p>
Strategia n° 3 Mobilità, ambiente e cultura della sostenibilità	
obiettivi strategici	
Aumentare la produzione di energia da fonti rinnovabili anche studiando l'opportunità di realizzare una CER	<p>PGT06.2025 - Sviluppo progettualità volte all'efficientamento energetico</p> <p>ST09.2025 - Edifici comunali: programmazione interventi di efficientamento energetico, miglioramento della funzionalità, sviluppo del PEBA (edifici)</p>
Assicurare lo sviluppo sostenibile della città	PGT02.2025 - Piano Generale del Traffico Urbano: realizzazione degli interventi
Implementare l'accessibilità e fruibilità degli spazi cittadini	ST11.2025 - Strade e piazze urbane ed extraurbane: interventi di valorizzazione e messa in sicurezza
Aumentare la mobilità pedonale e ciclistica	PGT04.2025 - Mobilità ciclabile
Creare alternativa all'auto e incentivare i mezzi ecologici	PGT03.2025 - Miglioramento del Trasporto Pubblico Locale
Realizzazione degli interventi declinati nel PGTU e nel PEBA (territorio e edifici)	PGT06.2025 - Sviluppo progettualità volte all'efficientamento energetico
Strategia n°4 La prevenzione come risposta ai rischi del dissesto idrogeologico	
obiettivi strategici	
Potenziamento delle attività di informazione, prevenzione e gestione delle emergenze con l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile	PM03.2025 - Sviluppo operativo del Piano di protezione civile
Realizzazione del Polo delle emergenze e della Protezione Civile	ST07.2025- Edifici sociali: sviluppo della progettualità del Polo delle Emergenze
Strategia n° 5 Il ben-essere come opportunità per una vita sana	
obiettivi strategici	
Promuovere il binomio tra sport e benessere, nella	EB02.2025 - Promozione dello sport come benessere

consapevolezza che praticare attività fisica migliori la qualità della vita	psico-fisico
Realizzare una nuova piscina presso il Centro Sportivo San Silvestro che risponda alla necessità di dotare la Città di Chieri di un impianto natatorio moderno, pienamente accessibile e funzionante tutto l'anno	ST03.2025 - Costruzione nuova piscina comunale
Rafforzare il ruolo dell'area San Silvestro come polo sportivo dell'intera città, prestando attenzione anche agli altri impianti sportivi cittadini	EB02.2025 - Promozione dello sport come benessere psico-fisico
Rendere le aree verdi/parchi giochi cittadini dei luoghi ricreativi inclusivi e aperti a tutti, in un contesto sicuro, accessibile e divertenti	EB02.2025 - Promozione dello sport come benessere psico-fisico

Tra gli Obiettivi di Performance inoltre è stata data particolare attenzione ai progetti oggetto di finanziamento PNC-PNRR-FESR dedicando ad ognuno uno specifico obiettivo.

Opere finanziate con fondi PNC-PNRR, FESR e Obiettivi di Performance

Opere finanziate con fondi PNC- PNRR - FESR	Obiettivi di performance
PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1 - Nuovo portale dei servizi telematici	AMM01.2025 AMM05.2025
PNRR Misura 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud	AMM02.2025
PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.5 - Piattaforme Notifiche Digitali	AMM01.2025
PNRR Misura 1.7.2 (S.U.A. A11) - Centri di facilitazione digitale	AMM01.2025
PNRR Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe digitale: adesione allo stato civile digitale	AMM02.2025
PNRR Misura 1.4.3 - Attivazione dei servizi PagoPa (secondo bando)	AMM01.2025
PNRR – Missione M5C2 - Investimento 2.3 - Sviluppo progetto “Residenza - Resilienza” (finanziamento PinQua)	EB04.2025
Ex PNRR M5 C2 Investimento 2.2 - Rigenerazione urbana complesso ex manifattura Tabasso - Opera A4/2022	ST01.2025
PNRR M5 C2 Inv 2.1 - Rigenerazione urbana area esterna e fabbricato ex magazzino militare caserma Scotti - Opera A4/2023	ST02.2025
FESR 2021/2027 - Ob. Strategico V, Azione V.5I, “Strategie Urbane d'Area”, Riqualficazione area museale ex convento Santa Chiara (sede Museo del Tessile) - Opera A5/2024	ST04.2025

Un'ulteriore lettura può essere data rispetto alle indicazioni del Regolamento recante le definizioni del contenuto del PIAO (decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022), che all'art. 3 per la parte della Performance prevede che debbano essere indicati almeno gli obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, di piena accessibilità dell'amministrazione e di obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Di seguito sono riportati obiettivi di performance che nella complessità e in parte riportano interventi in tali ambiti:

Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia
<p>EB02.2025 PROMOZIONE DELLO SPORT COME BENESSERE PSICO-FISICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase EB02.07.2025 Miglioramento/efficientamento delle procedure sportive: aggiornamento del Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi comunali • Fase EB02.08.2025 Miglioramento/efficientamento delle procedure sportive: standardizzazione sistema di programmazione e monitoraggio delle palestre scolastiche ad uso extrascolastico • Fase EB02.09.2025 Miglioramento/efficientamento richieste intervento su strutture comunali: sviluppo servizio digitale di segnalazione malfunzionamenti/richiesta interventi su impianti sportivi dalle associazioni
<p>AMM02.2025 TRANSIZIONE DIGITALE INTERNA: ACCOMPAGNARE LA STRUTTURA AD UNA GESTIONE SEMPRE PIÙ EFFICIENTE E DIGITALIZZATA ATTRAVERSO SOFTWARE EFFICACI E INTEGRATI E LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE BANCHE DATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM02.07.2025 Ottimizzazione servizio di segnalazione interna con utilizzo di software ComuniChiamo per richiesta interventi manutentivi su scuole, impianti sportivi ed edifici comunali adibiti a uffici

<ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM02.09.2025 Ottimizzazione integrazione ConsigliCoud con software documentale: completamento attività di integrazione per inserimento automatico di atti amministrativi in consultazione a figure istituzionali • Fase AMM02.10.2025 Attivazione infrastruttura tecnologica per i consigli comunale in modalità remota
<p>AMM06.2025 PROGETTO DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM06.04.2025 Miglioramento/Standardizzazione procedure: - Piao (programmazione, gestione e monitoraggio) - DUP (programmazione e monitoraggio) - Rendiconto di gestione - riorganizzazione interna
<p>AMM08.2025 VALORIZZAZIONE E FACILITAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI AL CITTADINO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM08.03.2025 Servizi elettorali: standardizzazione procedura completa di consultazioni referendarie
<p>PELEGA01.2025 OTTIMIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase PELEGA01.06.2025 Standardizzazione informativa istituti contrattuali dirigenti: predisposizione documento informativo di trasparenza, revisione modulistica per fruizione e gestione permessi contrattuali
<p>PELEGA02.2025 SUPPORTO LEGALE E CONTRATTI: ADEGUAMENTI LEGISLATIVI AGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI E STANDARDIZZAZIONE DEI MONITORAGGI DI VERIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase PELEGA02.01.2025 Legale - standardizzazione attività di monitoraggio delle funzioni legali nelle seguenti attività relativamente all'anno 2024: Gestione contenzioso, Gestione fallimenti, Fondo rischi
<p>FP01.2025 MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase FP01.05.2025 Standardizzazione procedura di liquidazione senza fatture e note di credito
<p>ST09.2025 EDIFICI COMUNALI: PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITÀ, SVILUPPO DEL PIANO DI ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (EDIFICI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase ST09.02.2025 Miglioramento/efficientamento delle richieste di intervento: sviluppo del servizio digitale di segnalazione e richiesta interventi su edifici scolastici e edifici comunali
<p>Obiettivi di digitalizzazione</p>
<p>AMM01.2025 TRANSIZIONE DIGITALE: ACCOMPAGNARE I CITTADINI E LE IMPRESE AL DIGITALE OFFRENDO POSSIBILITÀ DI SUPPORTO E GARANTIRE MAGGIORI SERVIZI DIGITALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM01.01.2025 PNRR Misura 1.7.2 (S.U.A. A11) - Centri di facilitazione digitale: maggiore promozione dello Sportello dei Facilitatori con contestuale incremento degli utenti • Fase AMM01.02.2025 PNRR misura 1.4.1 Rendicontazione progetto finanziamento bando, atto di ricognizione, certificato di regolare esecuzione, domanda di erogazione contributo • Fase AMM01.03.2025 Sportello Telematico per le Imprese: attivazione nuovo sportello impresainungiorno.gov.it • Fase AMM01.04-05-06.2025 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.5 Piattaforme Notifiche Digitali • Fase AMM01.07-08.2025 Attivazione di ulteriori servizi PagoPa - PNRR Misura 1.4.3
<p>AMM02.2025 TRANSIZIONE DIGITALE INTERNA: ACCOMPAGNARE LA STRUTTURA AD UNA GESTIONE SEMPRE PIÙ EFFICIENTE E DIGITALIZZATA ATTRAVERSO SOFTWARE EFFICACI E INTEGRATI E LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE BANCHE DATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM02.01-02-03.2025 PNRR Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud: aggiornamento e ottimizzazione della piattaforma Sicraweb • Fase AMM02.04-05-06.2025

<p>PNRR Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale. Adesione allo stato civile digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM02.08.2025 Progetto BIM: predisposizione struttura tecnologica (software e hardware)
<p>AMM05.2025 SERVIZI ONLINE: POTENZIARE L'ACCESSO DIGITALE AI SERVIZI, OTTIMIZZANDO LE PROCEDURE DELLO SPORTELLINO TELEMATICO PER CITTADINI E I PORTALI IMPRESAINUNGIORNO E MUDE PER IMPRESE E PROFESSIONISTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM05.01.2025 PNRR Misura 1.4.1 - Attivazione del nuovo portale dei servizi: maggiore promozione dello Sportello Telematico per il cittadino con contestuale incremento degli utenti • Fase AMM05.02.2025 Servizi demografici e cimiteriali: miglioramento e semplificazione processi, verifica della funzionalità e interconnessione con pagopa, appio e notifiche digitali • Fase AMM05.03.2025 Ambiente, paesaggio, ecologia, mobilità urbana, tutela animali: miglioramento e semplificazione processi, verifica della funzionalità e interconnessione con pagopa, appio e notifiche digitali • Fase AMM05.04.2025 Edilizia, urbanistica e pianificazione: miglioramento e semplificazione processi, verifica della funzionalità e interconnessione con pagopa, appio e notifiche digitali • Fase AMM05.05.2025 Servizi amministrativi: miglioramento e semplificazione processi di accesso agli atti, potere sostitutivo, presentazione petizione, proposta denominazione luogo pubblico) • Fase AMM05.06.2025 Attività economiche e sportello impresainungiorno: elencazione processi gestiti con impresainungiorno, elenco dismissione di processi in Sportello Telematico • Fase AMM05.07.2025 Sportello impresainungiorno e Sportello MUDE: attivazione e verifica dei pagamenti attraverso portale pagopa direttamente da portali
<p>AMM07.2025 VALORIZZAZIONE DEL DISTRETTO UNICO DEL COMMERCIO DI CHERI E DEI SERVIZI ALLE IMPRESE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM07.07.2025 Mercati: dematerializzazione banca data operatori mercatali con inserimento anagrafica e atti amministrativi collegati in software dedicato • Fase AMM07.09.2025 Servizi alle imprese: messa in funzione completa del portale impresainungiorno.gov.it
<p>AMM08.2025 VALORIZZAZIONE E FACILITAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI AL CITTADINO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM08.02.2025 Servizi Cimiteriali: completamento dematerializzazione banca dati, con inserimento anagrafica ed atti amministrativi relativi a campi terzo e quarto ampliamento, tombe di famiglia
<p>EB07.2025 QUALITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase EB07.02.2025 Asilo nido Cucciolo: attivazione nuovo software per la gestione del rapporto con i genitori dei bimbi iscritti al nido e incremento di 5 unità di utenze per adeguamento LEP
<p>Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione</p>
<p>AMM01.2025 TRANSIZIONE DIGITALE: ACCOMPAGNARE I CITTADINI E LE IMPRESE AL DIGITALE OFFRENDO POSSIBILITÀ DI SUPPORTO E GARANTIRE MAGGIORI SERVIZI DIGITALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase AMM01.01.2025 PNRR Misura 1.7.2 (S.U.A. A11) - Centri di facilitazione digitale: maggiore promozione dello Sportello dei Facilitatori con contestuale incremento degli utenti • Fase AMM01.02.2025 PNRR misura 1.4.1 Rendicontazione progetto finanziamento bando, atto di ricognizione, certificato di regolare esecuzione, domanda di erogazione contributo • Fase AMM01.03.2025 Sportello Telematico per le Imprese: attivazione nuovo sportello impresainungiorno.gov.it • Fase AMM.01.04-05-06.2025

<p>PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.5 Piattaforme Notifiche Digitali</p> <ul style="list-style-type: none"> Fase AMM.01.07-08.2025 Attivazione dei servizi PagoPa - PNRR Misura 1.4.3
<p>ST09.2025 EDIFICI COMUNALI: PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITÀ, SVILUPPO DEL PIANO DI ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (EDIFICI)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fase ST09.03.2025 Attuazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche per gli edifici comunali: redazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione
<p>ST11.2025 STRADE E PIAZZE URBANE ED EXTRAURBANE: INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE E MESSA IN SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Fase ST11.12.2025 Attuazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche per i percorsi sul territorio – redazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione

In ultima analisi, particolare attenzione è stata data alla **partecipazione dei cittadini** nella **valutazione della qualità percepita** rispetto ai servizi avuti ad esempio dallo sportello al cittadino, dallo sportello sociale, nell'asilo nido, utilizzando il trasporto scolastico, in biblioteca:

<p>AMM08.2025 VALORIZZAZIONE E FACILITAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI AL CITTADINO</p> <ul style="list-style-type: none"> Fase AMM08.04.2025 Sportello al cittadino: somministrazione di indagine di rilevazione del gradimento dei servizi – annualità 2025, analisi dei dati e predisposizione report di monitoraggio
<p>EB03.2025 MONITORAGGIO ATTIVITÀ E PIANIFICAZIONE DI DETTAGLIO DELLA CONDUZIONE DEI SERVIZI E SVILUPPO DELLE PROGETTUALITÀ IN AMBITO SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Fase EB03.06.2025 Sportello sociale: somministrazione di indagine di rilevazione del gradimento dei servizi - anno 2025, analisi dei dati e predisposizione report di monitoraggio Fase EB03.06.2025 Sportello opportunità: somministrazione di indagine di rilevazione del gradimento dei servizi - anno 2025, analisi dei dati e predisposizione report di monitoraggio
<p>EB06.2025 VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA E DELL'ARCHIVIO STORICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Fase EB06.04.2025 Biblioteca comunale: somministrazione di indagine di rilevazione del gradimento dei servizi, analisi dei dati e predisposizione report di monitoraggio Fase EB06.05.2025 Archivio storico: somministrazione di indagine di rilevazione del gradimento dei servizi, analisi dei dati e predisposizione report di monitoraggio
<p>EB07.2025 QUALITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> Fase EB07.01.2025 Asilo nido Cucciolo: somministrazione di indagine di rilevazione del gradimento dei servizi per l'anno scolastico 2024/2025, analisi dei dati e predisposizione report di monitoraggio Fase EB07.03.2025 Asilo nido Colibri: somministrazione di indagine di rilevazione del gradimento dei servizi per anno scolastico 2024/2025, analisi dei dati e predisposizione report di monitoraggio Fase EB07.05.2025 Mensa scolastica: somministrazione di indagine di rilevazione gradimento dei servizi - anno scolastico 2024/2025, analisi dei dati e predisposizione report di monitoraggio Fase EB07.06.2025 Trasporto scolastico: somministrazione di indagine di rilevazione del gradimento dei servizi per l'anno scolastico 2024/2025, analisi dei dati e predisposizione report di monitoraggio
<p>PM02.2025 CULTURA DELLA SICUREZZA: DIFFUSIONE DELL'EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA NELLE SCUOLE E NELLA CITTADINANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Fase PM02.02.2025

- Educazione alla sicurezza nelle scuole: sviluppo delle azioni previste per l'anno scolastico 2025/2026 e somministrazione di un'indagine di rilevazione del gradimento del servizio
- Fase PM02.04.2025
- Educazione alla sicurezza a tutta la cittadinanza: sviluppo delle azioni previste per il 2025 e somministrazione di un'indagine di rilevazione del gradimento del servizio

Performance organizzativa

In aggiunta agli obiettivi individuali, l'Amministrazione ha assegnato n. 5 obiettivi di performance organizzativa, tutti a livello di aree gestionali:

- n. 1 obiettivo in ambito di dimensione di performance della sostenibilità e dell'attività – area di performance economico- finanziaria: si prevede di migliorare le tempistiche delle liquidazioni tecniche, al fine di ottimizzare i tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (Circolare n. 1/2024 Ragioneria dello Stato e deliberazione di Giunta Comunale n. 209/2023);
- n. 4 obiettivi in ambito di dimensione di performance dell'innovazione e dello sviluppo – area di performance dello sviluppo organizzativo, relativa alla gestione del capitale intellettuale: si prevede lo sviluppo di piani formativi individuali per i dipendenti per l'assolvimento degli obblighi formativi anche in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per effetto dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”- gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Pertanto, la presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, che di fatto sostituisce il PTPCT, rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza all'interno dell'Amministrazione, ha natura programmatica e ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi, nonché le misure adottate per garantire i richiesti standard di trasparenza.

La sotto-sezione è strutturata in due parti:

- **Programmazione della prevenzione della Corruzione**
- **Programmazione della Trasparenza**

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

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

2.3.1 Programmazione della prevenzione della Corruzione

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il presente documento descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Chieri che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Chieri, che a sua volta è lo strumento da utilizzare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Quanto sopra in applicazione del principio che la conoscenza è un principio di prevenzione.

Tale processo non solo deve essere coerentemente collegato agli obiettivi, indicatori e target indicativi della performance organizzativa e della performance individuale, ma ne costituisce esso stesso un elemento di valutazione, espressamente richiamato nei vari atti di programmazione del Comune.

In conformità alla normativa vigente, la presente sottosezione del PIAO è stata predisposta dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza – RPCT del Comune di Chieri, coadiuvato dalla struttura di supporto, senza avvalersi di soggetti esterni, anche all’esito dell’attività di monitoraggio svolta in relazione al piano approvato per il precedente triennio.

A seguito dell’approvazione e conseguente pubblicazione del documento sul sito istituzionale, nell’apposita sezione dell’Amministrazione trasparente, l’Amministrazione sarà aperta ad eventuali osservazioni e segnalazioni presentate dagli stakeholders. Le osservazioni saranno raccolte mediante compilazione di apposita modulistica resa disponibile sul sito dell’Ente e potranno dar luogo, a seguito di attenta valutazione da parte del RPCT, ad eventuali modifiche della sezione tanto in corso d’anno quanto in occasione di aggiornamenti futuri.

Lo stesso Piano, una volta approvato, verrà trasmesso alla e-mail personale di dipendenti e collaboratori e verrà data ampia diffusione alla notizia anche nell’ambito della rete intranet comunale.

Come detto, la presente sottosezione del PIAO potrà essere modificata in corso d’anno, anche alla luce delle eventuali osservazioni pervenute dall’esterno che dovessero far ritenere utile un aggiornamento o modifica, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero dei Dirigenti, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione.

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

Analisi del contesto esterno

L’Autorità nazionale anticorruzione ha ribadito l’importanza dell’analisi del contesto, quale fattore preliminare nonché indispensabile per un corretto approccio all’intero processo di gestione del rischio. Solo attraverso tale valutazione, infatti, è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successive modificazioni ed integrazioni).

Nella predisposizione di qualsivoglia documento, infatti, l’analisi del contesto di riferimento (sia interno che esterno) costituisce una fase preliminare imprescindibile, rappresentando un processo conoscitivo a mezzo del quale sarà possibile una visione integrata della situazione generale.

L’analisi di contesto esterno, dunque, costituisce un aspetto indispensabile anche nella predisposizione della programmazione in tema di prevenzione della corruzione di un ente pubblico, dal momento che il fenomeno corruttivo potrebbe potenzialmente verificarsi nell’ambito dei processi in cui soggetti esterni (utenti, fornitori, appaltatori, etc.) interagiscono con l’ufficio pubblico di riferimento. È evidente che tali processi si differenziano sensibilmente a seconda delle caratteristiche ambientali e sociali, del livello di sviluppo e di vocazione economica del territorio, sia essa di tipo rurale, edilizio, industriale ovvero turistico, nonché a seconda del grado di organizzazione ed efficienza, regolamentazione, monitoraggio e trasparenza dell’agire amministrativo.

La possibilità di ottenere informazioni strutturate circa il contesto in cui l'amministrazione andrà ad operare, ovvero all'interno del quale opera, consente pertanto di contestualizzare al meglio il programma all'interno di tale realtà di riferimento.

L'analisi del contesto esterno, dunque, viene in questa sede effettuata con lo scopo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

I passaggi fondamentali di questa fase sono quindi l'acquisizione di dati rilevanti in termini socio economici, a partire da fonti interne ed esterne, e la loro successiva interpretazione, finalizzata ad ottenere informazioni utili in merito alle aree di rischio da esaminare con maggiore priorità e all'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

Si rimanda alle Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati negli ultimi anni e alle più recenti Relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, per la caratterizzazione del contesto territoriale del Nord Est di Chieri e della Città Metropolitana di Torino.

Il Comune di Chieri è da sempre impegnato nella diffusione della "cultura della legalità" e, pertanto, in ottica di massima trasparenza e a garanzia del buon andamento dell'amministrazione, con deliberazione n. 30 in data 27.3.2007 il Comune di Chieri ha aderito ad "Avviso Pubblico", un'Associazione nata nel 1996 con l'intento di collegare e organizzare gli Amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica Amministrazione e sui territori da essi governati.

Successivamente, con deliberazione della Giunta comunale n. 170 dell'8.10.2014 il Comune di Chieri ha aderito alla campagna "Riparte il futuro" promossa dalle associazioni Libera e Gruppo Abele, assumendo una serie di impegni rispetto agli obblighi previsti dalle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, tra cui l'adozione di un Codice Etico, contenente tutti i principi sviluppati nella Carta di Pisa, codice promosso, tra l'altro, da Avviso Pubblico.

In seguito, Avviso Pubblico, intervenuti aggiornamenti delle disposizioni legislative in materia di antimafia e anti corruzione, ha elaborato un nuovo codice etico di comportamento denominato Carta di Avviso Pubblico, che ha integrato, con nuovi contenuti, la Carta di Pisa. Dunque, con deliberazione di Consiglio comunale n. 87/2016 il Comune di Chieri ha adottato e fatta propria la [Carta di Avviso Pubblico - Codice Etico Per la Buona Politica](#) per promuovere la cultura della legalità e della trasparenza negli Enti Locali.

Per quanto concerne, sotto altro profilo, i dati prettamente legati agli aspetti storici, geografici, sociali ed economici, in linea con le finalità di integrazione alla base del redigendo documento, si ritiene di fare ampio rimando a quanto contenuto del Documento Unico di Programmazione.

Analisi del contesto interno

Al fine di rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del presente documento, si ritiene opportuno riportare le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Chieri.

A seguito di un processo di ristrutturazione interna iniziato nel corso dell'anno 2019 ed ultimato nell'aprile 2021, attualmente l'assetto organizzativo dell'Ente prevede la presenza di Servizi di Staff e supporto al Segretario Generale e sei Aree Gestionali:

- Area Servizi Finanziari, con funzioni inerenti gli adempimenti connessi all'elaborazione dei bilanci, alla corretta gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, al rispetto della normativa fiscale vigente, costituita dai Servizi Programmazione e Gestione Bilancio, Tributi, Gestione Patrimonio, Provveditorato e Economato.
- Area Politiche sociali, Educative, Culturali e Sportive, con la gestione e la promozione/monitoraggio di tutti gli interventi e le attività dedicati ai servizi educativi e scolastici, diretti a promuovere la diffusione e l'interazione di sistemi culturali e volti a attivare iniziative nell'ambito dello sport e del tempo libero, nonché la promozione e lo sviluppo delle Politiche sociali e del Lavoro. In seno a tale Area gestionale, con deliberazione di Giunta comunale n. 227 del 15.11.2023, è stato istituito un nuovo Servizio denominato "Servizio complesso Promozione del Territorio, Cultura e Comunicazione".
- Area Servizi Amministrativi ai cittadini, Organizzazione, Innovazione e Digitalizzazione, che si occupa di funzioni intersettoriali come l'Organizzazione, il Ciclo delle Performance, la gestione delle Risorse tecnologiche/informatiche nonché promuove progetti innovativi e speciali, anche attraverso la ricerca di Fondi. Ricomprende inoltre le attività di servizio ai cittadini attinenti ai compiti istituzionali dell'anagrafe, dello stato civile, delle statistiche e della toponomastica. Gestisce le linee di sviluppo delle attività economiche e del lavoro.
- Area di Pianificazione e Gestione del Territorio, che rappresenta gli aspetti delle politiche essenziali del territorio in modo trasversale, comprendendo la Pianificazione Urbanistica, l'Edilizia, l'Ambiente e la Mobilità.
- Area Servizi Tecnici, con le funzioni inerenti tutte le opere pubbliche e le manutenzioni ordinarie delle Infrastrutture presenti sul territorio e del Patrimonio Immobiliare dell'Ente. Nell'Area viene riservata particolare attenzione alla valorizzazione e la cura del verde urbano.
- Area Polizia Municipale e Protezione Civile, che ha come obiettivo la sicurezza del territorio attraverso attività di vigilanza e azioni educative e di promozione di una cultura della legalità e della sicurezza nei molteplici ambiti della vita cittadina.

Ogni area gestionale è assegnataria, in modo flessibile, di attività omogenee deputate:

- all'analisi dei bisogni;
- alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;
- al controllo in itinere dei procedimenti;
- alla verifica dei risultati.

Nel corso del 2025 l'Amministrazione procederà con una nuova riorganizzazione.

Per ulteriori dettagli organizzativi si rimanda alla Sezione 3.1 Struttura Organizzativa e alla Sezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale.

Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità.

Il sistema di prevenzione della corruzione delineato dal Comune prevede il coinvolgimento di numerosi soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, con ruoli, compiti e responsabilità diversificate.

I Soggetti interni

- Il **Consiglio comunale**, quale organo di indirizzo politico amministrativo e di controllo, definisce le linee guida con validità pluriennale.
- La **Giunta comunale** che è l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

A tal proposito, in occasione di nomina di nuovo Assessore comunale, è stata conferita dal Sindaco, con decorrenza dal 06 settembre 2023, specifica delega in ambito di anticorruzione e trasparenza. Tale scelta è stata dettata anche dalla volontà di porre un ulteriore accento sulla tematica in questione che veda coinvolta non solo la parte tecnico – amministrativa, ma anche il lato prettamente politico dell'amministrazione, comunque tenuta ad una supervisione diffusa sull'operato dei tecnici.

- Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** che ha un ruolo centrale nella definizione e attuazione del sistema anticorruzione.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del D.Lgs. n. 97/2016. La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il RPCT ha il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Ha inoltre il dovere di denunciare all'organo di indirizzo e all'organismo di valutazione *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

A garanzia della sua indipendenza e obiettività, la legge ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

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

Sotto altro profilo, riguardo l'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

- si occupa, per espressa disposizione normativa, dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il D.Lgs. n. 97/2016, sempre con l'intento di rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “*eventuali misure discriminatorie*” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “*revoca*”.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Sono inoltre normativamente previsti obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che “*vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*”.

È pertanto sancito un “**dovere di collaborazione**” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal D.Lgs. n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'organismo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la normativa prevede:

- la facoltà all'organismo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- la trasmissione da parte del responsabile anche all'organismo di valutazione della sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia (Freedom of Information Act)*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

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

Immutata la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'RPCT svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190 /2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno, salve proroghe del termine, all'organismo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'organismo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'organismo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- riferisce all'ANAC, quando richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- svolge, quale responsabile per la trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- segnala, quale responsabile per la trasparenza, all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di

mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2).

Con Decreto Sindacale n. 38 del 23.10.2024 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza il Segretario Generale del Comune di Chieri, Dr.ssa Elena Andronico.

A fronte di una eventuale temporanea ed improvvisa assenza del RPCT è prevista la sostituzione dello stesso da parte del Vice Segretario Comunale.

Il Responsabile opera con l'ausilio di un'unità organizzativa di progetto individuata nel Servizio Anticorruzione e Trasparenza.

- **I Dirigenti** del Comune nell'ambito delle Aree di rispettiva competenza:
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e comunque operano il controllo sull'attuazione del presente piano e vigilano sull'applicazione del codice di comportamento.
- **Il Nucleo di Valutazione**, ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L.190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 posti specificamente in capo all'organismo medesimo.

Il Nucleo verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano triennale anticorruzione e il Piano della performance. Il Nucleo di valutazione utilizza, altresì, le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

- **l'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.):**
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
 - interagisce con il RPCT per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 15 del vigente Regolamento di Organizzazione, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Chieri è il Segretario Generale, Dott.ssa Elena Andronico.

- Il **R.A.S.A.** che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Chieri è il Dott. Antonio Parillo, Responsabile del Servizio Gare e Contratti.

- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione**, in coerenza con Il PNA 2016 nel quale si rammenta che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In particolare, i dipendenti del Comune sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14 Legge n. 190/2012) e nel [Codice di comportamento](#) (adottato, in ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 28.12.2023), a segnalare le situazioni di illecito ed evidenziare casi di conflitto di interessi. È imprescindibile quindi un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Nelle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Alla responsabilità del RPCT si affiancano quindi con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. I-bis) I-ter) e I-quater), prevede, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e il cui funzionamento risulta strettamente correlato al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Anche il PNA 2019 sottolinea quanto sia decisivo il coinvolgimento di tutto il personale in servizio per la qualità del PTPCT (*rectius* sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) e delle relative misure, sia in sede di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, sia in sede di definizione delle misure di prevenzione.

Si ricorda infatti, che sono previsti provvedimenti di natura disciplinare nei confronti dei dipendenti che non collaborano con il RPCT.

La Responsabilità disciplinare

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e gli obblighi di collaborazione previsti nel PTPCT (*rectius* sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) e dei principi e regole di condotta previsti nel codice di comportamento da parte dei dirigenti e dei dipendenti è fonte di **responsabilità disciplinare**, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la **responsabilità dirigenziale**.

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

Il Danno all'immagine

La Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione ha fissato nei casi di condanna irrevocabile per un reato contro la Pubblica Amministrazione l'entità del danno all'immagine patito dall'amministrazione a seguito del comportamento dei propri dipendenti.

L'art. 1, comma 62, Legge n. 190 del 2012 aggiunge dei nuovi commi alla Legge 14 gennaio 1994, n. 20 circa le Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti: 1 *sexies*, nel giudizio di responsabilità, l'entità del danno all'immagine della pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altre utilità illecitamente percepita dal dipendente.

- Gli **Incaricati a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**, che sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento.

I Soggetti esterni

L'attività di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Chieri viene attuata, anche se non direttamente, altresì mediante l'azione svolta a livello generale dai seguenti Enti esterni:

- l' **A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell' efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché in generale sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la **Corte dei conti** che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- Il **Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee d' indirizzo;
- la **Conferenza Unificata** che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l' attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il **Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il **Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la **Scuola Nazionale di Amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

Il collegamento al ciclo di gestione della performance

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del PNA, un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance. Le attività attuative della legge n. 190/2012 e s.m.i. e del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., devono infatti essere inserite, nella programmazione strategica e operativa definita negli Obiettivi di performance, attraverso un'integrazione reale.

Le attività programmate con il presente Piano devono quindi essere inserite quali obiettivi per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance ed in particolare nella Sezione della performance.

Nello specifico, il Comune di Chieri adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance operando con definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, attraverso un apposito sistema che si sostanzia nella presentazione di un "Piano della performance" con conseguente rendicontazione dei risultati attraverso la "Relazione della performance".

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

In particolare, in tema di PNRR, nel 2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 19/10/2022, è stata istituita una governance a livello di ente comunale per una corretta gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti ricevuti su proposte progettuali presentate su avvisi pubblici ministeriali che utilizzano risorse del PNRR.

Sono state costituite nello specifico una cabina di regia, la segreteria tecnica, e le unità operative di progetto.

Per l'anno 2025 si prevede di continuare l'attività di gestione, monitoraggio e controllo anche sui progetti dell'ente finanziati in ambito Europeo, in particolare FESR, e in generale sui progetti ritenuti di particolare rilevanza strategica.

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance in ambito di anticorruzione e trasparenza, in applicazione del principio del *once only*, si ritiene di fare ampio rimando alla sezione del documento dedicata.

Il rischio

Il Rischio è la potenzialità che un'azione o un'attività (includendo la scelta di non agire) porti a una perdita o ad un evento indesiderabile; nel nostro caso tale effetto negativo si identifica con la devianza dai canoni della legalità, del buon andamento, dell'economicità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati e più in generale con il concetto di "*maladministration*" ovvero l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di interessi particolari; in tal senso un operare efficace non può prescindere dall'analisi delle attività svolte e conseguente mappatura dei processi.

Il concetto di rischio, oltre che con le principali dinamiche di natura interna all'Ente, è influenzato anche da situazioni ambientali esterne.

A questo proposito il Comune di Chieri si colloca all'interno di un territorio metropolitano che non può affatto considerarsi "degradato" ma che non è immune dalla presenza di una criminalità dalle caratteristiche multiformi che talvolta assumono risvolti inquietanti per l'operare di organizzazioni

con caratteristiche mafiose in senso stretto; non infrequenti infatti sono state operazioni che, anche nell'ultimo periodo, hanno portato le forze dell'ordine ad agire contro pericolose cosche affiliate in particolar modo alla 'ndrangheta.

Più in diretto riferimento al territorio comunale l'Amministrazione, nell'ambito dei compiti specifici di competenza, si è adoperata per il contrasto al gioco d'azzardo adottando specifiche misure regolamentari presentate e proposte anche ai Comuni limitrofi.

Anche sul fronte della microcriminalità il Comando di Polizia Locale opera con diverse misure ed interventi mirati che hanno determinato l'ottenimento di buoni risultati.

La gestione del rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere *ex ante* possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Le principali fasi da seguire per detta gestione sono le seguenti, che verranno definite nel prosieguo:

1. **Mappatura dei processi** attuati dall'Ente, che deve essere effettuata per le aree a rischio almeno individuate dalla normativa e per le sotto aree in cui queste si articolano;
2. **Valutazione del rischio** per ciascun processo che deve comprendere le seguenti fasi: identificazione, analisi e trattamento del rischio;
3. **Trattamento del rischio** al fine di neutralizzare o ridurre il livello del rischio individuando le idonee misure di prevenzione.

Le aree di rischio

I processi a più elevato rischio di corruzione rilevabili all'interno dell'Ente sono principalmente riconducibili alle aree comuni e obbligatorie individuate dall'allegato 1 del PNA 2019, nonché a quelle di diretto appannaggio degli enti locali, e segnatamente:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

A proposito, si segnala che nel corso del 2022 si è proceduto ad una puntuale ricognizione dei processi e dei procedimenti propri delle varie aree gestionali con il fine di individuare, tra l'altro, i passaggi maggiormente esposti a rischi corruttivi e i relativi fattori abilitanti, provvedendo di

conseguenza all'individuazione – almeno per i casi maggiori – di misure di prevenzione e contrasto più efficaci, tenendo altresì in considerazione l'effettiva capacità di attuazione da parte delle strutture.

La tabella di cui all'Allegato B riporta l'indicazione dei rischi e le misure connesse alle principali aree individuate da ANAC.

Per quanto concerne le precise "pesature" dei rischi relativi ai vari processi, a differenza di quanto effettuato in passato, si è deciso di allegare, come già nel piano dello scorso anno, delle specifiche schede redatte all'esito dell'attività di mappatura sopra richiamata, comprensive della pesatura relativa ai processi relativi alle aree di cui all'Allegato C Mappatura Processi Unica - Rischi corruttivi.

Per quanto concerne l'area di rischio "gestione dei rifiuti" - specificamente attribuita agli Enti Locali nell'ambito del PNA 2019 - si sottolinea che essa non è oggetto di trattazione del presente Piano dal momento che si tratta di servizio esternalizzato, direttamente gestito dal terzo soggetto *Consorzio Chierese per i Servizi* che approva un proprio PTPCT.

Misure di Prevenzione generali

Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano il Comune di Chieri ha adottato, in attuazione della L. 213 del 7 dicembre 2012 il [Regolamento sul sistema dei controlli interni](#) approvato in prima istanza con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 13.02.2013. Di particolare rilievo, ai fini delle analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che è senz'altro tra i principali strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento e più in generale segnale di individuazione di possibili episodi di "maladministration".

Il sistema dei controlli in essere nel Comune di Chieri garantisce un monitoraggio sostanziale circa l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente con la finalità di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

In ottemperanza rispetto all'obiettivo DUP 11.1 "risorse umane e organizzazione: favorire il lavoro intersettoriale" e in conformità all'obiettivo gestionale ANCO01 di cui al PEG 2021, con deliberazione di Consiglio comunale n. 11/2022 è stato modificato e migliorato il sistema dei controlli interni affinché sia garantito un monitoraggio ancora più efficace circa l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente con la finalità di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

I criteri di valutazione applicati sono i seguenti :

- rispetto della normativa nazionale, regionale, statutaria, regolamentare e di ogni altro atto di indirizzo e programmi di governo dell'Ente;
- rispetto nella fattispecie delle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);
- correttezza rispetto dei tempi, regolarità delle procedure osservate (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.);
- correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerge la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.);
- affidabilità e coerenza dei dati riportati nei provvedimenti adottati e nei relativi allegati.

Per quanto concerne i controlli relativi agli atti del PNRR, come già in precedenza ricordato, nel 2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 19/10/2022, è stata istituita una governance a livello di ente comunale per una corretta gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti ricevuti su proposte progettuali presentate su avvisi pubblici ministeriali che utilizzano risorse del PNRR. Sono state costituite nello specifico una cabina di regia, la segreteria tecnica e le unità operative di progetto.

È intenzione dell'Amministrazione ampliare l'attività di gestione, monitoraggio e controllo sui progetti ritenuti di particolare rilevanza strategica e in particolare sui progetti finanziati in ambito Europeo.

Tutela del dipendente segnalante illeciti

Premessa

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)» recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;

- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;

- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Ne deriva una disciplina organica e uniforme, consacrata nelle Linee Guida ANAC in materia di cui alla deliberazione dell'Autorità n. 311 del 12 luglio 2023, volte a dare indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023.

Tali Linee Guida, sostitutive delle LLGG adottate in precedenza dalla stessa Autorità con Delibera n. 469/2021, forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

Procedura interna in caso di segnalazione di un illecito

L'accesso al sistema è possibile dalla sezione del sito web "amministrazione trasparente". Il link di collegamento diretto alla piattaforma è altresì messo a disposizione nel nuovo sito web istituzionale del Comune di Chieri corredato da idonea informativa sui presupposti di Legge e sul funzionamento della procedura di segnalazione.

La piattaforma, di facile ed intuitivo utilizzo, presenta al segnalante una serie di campi da compilare di cui alcuni contrassegnati da un asterisco (obbligatori ai fini del corretto inoltro della segnalazione); è anche possibile allegare file di vario genere a supporto di quanto denunciato, i quali potranno essere integrati fino alla conclusione dell'iter. Una volta effettuata la segnalazione, viene generato un codice identificativo di sedici cifre, da utilizzare per verificare lo stato della segnalazione e il relativo esito, nonché per integrare eventualmente quanto già caricato in termini di documenti.

Il RPCT è il soggetto destinatario delle segnalazioni. Egli provvede ad avviare l'istruttoria di accertamento e di verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Ambito soggettivo di applicazione

Il *whistleblower* è definito come la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità competente, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui è venuta a conoscenza nel contesto lavorativo, il quale non deve essere inteso in senso stretto (dipendente) ma piuttosto la nozione deve necessariamente essere ampia. Devono essere considerati quali possibili segnalatori anche coloro che hanno instaurato con l'amministrazione altri tipi di rapporti giuridici. Infatti, ciò che rileva è l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e l'amministrazione relativa ad attività lavorative o professionali presenti o anche passate.

Sono legittimate a segnalare le seguenti categorie di soggetti:

1. dipendenti del Comune di Chieri;
2. lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso il Comune di Chieri;

3. collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune di Chieri;
4. volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
5. azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
6. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico. Si tratta di soggetti collegati in senso ampio all'organizzazione nella quale la violazione si verifica e nella quale esercitano alcune funzioni, anche in assenza di una regolare investitura (esercizio di fatto di funzioni). Può trattarsi, ad esempio, dei componenti dei Consigli di amministrazione, anche senza incarichi esecutivi, oppure dei componenti degli Organismi interni di valutazione (OIV) o degli Organismi di vigilanza (ODV) nonché i rappresentanti della componente studentesca negli organi universitari.

Si rileva che, rispetto alla precedente disciplina, il D.lgs. 24/2023 riconosce ed estende la tutela, oltre alle suddette categorie di segnalanti, anche ad un ulteriore novero di soggetti che potrebbero essere in ogni caso destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione.

Si tratta di:

1. **facilitatore**, ovvero la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
2. **persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante**, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e **che sono legate ad essi da uno stabile legale affettivo o di parentela entro il quarto grado**;
3. **colleghi di lavoro del segnalante**, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e **che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente**;
4. **enti di proprietà** – in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi – del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
5. **enti presso i quali** il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica **lavora** (art. 3, co. 5, lett. d));
6. **enti che operano nel medesimo contesto lavorativo** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

Ambito temporale di applicazione

La segnalazione può essere effettuata nei seguenti contesti temporali:

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

Ambito oggettivo di applicazione

Possono essere segnalati comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione. In particolare possono essere segnalate condotte afferenti alle seguenti fattispecie:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (reati presupposto a titolo esemplificativo: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture), o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione può avere altresì ad oggetto:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga che possano ragionevolmente verificarsi, in presenza di elementi concreti, precisi e concordanti;
- i fondati sospetti supportati da concreti elementi.

Cosa non può essere segnalato:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al d. lgs. 24/2023.
- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

[Procedura per effettuare la segnalazione](#)

In ottemperanza al dettato dell'art. 4 D.Lgs. 24/2023 il Comune di Chieri ha attivato un proprio canale interno di segnalazione che garantisca, anche per il tramite di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Nell'ambito della segnalazione è necessario chiarire:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Il segnalante che intenda beneficiare delle tutele previste in materia di whistleblowing deve esplicitarlo nella segnalazione. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

I canali approntati per l'inoltro della segnalazione sono i seguenti:

- la piattaforma informatica (soluzione preferibile);
- servizio postale (posta ordinaria o raccomandata A/R da indirizzarsi al RPCT con la dicitura "riservata al RPCT");
- consegna *brevi manu* all'Ufficio protocollo dell'Amministrazione di busta chiusa indirizzarsi al RPCT con la dicitura "riservata personale";
- linea telefonica o sistema di messaggistica vocale (sconsigliato). Il numero telefonico deputato alla ricezione delle segnalazione è quello direttamente riconducibile al RPCT dell'Ente
- richiesta di appuntamento con il RPCT. In tal caso verrà redatto processo verbale da conservarsi agli atti.

In caso di utilizzo di canali diversi rispetto alla piattaforma, si richiede alla persona segnalante di comunicare un recapito a cui il RPCT possa fare riferimento per le successive comunicazioni e per il prosieguo dell'istruttoria.

In caso di segnalazione effettuata per il tramite del servizio postale o *brevi manu*, sarà cura del personale addetto, debitamente autorizzato al trattamento e istruito anche con riferimento a casi concreti, garantire l'integrità del plico, la riservatezza della corrispondenza e la consegna a mani del RPCT.

È necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione (ad es. "riservata al RPCT"). La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore.

In ogni caso, a maggiore garanzia del buon esito della procedura e della tutela del segnalante, rappresentando la piattaforma informatica il canale privilegiato per le segnalazioni, il RPCT – previa ricevuta di presa in carico – potrebbe richiedere di inoltrare nuova segnalazione tramite la piattaforma informatica.

La piattaforma informatica

La piattaforma informatica in uso presso il Comune di Chieri rappresenta il mezzo da preferirsi per l'invio di segnalazioni.

Essa è rinvenibile al link: <http://comunedichieri.whistleblowing.it>

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima.

Le segnalazioni anonime verranno tuttavia prese in considerazione unicamente laddove dettagliatamente circostanziate. Al segnalatore anonimo, proprio a causa dell'impossibile individuazione, non possono essere garantite le tutele previste dalla legge per il whistleblower.

La segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali.

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Sulla base della segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) procederà a svolgere idonea istruttoria.

Fase istruttoria

Ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 24/2023 il RPCT:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, chiarimenti e integrazioni;
- dà diligentemente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 del D.Lgs. 24/2023.

Una volta acquisita la segnalazione questa viene analizzata al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato, il RPCT richiede chiarimenti al segnalante mediante l'applicativo informatico.

Qualora la segnalazione sia erroneamente inviata ad un soggetto diverso dal RPCT, se da considerarsi "whistleblowing", la stessa viene trasmessa entro sette giorni dal ricevimento al soggetto competente, dandone contestuale comunicazione al soggetto segnalante.

Nel caso di utilizzo di canali differenti, il RPCT può richiedere informazioni e chiarimenti ai recapiti comunicati.

La prima verifica da effettuare è relativa alla legittimazione attiva del soggetto segnalatore.

Gli scenari a cui la segnalazione può andare incontro sono i seguenti:

- nel caso in cui sia ravvisabile una manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità, il RPCT procede con l'archiviazione. Possono costituire causa di archiviazione:
 - manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
 - manifesta incompetenza del RPCT;
 - contenuto generico della segnalazione;
 - segnalazioni aventi ad oggetto questioni già affrontate e definite.

In caso di archiviazione della segnalazione, il RPCT provvede a dare pronta comunicazione al soggetto segnalatore tramite la piattaforma o ai recapiti comunicati.

- Nel caso in cui non ricorrano gli estremi per l'archiviazione, il RPCT procede con un esame più analitico della segnalazione, provvedendo a richiedere – se del caso – chiarimenti ed integrazioni al segnalante, il tutto avendo cura di garantire l'anonimato dello stesso.

All'esito dell'analisi sulle informazioni e sulla documentazione acquisita, il RPCT provvede a deliberare sul *fumus* di quanto comunicato.

Conducendo l'analisi nel merito della segnalazione, il RPCT dovrà verificare:

- se le condotte segnalate possano inquadrarsi come illecite¹;
- se le suddette condotte riguardano, o meno, situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro»;
- se la segnalazione è stata inoltrata "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", per cui saranno archiviate le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiori gerarchici e colleghi in quanto non rientranti nell'ambito di applicazione della norma.

1 A titolo esemplificativo, rientrano tra le "condotte illecite":

- gli illeciti penalmente sanzionati che rechino pregiudizio all'integrità dell'amministrazione;
- gli illeciti disciplinari;
- gli illeciti civili o amministrativi;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine d'ottenere vantaggi privati;
- i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Le segnalazioni fondate su meri sospetti (destituiti da fondamenti validi) non saranno prese in considerazione, come le segnalazioni anonime che non siano adeguatamente circostanziate e supportate da idonea documentazione.

Fase decisoria

A seconda dell'esito dell'istruttoria possono verificarsi due ipotesi:

- nel caso in cui ci si imbatte in una delle cause di archiviazione sopra descritte il RPCT provvede ad archiviare la segnalazione dandone adeguata motivazione. Il RPCT comunica tempestivamente l'archiviazione al segnalante tramite l'applicativo informatico o ai recapiti comunicati in sede di segnalazione.
- Nel caso in cui, di converso, la segnalazione non si sia dimostrata manifestamente infondata, il RPCT provvede a redigere dettagliata relazione contenente le risultanze dell'istruttoria svolta. La relazione viene inoltrata per i seguiti di competenza:
 - alla Corte dei Conti (in ipotesi di danno erariale);
 - alla Procura della Repubblica (nel caso di *fumus* relativo a ipotesi di reato);
 - all'Ufficio Procedimenti disciplinari;
 - al Dirigente responsabile del procedimento disciplinare (se del caso).

Il RPCT provvede a dare pronta informazione al segnalante circa la trasmissione della relazione agli organismi competenti e ad avvisarlo della eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità giudiziaria ove questa lo richieda in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 179/2017.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il RPCT assicura la conservazione all'interno del sistema delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Gestore delle segnalazioni

Per legge, il soggetto competente a gestire le segnalazioni di whistleblowing è il RPCT che, nel caso degli enti locali, di norma, coincide con il Segretario comunale.

Il RPCT, nell'ambito dell'istruttoria, può avvalersi della struttura di supporto individuata nel Servizio Anticorruzione e Trasparenza, alla quale sarà messo a disposizione il fascicolo relativo alla segnalazione, previo oscuramento da parte del RPCT di tutti i dati e le informazioni che possano anche indirettamente ricondurre all'identità del segnalante.

I soggetti chiamati ad esaminare la segnalazione sono tenuti all'osservanza dei doveri di riservatezza di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Chieri, fermo restando che il Titolare del trattamento dei dati (come definito dall'art. 4, Regolamento UE 2016/679) è il RPCT.

Tutela della riservatezza e diritto di accesso

Il fascicolo relativo alla segnalazione è sottratto alle regole previste dal diritto di accesso agli atti, civico e civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 24/2023:

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona 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 della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare.

Il Comune di Chieri tutela l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

L'identità del segnalante è preservata dal momento della segnalazione, fatte salve le ipotesi di non opponibilità della tutela dell'anonimato previste dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile.

Infatti, è previsto che la persona segnalante possa beneficiare delle tutele solo se, al momento della segnalazione, abbia fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate siano vere.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

L'accesso al fascicolo è consentito solo al RPCT e al personale del Servizio Anticorruzione e Trasparenza eventualmente delegato, previo oscuramento da parte del RPCT di tutti i dati e le informazioni che possano anche indirettamente ricondurre all'identità del segnalante. Ove tale oscuramento non fosse possibile, la segnalazione sarà trattata direttamente dal RPCT.

Naturalmente, la tutela dell'anonimato è garantita *latu sensu*, ossia non potranno essere oggetto di rivelazione tutte quelle informazioni che, anche indirettamente, possano portare all'individuazione del segnalante.

È tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione.

Divieto di ritorsione

È vietata ogni forma di ritorsione, anche solo tentata o minacciata.

Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Un elenco esemplificativo di azioni ritorsive è offerto dall'art. 17 comma 4 D.Lgs. 24/2023, mentre l'art. 21 stabilisce quali siano le sanzioni applicabili.

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni compete all'ANAC.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità Giudiziaria.

Per quanto riguarda, più specificatamente, le misure di protezione, inversione dell'onere della prova, limitazioni di responsabilità, misure di sostegno e perdita delle tutele, si faccia riferimento al Capo III D.Lgs. 24/2023.

Eventuali ritorsioni possono essere segnalate direttamente ad ANAC. Chiaramente, in questo caso, è necessario dimostrare la consequenzialità tra segnalazione e ritorsione lamentata.

Qualora la comunicazione di misure ritorsive pervenga al soggetto deputato alla gestione della segnalazione interna, anziché ad ANAC, il medesimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata all'Autorità al fine di ottenere le tutele previste dalla normativa.

Il canale esterno presso ANAC

Ferma restando la preferenza per il canale interno, si ricorda che – in determinati casi – la segnalazione può essere presentata direttamente ad ANAC che ha attivato un proprio canale di gestione delle segnalazioni. La segnalazione può essere fatta solo in determinate condizioni:

1. se il canale interno obbligatorio non è attivo;
2. se il canale interno è attivo ma non è conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni;
3. se la segnalazione è già stata effettuata ma è rimasta priva di seguito;
4. se la persona ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna la stessa rimarrebbe priva di seguito o darebbe luogo a probabili rischi di ritorsione;
5. se la persona ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un imminente o palese pericolo per il pubblico interesse.

Misure di protezione

Per quanto concerne le misure di protezione, si fa ampio rimando a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, artt. 16 e seguenti.

Formazione in tema di anticorruzione

Al fine di implementare la consapevolezza, da un lato della società civile e dei cittadini di quali sono i pericoli e di quali sono gli strumenti per combattere e prevenire la corruzione, dall'altro del dipendente pubblico, del proprio ruolo all'interno della macchina comunale e delle possibili conseguenze delle proprie azioni od omissioni, è necessario proseguire la pianificazione di appositi interventi formativi, attuati anche nel corso degli anni precedenti, come implementazione di quanto già fatto in passato.

L'attività di formazione che l'Ente si propone di erogare in tema di anticorruzione è suddivisa in generale, rivolta tutti i dipendenti dell'Amministrazione, e specifica, rivolta ai soggetti direttamente interessati al tema (nella fattispecie RPCT, servizio a supporto dello stesso e dirigenti).

In continuità con il percorso iniziato nel 2023, il 26 novembre 2024 è stata organizzata la seconda edizione della Giornata della Trasparenza intitolata "Corruzione, Estorsione e Usura. Conoscerle per contrastarle". All'incontro, aperto tanto ai dipendenti quanto alla cittadinanza e largamente partecipato, hanno preso parte quali relatori personalità interne ed esterne all'Amministrazione comunale.

Per quanto concerne, invece, la formazione programmata per il triennio 2025-2027, si rimanda alla corrispondente sezione inerente gli obiettivi per il miglioramento della salute professionale-formazione del personale.

Codice speciale di comportamento

Stante l'intervenuto DPR 81 del 13.06.2023, modificativo e integrativo rispetto al precedente DPR 62/2013, meglio noto come Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la Giunta comunale ha approvato, con propria deliberazione n. 292 del 28.12.2023, il [nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Chieri](#), il recepisce le modifiche recentemente intervenute calandole nel contesto di riferimento così come previsto dalla normativa.

Il documento, già modificato nel 2021 con deliberazione di Giunta comunale n. 306 del 29.12.2021 al fine di adeguarsi alle ultime Linee Guida ANAC in materia (deliberazione n. 177/2020), si presenta ora come ancora più specifico e maggiormente contemplativo degli aspetti critici riguardanti l'utilizzo dei *social media* da parte del personale dipendente, adottando a tal fine soluzioni specifiche.

Il nuovo Codice di comportamento si pone dunque come un importante strumento di sensibilizzazione del dipendente e dei soggetti ad esso assimilati rispetto ad un uso responsabile e consapevole delle tecnologie informatiche garantendo, al contempo, la preservazione e la sicurezza dei dispositivi e delle infrastrutture in uso.

Il nuovo documento si presenta inoltre come maggiormente orientato rispetto ai principi di inclusione sociale e della dimensione etica del dipendente, la quale viene valorizzata anche attraverso una adeguata formazione professionale che contempli la necessità di promuovere al massimo grado i principi di etica pubblica e di buona amministrazione.

Più nel dettaglio, tra le principali novità del Codice, compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, anche per contribuire alla riduzione del consumo energetico.

Come previsto dalla normativa, il nuovo Codice è stato sottoposto ad idonea procedura partecipativa indetasi mediante apposito avviso pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente in data 15/12/2023, con l'invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro il 22/12/2023, favorendo la più ampia partecipazione ai fini della definizione dei contenuti del documento finale.

Il Codice, ancora di più nella sua nuova conformazione, rappresenta uno strumento concreto, in grado di fornire risposte sia al dipendente in ordine ai moduli comportamentali sia al cittadino con riferimento all'ambito dell'agire pubblico.

In questo contesto, in particolare in ottica di prevenzione della corruzione, assume particolare rilievo la disciplina degli incarichi in relazione alle ipotesi di incompatibilità, inconferibilità ed astensione. È assolutamente necessario, infatti, che il pubblico impiegato mantenga una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Il personale dipendente non può svolgere altra attività, fatta eccezione per gli incarichi all'esterno dell'Ente svolti senza alcun compenso ovvero previamente autorizzati. Può tuttavia, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori dall'orario di servizio e risultino compatibili ai sensi del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, qui integralmente richiamato e integrato con le disposizioni del Codice di comportamento speciale e della disciplina della prevenzione della corruzione.

In particolare il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le misure principali di prevenzione, in tale ambito, sono individuate nella acquisizione obbligatoria di una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il Segretario Generale ed i Dirigenti dell'Ente. Altra misura è prevista altresì nel caso di sottoscrizione di accordi sostitutivi ex art. 11 Legge 241/1990.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.

Il dipendente si astiene:

- dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto,

anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

- dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni caso previsto dal Codice di comportamento adottato dall'Ente e comunque ogni volta che sussistano ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Dirigente dell'Area di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Generale.

Per quanto concerne tale misura, all'esito del monitoraggio si evince un buon grado di idoneità e di applicazione della stessa. Non vi è rilievo di alcun fatto idoneo ad avviare procedimenti disciplinari o contestazioni per violazione di doveri imposti dal Codice né sono state sottoposte al vaglio dei Dirigenti situazioni di conflitto di interessi.

Criteri di rotazione del personale

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni,

avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “*segregazione delle funzioni*”.

Tenuto conto dell’impatto che la rotazione ha sull’intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria.

A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell’incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all’interno di un medesimo ufficio.

Conseguentemente alla modifica della struttura organizzativa dell’Ente, entrata in vigore ad aprile 2021, sono state create 6 aree gestionali.

In particolare, è stata divisa la precedente area tecnica in due settori: l’Area Pianificazione e Gestione del Territorio a cui afferiscono le funzioni di Pianificazione urbanistica, edilizia e ambiente e l’Area Servizi Tecnici, che ricomprende tutte le attività inerenti i lavori pubblici sulle infrastrutture del territorio e del patrimonio. A capo dell’Area Pianificazione e Gestione del Territorio è stata inserita una nuova figura dirigenziale.

Nel corso del 2021, con la messa a punto della nuova struttura organizzativa, è stata ridefinita l’area delle Posizioni Organizzative e le medesime sono state assegnate attraverso un bando aperto a candidature interne, come previsto dal nuovo Regolamento di Istituzione delle Posizioni Organizzative adottato nel corso del 2020.

A fine 2023 è stata modificata la struttura organizzativa istituendo presso l’Area Politiche Sociali, Educative, Culturali e Sportive) un nuovo Servizio Complesso - *Promozione del Territorio, Cultura e Comunicazione*. Nel marzo 2024, previa ripesatura da parte del Nucleo di Valutazione di tutti gli incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative), è stata individuata per tale Servizio, tramite apposita procedura regolamentare, una nuova figura incaricata di Elevata Qualificazione.

Rilevato quanto sopra, il Comune di Chieri conferma di condividere l’importanza della misura in oggetto e, in conformità rispetto alle previsioni contenute nel PNA, reputa la stessa fondamentale strumento di prevenzione. Tuttavia, anche alla luce del recente processo di riorganizzazione interna, ulteriori interventi saranno oggetto di valutazione nell’ambito di processi di riorganizzazione futuri, introducendo, laddove possibile, misure alternative rispetto alle procedure di rotazione, con particolare riferimento al personale impiegato nei processi amministrativi ritenuti a maggiore rischio. L’Ente promuoverà in particolare la diffusione di attività condivise tra dipendenti appartenenti ad uffici diversi (per quanto possibile) in modo da favorire un maggiore controllo sulle attività considerate a rischio e con il fine di evitare la citata l’isolamento di determinate mansioni.

Per quanto riguarda la rotazione del personale, all’esito del monitoraggio, si rileva che la misura – seppur ritenuta idonea – ha trovato scarsa applicazione da parte dell’amministrazione. A tal proposito, proprio nell’ottica della complementarietà con le altre misure, momentaneamente si è ritenuto di non applicarla, privilegiando altri tipi di misure.

Si evidenzia tuttavia che nel corso del 2024 è iniziato un processo di avvicendamento relativamente ad alcune posizioni di vertice che proseguirà nel corso del 2025. In particolare, è stata individuata una nuova figura dirigenziale relativamente all’Area Polizia Locale e Protezione Civile, mentre – dati i pensionamenti intervenuti a dicembre 2024 - occorrerà procedere nel 2025

con l'individuazione di una nuova figura incarica di E.Q. nel ruolo di Vice Comandante nonché di un Responsabile di Servizio da incardinare nel Servizio Sport, Giovani e Tempo Libero. Per quanto concerne, invece, l'Area Servizi Finanziari, a partire da febbraio 2025 prenderà servizio un nuovo Dirigente a seguito di fuoriuscita per mobilità del precedente Responsabile.

Si rileva che nell'Area della Polizia Locale, in relazione alla attività di Polizia Amministrativa, i soggetti preposti all'attività di controllo sono sempre diversi (compatibilmente con il numero degli agenti). In particolare, a seguito di suggerimento da parte del Dirigente Comandante dell'Area, nell'ambito del presente Piano è stata inserita una specifica misura che prevede la diversificazione settimanale o mensile (secondo le disponibilità) del personale impiegato nelle pattuglie.

Anche il Dirigente dell'Area Pianificazione e Gestione del Territorio ha richiesto la formalizzazione di una misura che – di fatto – viene già applicata nel quotidiano, la quale consiste nella assegnazione randomizzata delle istruttorie, di modo che l'utenza si debba interfacciare con funzionari diversi.

In generale si assiste comunque ad un maggiore *turn over* dei dipendenti dell'ente causato principalmente dal crescere del numero di cessazioni derivanti, oltre che dai normali pensionamenti, da mobilità in uscita, compensate con nuove assunzioni di personale.

Rotazione straordinaria

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

La rotazione straordinaria si pone dunque come rimedio di tipo successivo dal momento che la norma prevede come presupposto per l'applicazione della misura l'avvio di un procedimento di natura penale ovvero disciplinare a carico del dipendente per condotte riconducibili all'alveo della corruzione.

Con la delibera n. 215/2019 l'ANAC è intervenuta introducendo le [«Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001»](#), cui si fa espresso ed integrale rinvio.

La ratio dell'istituto è quella di prevedere un obbligo in capo all'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte aventi natura corruttiva (o similare) a differente servizio.

L'istituto della rotazione straordinaria trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ovvero dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratti a tempo determinato.

Per quanto concerne le condotte di natura corruttiva qualificabili come presupposto per l'applicazione della rotazione straordinaria, partendo dall'assunto che il d. lgs. 165/2001 non offre un'elencazione di tipo tassativo, l'ANAC – nell'ambito della citata delibera – ha ritenuto che “l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva”.

In tali evenienze, dunque, l'Amministrazione procederà senz'altro con l'applicazione della misura in oggetto al fine di salvaguardare la propria immagine di integrità, imparzialità e trasparenza, attraverso un provvedimento motivato che valuti la natura “corruttiva” della condotta posta in essere.

Relativamente alle tempistiche da rispettare nell'eventuale adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, l'ente deve tenere conto del fatto che la misura deve essere applicata non appena viene a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. L'avvio del procedimento di rotazione richiede da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni utili a valutare l'effettiva gravità del fatto attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente. Proprio per questo motivo, così come richiesto dall'ANAC, è inserito nel Codice di Comportamento adottato dal Comune di Chieri (art. 14) il dovere per i dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Con deliberazione n. 345/2020 l'ANAC ha stabilito che negli enti locali, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, D.Lgs. 267 del 2000.

In ogni caso, la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" non può mai essere posta in capo al RPCT.

Si rileva ad ogni modo in questa sede che per l'anno 2023 l'Ente non ha azionato il processo di rotazione straordinaria in mancanza dei presupposti.

Altre forme di contrasto

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare del incarico deve redigere apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito con cadenza annuale. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma (16-ter) nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è quello per cui durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio favore la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (*cd pantouflage*). La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. Tale norma è richiamata anche nell'ambito del Codice di comportamento.

A norma dell'articolo 16 ter della menzionata disposizione legislativa "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Per quanto concerne le procedure di gara, si dà atto che la dichiarazione in merito al *pantouflage* è prevista nell'ambito del DGUE presentato dagli operatori economici;
- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165/2001;
- compilazione di una dichiarazione, da sottoscrivere a cura dell'interessato nei mesi precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro, con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto per evitare possibili contestazioni in ordine alla conoscenza della norma;
- inserimento, nella medesima dichiarazione, del riferimento ad una possibile azione risarcitoria nei confronti di coloro che non osservino il divieto;

- laddove all'atto della cessazione il dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-pantouflage, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente di essere stato informato del divieto;
- la promozione, da parte del RPCT, di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

L'Ente, dunque, attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla Legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della Legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

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

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

Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente garantisce l'attuazione dell'art. 1, comma 17 della Legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Codice etico di comportamento

Tra le misure adottate dal Comune di Chieri in materia di prevenzione della corruzione, da ricordare che il Consiglio comunale, con deliberazione n. 87 del 29/9/2016 ha adottato la **Carta di Avviso Pubblico**, un codice etico di comportamento dei componenti dei propri organi politici. La Carta indica concretamente come un buon amministratore può declinare nella quotidianità i principi di trasparenza, imparzialità, disciplina e onore previsti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione.

Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, il Responsabile per la prevenzione è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui l'Ente intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). Sulle dichiarazioni rese dal personale dipendente e dirigente vengono effettuati accertamenti tramite acquisizione del casellario giudiziale.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Gli incarichi extraistituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere altre attività che hanno carattere di abitudine. L'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. disciplina appunto gli incarichi e le prestazioni che non sono previsti e compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici prevedendo che la possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati sia sottoposta ad un **regime autorizzatorio**, in modo tale da evitare che le attività extraistituzionali non gravino eccessivamente sul dipendente a scapito dei doveri d'ufficio o istituzionali presso l'ente principale.

Oltre a questo aspetto, i commi 5 e 7 dell'art. 53, prevedono che il rilascio dell'autorizzazione a svolgere questa tipologia di incarichi venga riconosciuto solo se non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il Comune di Chieri attiva pertanto la procedura sulla base di quanto previsto nel D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

Tutti gli incarichi extra istituzionali svolti da dipendenti dell'amministrazione nel corso dell'anno precedente sono stati debitamente autorizzati dai soggetti preposti previa attenta analisi dei presupposti alla base della richiesta.

In particolare, con deliberazione della Giunta comunale n. 227 del 16.11.2022 il Comune di Chieri ha approvato un nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi e delle attività extra istituzionali dei dipendenti.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del vigente regolamento di organizzazione dell'ente.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n.33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*Amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Monitoraggio sull'attuazione del Piano

Il PNA 2019 - concetto successivamente ribadito dal PNA 2022 - articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione".

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il Piano "individuï un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo Piano".

Secondo il PNA 2022, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

A tal fine è previsto che i soggetti preposti (Dirigenti, responsabili di servizio etc) si riuniscano periodicamente con cadenza almeno quadrimestrale al fine di confrontarsi e comprendere lo stato di attuazione delle misure nonché quello relativo agli adempimenti di trasparenza amministrativa.

Il Servizio Anticorruzione e Trasparenza, che collabora con il RPCT, svolge a sua volta attività di monitoraggio con cadenza di norma **semestrale** e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

L'attività ha per oggetto tanto l'attuazione quanto l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal Piano, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il RPCT prevede inoltre, nel corso del 2025, di implementare specifiche azioni di auditing per verificare, mediante analisi a campione delle evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano -misura prevista nel PNA 2022.

In particolare, in occasione del monitoraggio sull'attuazione del PIAO 2024-2026 si è proceduto con l'approfondita analisi del procedimento relativo ad un importante bando di assegnazione contributi ad associazioni, che ricorre in forma simile ogni anno. Lo studio, finalizzato a verificare il rispetto delle misure di prevenzione e gestione del rischio predisposte nonché ad evidenziare eventuali situazioni patologiche, è stato effettuato in collaborazione con il servizio interessato. A tal proposito, non si segnalano evidenze sintomatiche di sorta.

Inoltre, sempre in conformità a quanto indicato nel PNA 2022, e in attuazione dell'obiettivo di performance ANCO01.01.2023 Anticorruzione: standardizzazione della procedura di monitoraggio già in precedenza citato, è stata elaborata a cura del Servizio Anticorruzione e Trasparenza una procedura di monitoraggio maggiormente incisiva e basata su un doppio livello di attività.

Tale procedura, accuratamente descritta nel precedente PIAO 2024-2026, proprio in ragione della sua caratteristica onerosità, sarà impiegata nel monitoraggio di particolari situazioni, di volta in volta individuate dal RPCT, che presentino peculiari caratteristiche in termini di esposizione a rischi corruttivi dovute agli importi economici tipici dei procedimenti o al maggior grado di rilevanza esterna.

L'attività di monitoraggio relativa all'ultimo PTPCT (*rectius* sotto-sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) adottato dall'Ente (2024-2026) è stata svolta mediante coinvolgimento di tutti i Dirigenti dell'amministrazione, chiamati a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione e di idoneità delle misure contenute nel documento a negli allegati.

Dall'indagine è emerso un buon livello di applicazione delle misure che pertanto – vista anche la riconosciuta idoneità delle stesse e l'assenza di rilievi circa situazioni patologiche – vengono riconfermate anche per il triennio a venire.

Come si è avuto modo di evidenziare nei passaggi precedenti, alcune ulteriori misure sono state previste in ambito di contrasto al *pantouflage* nonché in tema di attuazione dei progetti connessi al PNRR.

2.3.2 Programmazione della Trasparenza

Premessa e contesto normativo di riferimento

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

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate dal D. Lgs. 97/2016, ad esempio, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti

dalle pubbliche amministrazioni, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC della competenza per l'irrogazione delle stesse.

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

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

Tali evoluzioni normative proseguono il percorso di transizione dal concetto di trasparenza inteso come mera accessibilità agli atti - tutelato e disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 - a quello di trasparenza inteso come "casa di vetro" per consentire un'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La finalità dell'intero processo è favorire **forme diffuse di controllo**, sia sull'adozione dei provvedimenti amministrativi e sulle loro ragioni, che sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Si vuol promuovere un modello di amministrazione basato *sull'open government* che, consenta, da un lato, il massimo coinvolgimento degli *stakeholders* e, dall'altro, la massima apertura nel rendere conoscibile e accessibile il contesto delle Istituzioni.

Per il cittadino, *in primis*, e per tutte le altre istituzioni di riferimento, si tratta di un vero e proprio ampliamento degli strumenti di partecipazione democratica diretta alla vita degli Enti.

La presente sezione è redatta sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza e tiene conto delle Linee Guida, delle interpretazioni e degli orientamenti emanati dall'ANAC in materia, consultabili sul sito internet dell'Autorità stessa al seguente [link](#).

Il Piano della Trasparenza del Comune di Chieri costituisce uno strumento di programmazione strettamente connesso agli altri documenti di pianificazione generali dell'amministrazione, quali il DUP- Documento Unico di Programmazione e il PIAO Sottosezione "Obiettivi di performance" E Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", di cui costituisce una sezione.

Nella redazione del presente Piano si è cercato di privilegiare la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore, per consentire ai cittadini, alle imprese e a tutti i portatori di interesse una facile ed immediata conoscenza degli impegni dell'amministrazione in materia di trasparenza.

Le ultime novità

La tematica della trasparenza, nell'ultimo periodo, è stata decisamente rivoluzionata. Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici), è stata infatti prevista l'istituzione di una Banca Dati nazionale per la gestione e la pubblicità degli appalti (cd. BDNCP), la quale deve essere considerata come il canale principale di pubblicazione per gli appalti a partire dal 1 gennaio 2024.

Sul punto, in particolare, è intervenuta anche l'ANAC con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 che si concentra, tra le altre cose, proprio sulle novità e sul complesso sistema delle pubblicazioni, imposto da questo importante cambiamento.

L'attuale normativa di riferimento è la seguente:

D.lgs. 36/2023 che prevede:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

a ciò si aggiungano:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013,

n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

I differenziati regimi di trasparenza.

L'avvento del nuovo Codice ha determinato quindi una sovrapposizione di previsioni in tema di trasparenza relativa al ciclo di vita dei contratti. In particolare, sono stati individuati **tre regimi** di pubblicazione.

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31.12.2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nella presente sezione e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione.

Per la città di Chieri l'attenzione alla trasparenza non si traduce semplicemente nel rispetto degli adempimenti normativi, ma si inserisce in un contesto di indirizzi generali dell'Amministrazione comunale, previsti nella Linea Programmatica 3 "PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE" e articolati nel dettaglio nel DUP - Documento Unico di Programmazione sezione strategica e sezione operativa, approvato dal Consiglio comunale e annualmente aggiornato.

Secondo la citata Linea Programmatica: *"La trasparenza e la chiarezza dell'azione amministrativa costituiscono la base della partecipazione dei cittadini, pertanto l'amministrazione continuerà ad implementare gli strumenti che la supportano (amministrazione trasparente e albo pretorio) con l'obiettivo di renderli accessibili a tutti, consultabili e comprensibili. La trasparenza amministrativa e la partecipazione che ne consegue sono altresì strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi"*.

Gli obiettivi definiti vengono annualmente tradotti in fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione operativa dell'amministrazione, definita nella Sottosezione Obiettivi di Performance.

In particolare essi tendono a:

- mirare ad una totale attuazione della trasparenza come modalità standard dell'attività dell'Ente;
- garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Amministrazione Comunale, ricercandone costantemente la massima correttezza, la completezza, l'integrità, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità.

In particolare per raggiungere tali obiettivi sono state previste - e in parte già adottate - alcune attività finalizzate a governare al meglio il processo di raccolta e pubblicazione dei contenuti previsti dalla normativa. E' stato infatti acquisito un software gestionale, entrato in funzione da metà 2017, che consente diversi vantaggi in materia di gestione delle attività legate alla trasparenza e di facilità di accesso alle informazioni e ai servizi da parte dei cittadini. Grazie a tale strumento le informazioni e i documenti previsti dalla normativa nella sezione amministrazione trasparente vengono pubblicati utilizzando direttamente i software inclusi nella suite gestionale integrata dell'ente. Dopo un'iniziale fase di sperimentazione e di formazione dei dipendenti, si può ritenere che le nuove modalità di pubblicazione siano entrate a regime nella maggior parte dei servizi. Le nuove modalità operative comportano diversi vantaggi ed in particolare:

- l'automatizzazione di alcune procedure di pubblicazione, particolarmente dispendiose in termini di risorse assorbite e complessità organizzativa: ad esempio Consulenti e collaboratori; Provvedimenti; Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; Bandi di gara e contratti;
- una maggior partecipazione, consapevolezza e indipendenza nella fase di pubblicazione dei contenuti da parte dei servizi detentori e responsabili di tali informazioni. Nel corso del 2025 proseguirà la ricerca verso la possibilità di aumentare il numero di processi gestiti in autonomia dagli uffici.

Nel corso del 2025, in continuità rispetto agli anni passati, si porrà attenzione ai seguenti aspetti in ambito di trasparenza:

- incremento del flusso informativo interno all'Ente con riproposizione del tema Trasparenza negli incontri periodici quali il Comitato di Coordinamento;
- intensificazione dell'attività di monitoraggio circa la corretta e completa pubblicazione di quanto richiesto dalla normativa vigente attraverso il coinvolgimento diretto delle strutture interessate;
- responsabilizzazione e sensibilizzazione al tema trasparenza mediante invio costante di input verso la dirigenza, gli incaricati di Elevata Qualificazione e tutte le persone referenti per l'aggiornamento del sito web comunale;
- percorsi formativi rivolti ai dipendenti e agli amministratori, per approfondire la materia inerente la trasparenza, anche in relazione alle sue interconnessioni con gli ambiti dell'accesso agli atti e della privacy;

- assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

L'azione dell'Amministrazione è improntata alle seguenti attività:

- adozione di meccanismi di maggiore fruibilità per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti;
- adozione di azioni di sensibilizzazione verso l'utilizzo di una terminologia più adatta ai criteri di totale accessibilità a cui ha diritto il cittadino;
- ricognizione degli strumenti di comunicazione diretta esistenti e implementazione di un sistema informativo ancora più efficace;
- valorizzazione del patrimonio informativo dell'Ente con apertura di un numero sempre maggiori di data- set open-data, nel sito internet comunale e negli altri portali dedicati, in linea con gli indirizzi approvati con delibera di Giunta comunale n. 47/2016 e ricercando il massimo adeguamento con le recenti Linee Guida Nazionali per la Valorizzazione del Patrimonio informativo Pubblico pubblicate a dicembre 2016 dall'AgiD – Agenzia per l'Italia Digitale. In particolare, proseguirà il caricamento dei dati attraverso la nuova piattaforma della Regione Piemonte Smartdatanet-Yucca.

Processo di attuazione del Programma Trasparenza

L'attuazione del Programma avverrà a cura di coloro che sono stati individuati come attori del "Sistema trasparenza", con il coinvolgimento attivo dei diversi Servizi individuati nell'allegato D - Mappa della trasparenza con la funzione di inserimento diretto dei dati nel portale dell'Amministrazione Trasparente, attraverso il software di *backoffice* in uso con il supporto specialistico in materia da parte del Servizio Anticorruzione e Trasparenza.

Le figure dirigenziali della struttura dovranno monitorare la pubblicazione dei dati di competenza della loro Area in itinere ed in particolare al 31 dicembre di ogni annualità.

Parallelamente, il Servizio Anticorruzione e Trasparenza durante tutto il corso dell'esercizio perseguirà e monitorerà l'aggiornamento continuo, verificando e curando per quanto possibile il formato aperto e la pubblicazione di quei dati per i quali non è possibile impostare una procedura automatizzata attraverso i diversi software gestionali in uso presso l'Ente.

Per migliorare il flusso informativo interno relativo al tema ampio e trasversale della trasparenza, si predisporranno sessioni formative e di aggiornamento per i Dirigenti/Responsabili e per il personale mentre periodicamente e in occasioni di aggiornamenti verranno tenuti appositi momenti al tavolo del Comitato di Coordinamento.

Gli attori del Sistema Trasparenza

- Il **Responsabile della Trasparenza**, che il Comune di Chieri, con decreto del Sindaco n. 38 del 23/10/2024 ha individuato nel Segretario Generale, il quale:
 - svolge la regia complessiva della predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti, in

costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione;

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando omissioni, inesattezze o ritardi all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina;
 - controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, nelle sue diverse forme.
- **La struttura a supporto al Responsabile della Trasparenza.** Il Servizio Anticorruzione e Trasparenza, posto in staff alla struttura organizzativa, e alla dipendenza diretta del Segretario Generale, è stato individuato come ufficio di supporto al Responsabile della Trasparenza, al fine di garantire il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
 - **I Dirigenti** della struttura, supportati dai loro servizi, hanno i seguenti compiti in termini di trasparenza:
 - adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato D - Mappa della trasparenza-del presente Programma, nonché ai nuovi obblighi previsti dal D.Lgs. 36/2023 relativi alla BDNCP;
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
 - garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'apertura del formato, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzo delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale.

I dirigenti collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

- **Il Nucleo di Valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità ed esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo Piano, secondo le direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC.

Indicazioni operative per la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente

La struttura dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni per la pubblicazione dei dati e per la loro usabilità.

A) DATI: Il Comune di Chieri pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai

sensi del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'Area cui compete la produzione e la trasmissione dei contenuti, i termini e le modalità di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato D al presente atto - Mappa della trasparenza.

I dati sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei dirigenti/responsabili, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene nella maggior parte in modo automatizzato e in parte in modo manuale. La modalità operativa prevede, quindi una progressiva autonoma pubblicazione da parte delle rispettive aree dirigenziali e dei singoli servizi e, solo ove non sia possibile, un supporto nell'operazione da parte del Servizio Anticorruzione e Trasparenza.

Anche nella pubblicazione autonoma, sarà comunque sempre garantito il supporto del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, che svilupperà sempre di più un'attività di monitoraggio.

L'accesso alla sezione amministrazione trasparente continuerà ad avvenire dalla home page del sito istituzionale.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy e delle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune.

B) USABILITA' E COMPENSIBILITA' DEI DATI: le diverse unità organizzative devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completezza ed accuratezza: i dati devono corrispondere a ciò che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornamento: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.

Tempestività: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.

C) FORMATO APERTO: I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione sono prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto (principalmente con file .csv, .pdf/elaborabile, .odt, .ods).

Verranno attuate adeguate azioni per facilitare la produzione dei file in formato aperto, ad esempio:

- azioni per la riduzione della produzione di documenti originali in formato cartaceo;
- configurazione di default di programmi di software libero quali Libre Office nei programmi gestionali, con impostazioni già preselezionate per la creazione di pdf elaborabili;
- installazione presso tutte le postazioni di lavoro dei programmi di software libero quali Libre Office, con impostazioni già preselezionate per la creazione di pdf elaborabili;
- settaggio delle impostazioni di scansione delle stampanti multifunzione in formato pdf almeno ricercabile.

Iniziative di Comunicazione

Al fine di dare ampia visibilità al progetto Trasparenza verranno utilizzati gli **strumenti di comunicazione esterna** esistenti per veicolare l'importanza degli obblighi di trasparenza, formando ed informando il cittadino sulla possibilità di accedere alle informazioni relative all'Ente. In tale ottica deve essere ricercata una totale accessibilità alla vita dell'Ente, resa possibile anche e soprattutto attraverso l'immediata fruibilità e chiarezza dei contenuti da comunicare. Si prevedono proposte costruttive di miglioramento e semplificazione del linguaggio soprattutto in ambito web.

Inoltre, vale la pena di ricordare il ciclo di "Giornate della Trasparenza", cominciato nel 2023 e replicato nel novembre 2024. L'iniziativa, che ha riscosso un discreto successo, si pone come un punto di partenza importante nel processo di avvicinamento della cittadinanza all'Amministrazione, spesso vista dall'esterno con sfiducia e diffidenza.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa periodicamente i Dirigenti/Responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione avrà il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale del supporto del Servizio Anticorruzione e Trasparenza.

Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall'ANAC.

Monitoraggio Trasparenza

Come per le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, anche in tema di trasparenza amministrativa è stata effettuata attività di monitoraggio circa l'adempimento rispetto agli obblighi di

pubblicazione e la qualità delle pubblicazioni stesse. È emerso che gli obblighi così come stabiliti nell'allegato al D al PIAO 2024-2026 "Mappa della trasparenza" siano stati assolti per la maggior parte, seppur in maniera non del tutto completa le mancanze sono state prontamente segnalate agli uffici di competenza, i quali si sono adoperati nell'immediato per colmarle con il maggiore grado di completezza possibile.

Risulta comunque fondamentale proseguire l'attività di sensibilizzazione al tema in oggetto onde conseguire, in linea con gli obiettivi che da sempre questa amministrazione si prefigge, un sempre maggiore livello di trasparenza.

Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti si svolgerà nell'arco dell'intero triennio.

Formazione/Aggiornamento: almeno una volta l'anno.

Ricognizione Web: da monitorare in itinere, con costanti verifiche di correttezza e aggiornamento, secondo le tempistiche indicate.

Customer Satisfaction: analisi degli strumenti di *audit* e consolidamento delle verifiche di soddisfazione dell'utenza nei periodi più consoni ai singoli servizi.

Comunicazione Istituzionale: evidenziazione dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente in particolari momenti significativi di aggiornamento durante l'anno. I momenti di incontro rientranti nelle Giornate della Trasparenza verranno organizzati in tutte le occasioni di presentazione dei progetti che l'Amministrazione intende utile sottoporre alla condivisione e alla partecipazione dei portatori di interessi.

Linguaggio: adeguamento e adattamento ad un linguaggio semplice e di approccio immediato nell'arco dell'intero anno.

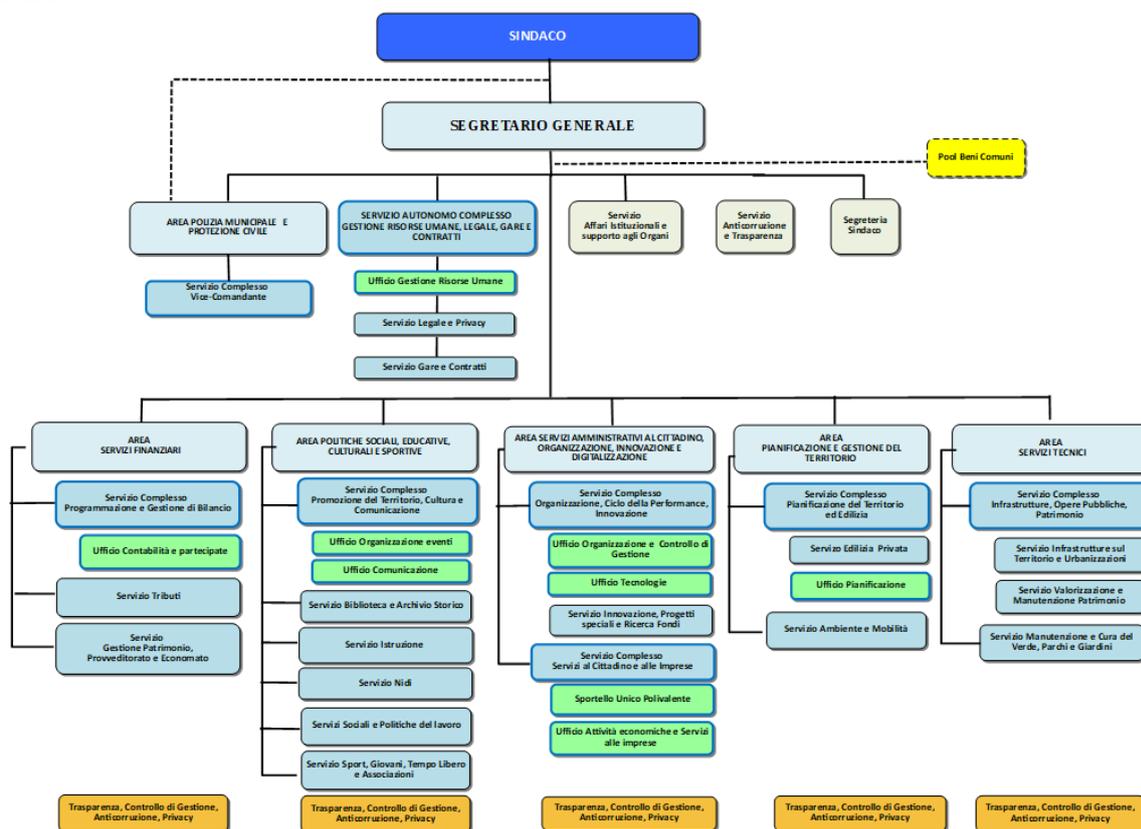
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Chieri, con riferimento all'organigramma e funzionigramma e al personale impiegato presso l'Ente.

Comune di Chieri

Organigramma



L'organigramma complessivo del Comune di Chieri

A completamento di un percorso di riorganizzazione della struttura dell'Ente e di valorizzazione del personale, anche al fine di rendere il modello organizzativo coerente agli obiettivi di valore pubblico identificati, l'attuale organigramma del Comune di Chieri è stato modificato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 15/11/2023.

Livelli di responsabilità organizzativa

La vigente struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, prevede:

- n. 1 Segretario Generale;
- n. 6 Dirigenti che coordinano le aree gestionali;
- n. 8 Incaricati di Elevata Qualificazione, che coordinano i Servizi complessi;

Il Funzionigramma delle Aree e Servizi del Comune

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del comune di Chieri:

Segretario Generale

Competenze:

- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, secondo quanto stabilito dall'art. 97 D.Lgs. 267/2000 - Testo Unico Enti Locali;
- Funzioni dirigenziali per le attività che competono al Servizio Autonomo Complesso Gestione Risorse Umane, Legale, Gare e Contratti, al Servizio Affari Istituzionali e supporto agli Organi, Servizio Anticorruzione e Trasparenza, Segreteria Sindaco e Pool Beni Comuni.

Servizi di Staff

Servizio Affari Istituzionali e supporto agli Organi

- Attività di segreteria organi istituzionali (Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari);
- Segreteria/assistenza alla Presidenza del Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- Gestione dei servizi connessi all'attività del Consiglio Comunale (convocazione, assistenza alle sedute, verbalizzazione);
- Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta Comunale (convocazione, gestione ordine del giorno, predisposizione atti deliberativi);
- Pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio su albo web;
- Gestione anagrafe degli amministratori comunali;
- Predisposizione atti connessi allo status di amministratore comunale (verifiche presenza, permessi, rimborsi per assenza dal lavoro, indennità di carica, rimborsi spesa, ecc.);
- Gestione Albo Associazioni.

Servizio Anticorruzione e Trasparenza

- Supporto al Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza nell'esplicazione degli adempimenti correlati alla prevenzione della corruzione, al perseguimento della trasparenza, al potere sostitutivo e agli altri adempimenti prescritti dalla normativa vigente;
- Coordinamento e monitoraggio delle pubblicazioni dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Segreteria del Sindaco

- Gestione agenda degli incontri del Sindaco;
- Gestione istanze e segnalazioni pervenute al Sindaco e non demandate, per competenza, ad altri servizi;
- Collaborazione organizzativa del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza;

- Gestione feste nazionali e solennità civili;
- Gestione dei gemellaggi e dei rapporti internazionali;
- Rapporto con le Associazioni e promozione delle attività di particolare interesse - concessione del Patrocinio Comunale.

Pool Beni comuni

- Promozione della cultura dei beni comuni e organizzazione eventi;
- Gestione dei patti di condivisione;
- Partecipazione alla rete locale dei beni comuni.

Servizio autonomo complesso gestione risorse umane, legale, gare e contratti

Ufficio Gestione Risorse Umane

- Attuazione delle politiche di gestione, sviluppo del personale e valorizzazione delle risorse umane;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Definizione di Contratti Decentrati integrativi area dirigenti e area personale;
- Gestione giuridica del personale;
- Gestione economica del personale;
- Gestione previdenziale del personale dipendente;
- Pari opportunità e supporto al Comitato unico di garanzia;
- Presidio sorveglianza sanitaria e formazione – informazione lavoratori ai sensi della normativa vigente;
- Programmazione, selezione e assunzione delle risorse umane;
- Gestione trasformazioni rapporti di lavoro personale interno;
- Gestione congedi e permessi vari;
- Gestione mensa dipendenti;
- Gestione processo di valutazione del personale;
- Presidio del contenzioso del lavoro.

Servizio Legale e Privacy

- Supporto legale alla struttura e agli amministratori in ambito giuridico-normativo;
- Gestione amministrativa dei contenziosi legali;
- Presidio e cura dei rapporti con i legali incaricati dell'Ente;
- Gestione insinuazioni fallimenti, concordati e liquidazione coatta amministrativa;
- Regolamentazione e gestione privacy;
- Supporto alla gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Servizio Gare e Contratti

- Gestione/Supporto procedure di gara ad evidenza pubblica e procedure negoziate per lavori, servizi e forniture superiori a 40.000 euro;
- Pubblicazione bandi di gara;
- Predisposizione, stipulazione, registrazione e trascrizione dei contratti;
- Gestione repertorio atti pubblici;
- Tenuta Registro delle scritture private;
- Supporto al Segretario Comunale in qualità di Ufficiale Rogante;
- Supporto alla struttura in ambito della normativa dei contratti pubblici.

Area Polizia Municipale e Protezione Civile

- Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, ecc.);
- Attività di controllo posto a tutela e salvaguardia dei beni patrimoniali e architettonici comunali, dei parchi e delle aree di interesse storico artistico;
- Gestione sistema di videosorveglianza;
- Conduzione funzioni di polizia giudiziaria di competenza;
- Attività di vigilanza su attività commerciali a posto fisso e pubblici esercizi, nonché vigilanza su aree mercatali e commercio ambulante;
- Sorveglianza locali per la somministrazione di alimenti e bevande;
- Funzioni di controllo antievasione fiscale/erariale;
- Presidio del piano di sicurezza stradale del territorio attraverso strumenti innovativi;
- Gestione procedure autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- Vigilanza in ambito edilizio;
- Gestione contravvenzioni (sanzioni per violazioni al Codice della Strada e altre violazioni) e gestione contenzioso;
- Gestione autorizzazioni passi carrabili;
- Gestione autorizzazioni parcheggi invalidi;
- Salvaguardia benessere animali e lotta al randagismo;
- Gestione oggetti smarriti (ricezione, ricerca e riconsegna);
- Servizio di polizia ambientale;
- Gestione sicurezza in occasione di fiere, manifestazioni ed eventi (agibilità spazi, occupazioni suolo pubblico, consumo alimenti e bevande, ecc.)
- Vigilanza sul gioco d'azzardo;
- Servizio di polizia rurale;
- Servizio di polizia sanitaria;
- Attività di educazione stradale presso le scuole;
- Vigilanza accesso ai presidi scolastici;
- Gestione pagamenti aree pedaggiate e aree sosta;
- Gestione albo pretorio informatico e notificazioni;
- Accertamenti anagrafici richiesti;
- Presidio e coordinamento delle funzioni di protezione civile;
- Azioni in ambito di Protezione Civile e Gestione piano neve;
- Gestione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile.

Area Servizi Finanziari

L'area comprende i seguenti servizi:

Servizio Complesso Programmazione e Gestione di Bilancio

- Attività relative alla redazione del DUP e del Bilancio di previsione e dei relativi allegati, nonché delle variazioni in corso d'anno;
- Controllo sugli equilibri finanziari;
- Assestamento di bilancio;
- Gestione prelievi dal Fondo riserva;
- Gestione assunzioni e estinzione di mutui e prestiti obbligazionari;
- Gestione trasferimenti ordinari dello Stato;
- Attività relative alla redazione del Rendiconto di gestione, conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con gestione certificazioni;
- Predisposizione relazione inizio e fine mandato;

- Presidio rapporti con il Tesoriere e il Collegio dei Revisori;
- Supporto al controllo di gestione.

Ufficio Contabilità e Partecipate

- Gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- Verifica controllo di regolarità contabile su atti amministrativi, con contestuale verifica della copertura finanziaria;
- Gestione degli impegni, delle liquidazioni e dei pagamenti, verifica tempestività dei pagamenti;
- Adempimenti contabili connessi alla tracciabilità flussi finanziari;
- Gestione degli accertamenti e degli incassi;
- Gestione della liquidità;
- Gestione I.V.A., I.R.A.P., I.R.P.E.F;
- Gestione residui attivi e passivi;
- Gestione incassi oneri di urbanizzazione;
- Gestione cassa comunale e anticipazione speciali;
- Gestione sistema di controllo su società partecipate.

Servizio Tributi

- Attività inerenti la gestione delle politiche tributarie dell'Ente;
- Gestione e coordinamento riscossione coattiva;
- Gestione contenzioso tributi di competenza;
- Gestione imposte comunali;
- Gestione tariffe;
- Gestione entrate minori;
- Attività di recupero evasione.

Servizio Gestione Patrimonio, Provveditorato e Economato

- Gestione del regime giuridico degli immobili del patrimonio comunale;
- Gestione contratti di locazione attivi e passivi;
- Alienazione/acquisto beni immobili;
- Gestione inventario beni mobili;
- Acquisizione attrezzature e arredi per la struttura comunale;
- Gestione servizi di supporto al Palazzo Comunale (servizi di portierato e di accessi, gestione sale, movimentazione beni- facchinaggio, servizio di pulizie edifici-servizi igienici-palestre, servizi di apertura/chiusura parchi-giardini-palestre);
- Presidio delle coperture assicurative, gestione denunce sinistri e rapporti con broker amministrativi;
- Gestione utenze: luce, acqua, gas e monitoraggio spese per ogni edificio;
- Gestione flotta veicoli;
- Gestione economato.

Area Politiche Sociali, Educative, Culturali e Sportive

L'area comprende i seguenti servizi:

Servizio complesso promozione del territorio, cultura e comunicazione

- Promozione, coordinamento e gestione della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale;
- Gestione spazi espositivi culturali e museali;
- Gestione congressi e convegni di interesse comunale;
- Gestione dei rapporti con l'associazionismo locale;
- Gestione della promozione turistica del territorio;
- Ideazione progetti turistici;
- Gestione punti di informazione turistica.

Ufficio Organizzazione Eventi

- Gestione eventi (culturali, turistici, di promozione del territorio, sportivi, ambientali, ecc.);
- Gestione Fiere/Sagre ed eventi di valorizzazione dei prodotti del territorio;
- Gestione calendarizzazione eventi sul territorio;
- Coordinamento delle iniziative patrocinate.

Ufficio Comunicazione

- Comunicazione istituzionale ed eventi: coordinamento delle attività di comunicazione attraverso diversi strumenti quali il sito internet comunale e i social media.

Servizio Biblioteca e Archivio Storico

- Gestione del servizio bibliotecario comunale e di promozione della pubblica;
- Acquisizione, riordino e gestione prestito esterno del materiale librario;
- Promozione della lettura a favore dei bambini e degli alunni della scuola dell'obbligo;
- Organizzazione rassegne tematiche e presentazioni librari;
- Adesione e partecipazione attiva al Sistema Bibliotecario Metropolitano;
- Gestione sale lettura e spazi dedicati allo studio individuale;
- Gestione archivio storico comunale e tutela del patrimonio documentale;
- Valorizzazione e conservazione dei documenti storici;
- Ricerche di archivio e supporto a ricerche di studenti e studiosi;

Servizio Istruzione

- Gestione servizi inerenti la refezione scolastica, il trasporto scolastico, l'assistenza e l'integrazione di alunni disabili;
- Monitoraggio e proiezioni di fabbisogno della popolazione scolastica per l'erogazione di servizi comunali;
- Erogazione di contributi economici alle famiglie di alunni delle scuole chieresi e trasferimento di fondi alle istituzioni scolastiche;
- Sviluppo di progetti educativi e formativi da proporre nelle diverse scuole e sostegno economico alle loro iniziative progettuali;
- Gestione relazioni con Istituzioni scolastiche della città;

- Coordinamento di azioni volte all'orientamento, al contrasto della dispersione scolastica e alla formazione professionale;

Servizio Nidi

- Gestione diretta dell'asilo nido comunale e organizzazione servizio di apertura giornaliera post orari;
- Controllo sulla gestione esternalizzata o in convenzione di servizi per la prima infanzia;
- Organizzazione laboratori (psicomotricità, arte, ascolto, attività fisica ...)
- Organizzazione momenti formativi a sostegno del rapporto genitori/figli e incontri con esperti dedicati a diverse tematiche educative;

Servizi Sociali e Politiche del lavoro

- Tenuta e gestione dei rapporti con il Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali;
- Collaborazione alla costruzione di un sistema di garanzie per la promozione e la tutela della salute dei cittadini attraverso la realizzazione di efficienti servizi sanitari e sociali centrati sulla prevenzione, con particolare riguardo alle fasce più deboli;
- Coordinamento dei servizi assistenziali per le famiglie;
- Gestione rapporti di collaborazione con le Associazioni di Volontariato in ambito sociale;
- Promozione e organizzazione di attività sociali per la terza età;
- Coordinamento e supporto organizzativo ai Centri di Incontro per la terza età;
- Edilizia sociale e emergenza abitativa: gestione procedure di assegnazione alloggi e rapporti con ATC;
- Promozione delle condizioni di accesso generalizzato al diritto alla casa e/o forme di contributo all'affitto;
- Valutazione di casi sociali e attivazione strategie per sopperire a carenze abitative/lavorative;
- Iniziative per le pari opportunità e le politiche di genere;
- Gestione di progettualità inerenti la sicurezza sociale;
- Gestione Servizio Civile Volontario, Cantieri di Lavoro;
- Gestione lavori di Pubblica Utilità.

Servizio Sport, Giovani, Tempo Libero e Associazioni

- Controllo funzionamento impianti sportivi in gestione esterna;
- Coordinamento utilizzo palestre con le associazioni sportive del territorio;
- Promozione/Gestione iniziative a favore dello sport per diffondere la pratica sportiva non agonistica;
- Creazione e mantenimento di una rete con le diverse associazioni sportive del territorio;
- Promozione dello sport nelle scuole del territorio;
- Organizzazione e gestione di Estate ragazzi sia in forma diretta che in forma convenzionata, con piena integrazione di bambini/ragazzi disabili;
- Promozione di iniziative volte alla valorizzazione del tempo libero;
- Promozione del protagonismo giovanile, attraverso il sostegno ad autonome iniziative;
- Gestione del Centro Giovanile
- Promozione del volontariato giovanile come forma di cittadinanza attiva;
- Realizzazione e collaborazione a iniziative per la prevenzione del disagio;
- Promozione e supporto a iniziative di educazione alla legalità e alla cittadinanza globale.

Area Servizi Amministrativi al Cittadino, Organizzazione, Innovazione e Digitalizzazione

L'area comprende i seguenti servizi:

Servizio Complesso Organizzazione, Ciclo della Performance, Innovazione

Ufficio Organizzazione e Controllo di gestione

- Attività connesse alla definizione e manutenzione dell'assetto organizzativo;
- Definizione e mantenimento dei sistemi di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
- Definizione e mantenimento dei sistemi di valutazione (Dirigenti, Posizioni Organizzative e Personale);
- Gestione processo di valutazione dell'Area Dirigenti;
- Analisi e ridefinizione dei processi;
- Progettazione ed attuazione di interventi formativi;
- Attività di supporto all'organismo di valutazione;
- Monitoraggio del mandato del Sindaco e delle linee programmatiche nella loro attuazione;
- Predisposizione del DUP- Documento Unico di Programmazione Sezione Strategica e Sezione Operativa;
- Predisposizione della Relazione Illustrativa allegata al rendiconto di gestione;
- Realizzazione di un'attività sistematica di report quale strumento strategico per la verifica dell'andamento gestionale e della realizzazione degli indirizzi formulati dall'Amministrazione;
- Definizione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione e Piano Esecutivo di Gestione (Risorse finanziarie);
- Monitoraggio in itinere e valutazione finale del PIAO;
- Predisposizione della Relazione alla performance e del referto al controllo di gestione.

Ufficio Tecnologie

- Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione dei servizi e delle postazioni di lavoro;
- Pianificazione, sviluppo e gestione della dotazione informatica (rete, server, postazioni di lavoro e software);
- Ottimizzazione dell'uso delle risorse in dotazione agli uffici in base alle esigenze;
- Supporto e assistenza informatica al personale dell'ente;
- Ottimizzazione e gestione del servizio connettività e telefonia fissa e mobile;
- Gestione strumenti operativi (posta elettronica, posta certificata, firma digitale...)
- Gestione sicurezza e protezione dati;

Servizio Innovazione, Progetti speciali e Ricerca Fondi

- Sviluppo progetti innovativi finalizzati a promuovere e garantire l'erogazione dei servizi pubblici digitali agli utenti e proseguire il percorso di transizione digitale dell'Ente;
- Attività di impulso, coordinamento e supporto nella progettazione e nella ricerca finanziamenti pubblici-privati;
- Sviluppo progetto open data.

Servizio Complesso Servizio al Cittadino e alle Imprese

Sportello Unico Polivalente - SUP

- Gestione delle funzioni di front-office con il cittadino nella logica dell'erogazione del servizio in risposta ai bisogni (rilascio certificazioni, autorizzazioni, informazioni, ecc.);
- Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP (informazioni, reclami, suggerimenti, accesso agli atti);
- Espletamento delle funzioni istituzionali attinenti l'ambito demografico (anagrafe e stato civile);
- Gestione del Servizio Elettorale (gestione elezioni, liste elettorali);
- Gestione Protocollo comunale;
- Gestione e coordinamento indagini ISTAT;
- Gestione servizi di sepoltura, concessioni cimiteriali e trasporti funebri.

Ufficio Attività Economiche e Servizi alle Imprese

- Supporto alle azioni di pianificazione strategica e sviluppo economico del territorio;
- Azioni volte a favorire lo sviluppo commerciale, industriale, artigianale, agricolo, turistico ed occupazionale;
- Gestione dello Sportello S.U.A.P. - Sportello Unico per le Attività Produttive, in forma associata;
- Censimento e monitoraggio delle attività economiche sul territorio;
- Gestione delle relazioni con le organizzazioni economiche e produttive del territorio.

Area Pianificazione e Gestione del Territorio

L'area comprende i seguenti servizi:

Servizio Complesso Pianificazione del Territorio ed Edilizia

Servizio Edilizia Privata

- Attuazione delle previsioni contenute negli atti di pianificazione urbanistica generale attraverso la verifica di compatibilità degli interventi privati e pubblici;
- Istruttorie istanze rilascio permessi di costruire;
- Verifica Pratiche DIA, SCIA, CIL, CILA, ecc;
- Istruttoria istanze autorizzazioni amministrative (targhe, dehors, cartelli pubblicitari, ecc.);
- Predisposizione CDU e attestazioni;
- Gestione delle istanze edilizie e supporto tecnico alle pratiche SUAP;
- Condoni edilizi;
- Assegnazione contributi ad edifici di culto (Legge Regionale n. 15/89);
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- Vigilanza sull'attività edilizia;
- Gestione attività connesse all'Edilizia Residenziale Pubblica -ERP per la parte di competenza.

Ufficio Pianificazione

- Programmazione dello sviluppo territoriale attraverso studi, progetti e atti di pianificazione urbanistica, settoriale ed infrastrutturale;
- Variazioni, aggiornamento e modifiche del Piano Regolatore - PRGC vigente;
- Predisposizione e/o aggiornamento Piani particolareggiati;
- Gestione Piani e programmi di edilizia residenziale pubblica;
- Istruttoria degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata;

- Definizione interventi di rigenerazione urbana della città, in collaborazione con le strutture competenti dell'ente;
- Realizzazione, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale.

Servizio Ambiente e Mobilità

- Monitoraggio, tutela e salvaguardia delle risorse ambientali, naturali ed antropiche ed attuazione degli interventi conseguenti, nonché coordinamento di azioni di promozione di politiche ambientali;
- Promozione di attività rivolte al miglioramento della qualità dell'aria;
- Attività di prevenzione e tutela dell'inquinamento acustico;
- Interventi di contrasto del degrado ambientale;
- Monitoraggio servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e gestione rapporti con Consorzio Chierese per i servizi;
- Presidio e monitoraggio canile e gattile comunale e salvaguardia del benessere animale;
- Gestione procedure di VAS e VIA;
- Sviluppo di strumenti di pianificazione e programmazione dei trasporti (piano urbano del traffico, piano urbano dei parcheggi, piano urbano delle piste ciclabili, nodi di interscambio);
- Promozione delle azioni e delle progettualità di mobilità sostenibile;
- Controllo e verifica del sistema di trasporto pubblico locale.

Area Servizi Tecnici

L'area comprende i seguenti servizi:

Servizio Complesso Infrastrutture, OO.PP., Patrimonio

Servizio Infrastrutture sul Territorio e Urbanizzazioni

- Programmazione, realizzazione Opere Pubbliche e manutenzione infrastrutture presenti sul territorio: strade, illuminazione pubblica, impianti semaforici, segnaletica, ecc.;
- Programmazione, realizzazione e manutenzione piste ciclabili;
- Gestione diretta o affidamento esterno servizi di progettazione, direzioni lavori, verifica, collaudo, coordinamento sicurezza;
- Presidio del servizio reti ed energia (acquedotto e fognatura, gas, illuminazione pubblica ed impianti semaforici, teleriscaldamento);
- Supporto, verifica e controllo sull'esecuzione delle opere a scomuto;
- Gestione Espropri;
- Gestione Cimiteri.

Servizio Valorizzazione e Manutenzione Patrimonio

- Programmazione e realizzazione Opere Pubbliche e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale nei suoi aspetti strutturali e impiantistici;
- Presidio degli aspetti di sicurezza di carattere strutturale degli ambienti di lavoro ed applicazione della normativa vigente;
- Gestione diretta o affidamento esterno servizi di progettazione, direzioni lavori, verifica, collaudo, coordinamento sicurezza.

Servizio Manutenzione e cura del Verde, Parchi e Giardini

- Programmazione, realizzazione, manutenzione e cura del verde pubblico, parchi e giardini;

- Gestione delle attività di progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria riguardanti il verde;
- Gestione arredo e attrezzature ludiche riguardanti i parchi;
- Gestione patrimonio arboreo.

Risorse umane

Nel complesso le risorse umane dell'Ente, al 31/12/2024 risultano pari a 180 unità, di cui 176 di ruolo e 4 con incarichi a tempo determinato.

Di seguito vengono analizzate nel dettaglio le risorse del personale impiegate nell'Ente con l'indicazione delle relative qualifiche.

L'analisi ha tenuto conto della distinzione tra personale di ruolo, in possesso di un contratto a tempo indeterminato, e personale in possesso di un contratto a termine, perché incaricato ex art. 90 e 110 del TUEL per sostituzione maternità e collaborazione.

Sono stati, inoltre, rilevati i dati relativi ai titoli di studio conseguiti dai dipendenti e la distribuzione nelle diverse aree gestionali.

Personale a tempo indeterminato al 31/12/2024

AREA	PERSONALE	IN SERVIZIO	UOMINI	DONNE
FASCIA A	Segretario Generale	1	0	1
DIR	Dirigenti	4	4	0
FUNZIONARI EQ	Funzionari	53	14	39
ISTRUTTORI	Istruttori	103	38	65
OPERATORI ESPERTI	Esecutori	14	11	3
OPERATORI	Operatori	1	1	0
	TOTALE	176	68	108

Personale incaricato art. 90 -110 e sostituzioni al 31/12/2024

CATEGORIA	PERSONALE	IN SERVIZIO	UOMINI	DONNE
DIR	Dirigenti	1	0	1
FUNZIONARI EQ	Istruttori Direttivi	1	1	0
ISTRUTTORI	Istruttori	2	-	2
	TOTALE	4	1	3

Titolo di studio per personale a tempo determinato e indeterminato al 31/12/2024

	TOTALE	UOMINI	DONNE
Dottorato di ricerca	1	0	1
LAUREA	35	7	28
LAUREA BREVE	45	16	29
LICENZA MEDIA SUPERIORE	86	41	45
DIPLOMA DI QUALIFICA	11	3	8
SCUOLA DELL'OBBLIGO	2	2	0
TOTALE	180	69	111

Distribuzione nelle Aree Gestionali del personale a tempo determinato e indeterminato al 31/12/2024

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area di Staff	4	8	12
Area Pianificazione e Gestione del Territorio	7	11	18
Area Servizi Tecnici	17	9	26
Area Servizi Finanziari	5	13	18
Area Servizi Amministrativi al Cittadino, Organizzazione, Innovazione e Digitalizzazione	5	20	25
Area Politiche Sociali, Educative, Culturali e Sportive	5	39	44
Polizia Municipale	26	11	37
TOTALE	69	111	180

Strumenti di regolamentazione e valorizzazione della struttura organizzativa e delle risorse umane

L'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune è disciplinato dal **Regolamento di Organizzazione**, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 04/09/2003 e modificato con successive deliberazioni di Giunta Comunale n. 37 del 05/03/2008, n. 200 del 21/10/2008, n. 11 del 28/01/2009, n. 265 del 11/12/2009, n.74 del 24/04/2019, n. 259 del 16/12/2020, n. 69 del 28/04/2021, n. 255 del 24/11/2021.

Area Dirigenti:

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 13/01/2021 è stata approvata la nuova metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali, volta ad individuare i parametri e i fattori per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione e con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 19/03/2021, sono state poi individuate le fasce economiche del trattamento di posizione dei Dirigenti, con relative fasce di intervallo, come di seguito riportato:

Fascia	Intervallo di punteggio su base 100	Retribuzione di posizione associata
Fascia A	> 75	Euro 27.500,00
Fascia B	65-75	Euro 24.500,00
Fascia C	<65	Euro 21.500,00

In base alla metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali sopra riportata, ciascuna posizione dirigenziale viene sottoposta a "pesatura" da parte del Nucleo di Valutazione, il cui esito, confrontato con le fasce sopra riportate, determina il valore della posizione dirigenziale.

Area Incaricati di Elevata Qualificazione:

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 08/11/2023 è stato aggiornato il nuovo Regolamento per l'istituzione degli incaricati di Elevata Qualificazione e la disciplina dei relativi incarichi, e con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 13/3/2021 sono stata individuate le fasce economiche del trattamento retributivo delle posizioni di EQ con relativo intervallo di punteggio, come di seguito riportato:

Fascia	Intervallo di punteggio su base 100	Retribuzione di posizione associata
Fascia A	> 75	Euro 10.000,00
Fascia B	65-75	Euro 8.400,00
Fascia C	<65	Euro 7.500,00

Area Personale Dipendenti:

Per quanto concerne tutti i dipendenti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 1123 del 29/06/2022 è stato approvato il Regolamento per l'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità e dell'indennità di funzione, da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta n. 135 del 05/07/2023, al fine di armonizzarlo con le disposizioni contrattuali e legislative vigenti e con il nuovo CCNL 2019-2021.

Inoltre, con deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 04/08/2023, è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree. Con deliberazione di Giunta Comunale

n. 117 del 22/06/2022, è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e valutazione delle performance.

La strategia del sistema pone la performance organizzativa e individuale alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati e dell'integrità e trasparenza dell'azione amministrativa. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale svolge, pertanto, un ruolo essenziale nel processo di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance dell'Ente previsto dalla normativa nazionale e di innovazione e modernizzazione dell'intera Pubblica Amministrazione.

3.1.1 Strategia per il miglioramento della salute di genere

Quadro regolatorio

Per quanto concerne la promozione delle pari opportunità il quadro regolatorio europeo è dettato dalla Direttiva 2000/43/CE con la quale la Commissione Europea ha adottato una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne.

L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Per quanto riguarda invece il contesto normativo nazionale e regionale rilevano:

1. la Legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
2. la Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
3. il D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 (artt. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",
4. il D.Lgs. n. 198 del 01/04/2006 "Codice delle pari opportunità" - Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
5. il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) 13 dicembre 2007, ratificato dall'Italia con legge 2 agosto 2008, n. 130;
6. il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
7. la Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
8. la Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei

- Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
9. la Legge n. 124 del 7/8/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
 10. la Legge Regionale n.4 del 24/02/2016 “Interventi di prevenzione e contrasto della violenza di genere e per il sostegno alle donne vittime di violenza ed ai loro figli”;
 11. la Legge Regionale n. 5 del 23 marzo 2016 "Norme di attuazione del divieto di ogni forma di discriminazione e delle parità di trattamento nelle materie di competenza regionale”;
 12. la Direttiva del 26/06/2019 n. 2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante «Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche» che sostituisce la direttiva 23/05/2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011, sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;
 13. la comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni: "un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025".

In ambito nazionale l'art. 48 del citato Decreto 198/2006 prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli enti pubblici non economici, nazionali, regionali e locali, adottino piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

L'introduzione all'interno del PIAO della programmazione degli obiettivi per le politiche di genere rappresenta un ulteriore passo verso la valorizzazione concreta e piena delle competenze e dei talenti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche in chiave di parità di genere.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;

- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Il Piano delle Azioni Positive

Le Pari Opportunità nel pubblico impiego

Il Piano di Azioni Positive viene indicato come lo strumento più qualificato per favorire l'integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche della gestione delle risorse umane degli enti locali, favorendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne attraverso il raggiungimento di alcune priorità.

Tali interventi prevedono di favorire la crescita dell'Ente anche consolidando una più concreta e competente valorizzazione della differenza di genere e vedendo in essa un fattore di ricchezza nei processi di cambiamento dell'organizzazione.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 sopra citata, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità". Secondo quanto disposto da tale normativa, **le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni**, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'eguaglianza sostanziale tra i generi nell'ambito dei contesti lavorativi che travalica la categoria della semplice parità formale, ha come presupposto il riconoscimento delle differenze, che non sono negate o ignorate, ma che al contrario sono rappresentate in termini di risorsa e valore.

Partendo da questo assunto, la promozione di pari opportunità non può essere orientata alla eliminazione delle differenze, ma alla rimozione delle conseguenze sfavorevoli che da esse originano, adottando, ove necessario, anche misure diseguali atte a riequilibrare le situazioni.

Il Comune di Chieri, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi in materia pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando nel Piano di azioni positive, ora confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione, lo strumento di programmazione, articolato per ambiti e obiettivi a loro volta delineati in azioni operative, volto alla realizzazione dello scopo.

Il Piano di azioni positive è stato sottoposto al Comitato Unico di Garanzia dall'Amministrazione che ne ha condiviso impostazione e contenuti, nonché alla Consigliera di parità della Città Metropolitana di Torino, che sono stati chiamati ad esprimere, per quanto di competenza, il proprio parere.

La Programmazione 2025 – 2027

Le azioni per promuovere la parità e l'equità di genere sono individuate nel Piano per le Azioni Positive (PAP) che, al suo interno, contiene anche il Gender Equality Plan (GEP) che è parte integrante della strategia finalizzata ad integrare la prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

A tal proposito il Comune di Chieri, con deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 29/11/2023 ha aderito all'invito di dotarsi del Piano di Uguaglianza di Genere (Gender Equality Plan) e di intraprendere le relative azioni.

Il GEP (Gender Equality Plan) è uno strumento pensato affinché ogni organizzazione possa definire il quadro legale, organizzativo, economico e sociale e creare le condizioni operative per rendere concreta la parità di genere; inoltre fornisce strumenti e indicazioni che possono influire positivamente sul clima lavorativo, favorendo la condivisione di valori di equità e di rispetto individuale, migliorando l'organizzazione del lavoro, rendendola maggiormente orientata alla dimensione sociale e di genere.

Il GEP fornisce strumenti che possono influire positivamente sul clima lavorativo, favorendo la condivisione di valori di equità e di rispetto individuale, ripensando quindi all'organizzazione nella sua dimensione sociale e di genere. Gli obiettivi del Piano di azioni positive fa' propri i principi e gli strumenti messi a disposizione delle amministrazioni nel GEP.

Dal punto di vista dei contenuti il Comune, nel triennio in argomento, intende proseguire un percorso di valorizzazione delle differenze di genere e di affermazione dei principi dell'integrazione di genere nelle politiche amministrative e istituzionali dell'Ente, proseguendo anche una collaborazione con la Città Metropolitana di Torino sui temi della parità utilizzando gli strumenti che metterà a disposizione del personale dei Comuni presenti nel proprio territorio sul tema dell'uguaglianza di genere e del contrasto alle discriminazioni.

La Programmazione del PAP è articolata in ambiti e obiettivi, a loro volta delineati in azioni operative volte alla realizzazione dello scopo.

Di seguito sono elencati sinteticamente gli ambiti e gli obiettivi oggetto del Piano di azioni positive:

Ambiti	Obiettivi
a) Monitoraggio dati	Monitoraggio dei dati per far emergere eventuali disparità e individuare gli strumenti più idonei per contrastarle

b) Superamento asimmetrie - Conciliazione e flessibilità orarie	Pari opportunità e politiche di genere nella gestione del personale. Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze organizzative con quelle dei lavoratori
c) Formazione e informazione	Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, nonché informazione e comunicazione
d) Contrasto alla violenza di genere	Sensibilizzazione del personale sulla violenza nei confronti delle donne

a) Monitoraggio dati	
Obiettivo	L'attività di monitoraggio dati è un'azione di mantenimento che permette un'analisi di genere per l'intero Ente, permettendo anche un confronto di natura temporale e di natura qualitativa come ad esempio per categorie professionali o aree gestionali.
Azione	Analisi della modifica della struttura organizzativa dell'Ente nel corso degli ultimi anni (1 gennaio 2019 - 31 dicembre 2024), segnalando le situazioni di divario di qualsiasi genere.
Descrizione dell'azione	Analisi di genere riferita al personale dipendente nell'anno 2024
Motivazione dell'azione	I dati organizzati in forma aggregata aiutano a fare emergere, oltre ad eventuali divari di genere, altri aspetti (età, distribuzione nelle categorie etc) che possono dare al management dell'Ente informazioni utili in tema di organizzazione.
Tempistiche di realizzazione	Annuale

Analisi di genere del personale in servizio

Metodologia di analisi

Raccolta e l'elaborazione dei dati riferiti al personale dipendente dell'Ente, al fine di redigere un'analisi aggiornata relativa alle differenze di genere in termini di composizione, ruoli e in relazione all'utilizzo degli strumenti di conciliazione vita-lavoro

Il personale dipendente del Comune di Chieri al 2024

Andamento del personale dipendente

L'analisi nasce dall'esigenza di verificare se e come si sia modificata nel corso degli ultimi anni, (1 gennaio 2019 - 31 dicembre 2024), la struttura organizzativa dell'Ente, segnalando le situazioni di divario di qualsiasi genere.

L'indagine, con la collaborazione dell'ufficio risorse umane, è stata costantemente aggiornata per verificare la situazione dell'Ente in relazione alle categorie di inquadramento, alle aree di appartenenza, all'utilizzo del part-time e all'età anagrafica etc.

È un'attività necessaria alla proposta delle nuove azioni in quanto fornisce utili informazioni per la verifica dei bisogni di un Ente.

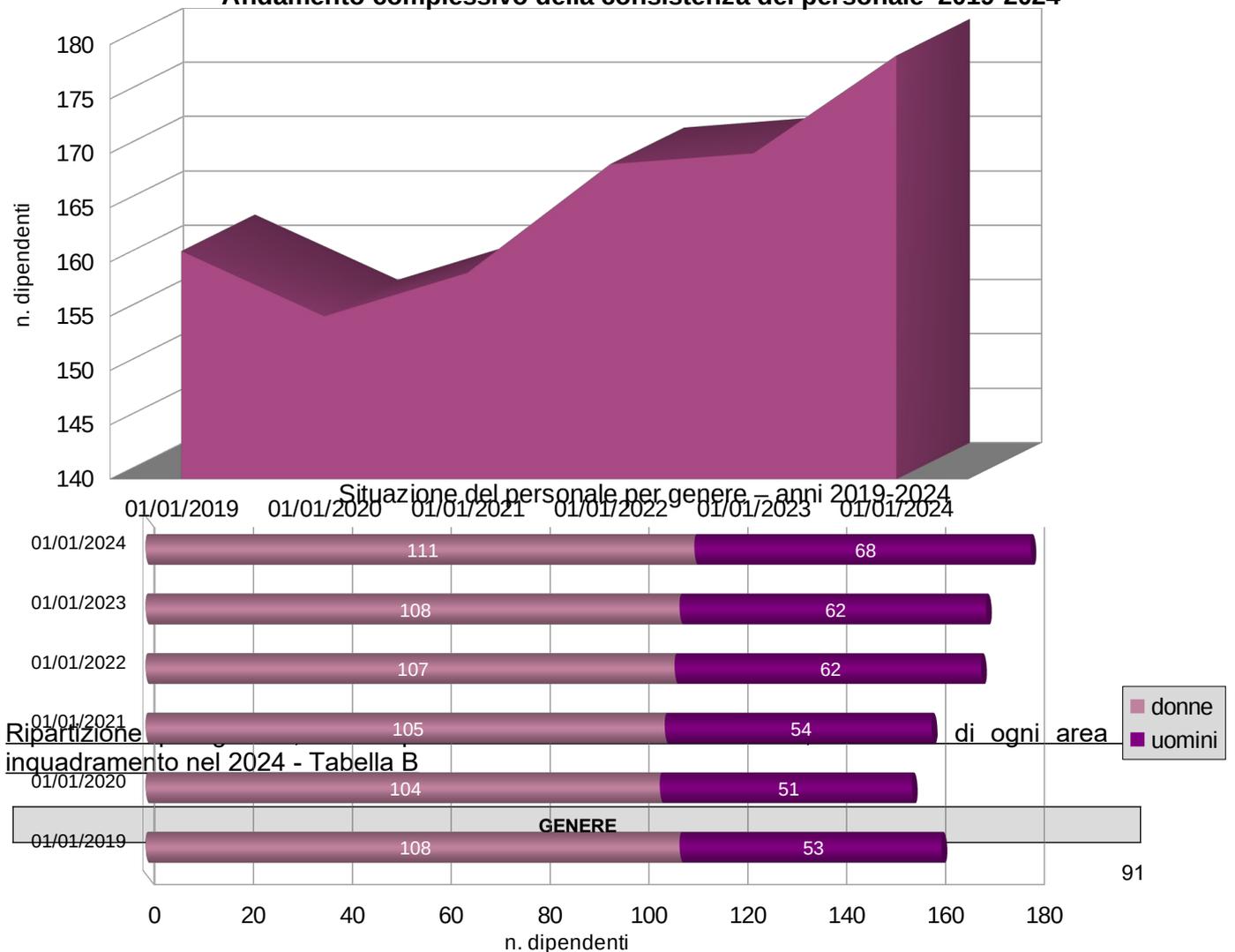
I dati organizzati in forma aggregata aiutano a fare emergere, oltre ad eventuali divari di genere, altri aspetti (età, distribuzione nelle aree contrattuali etc) che possono dare al management dell'Ente informazioni utili in tema di organizzazione.

Il genere e i ruoli - Tabella A

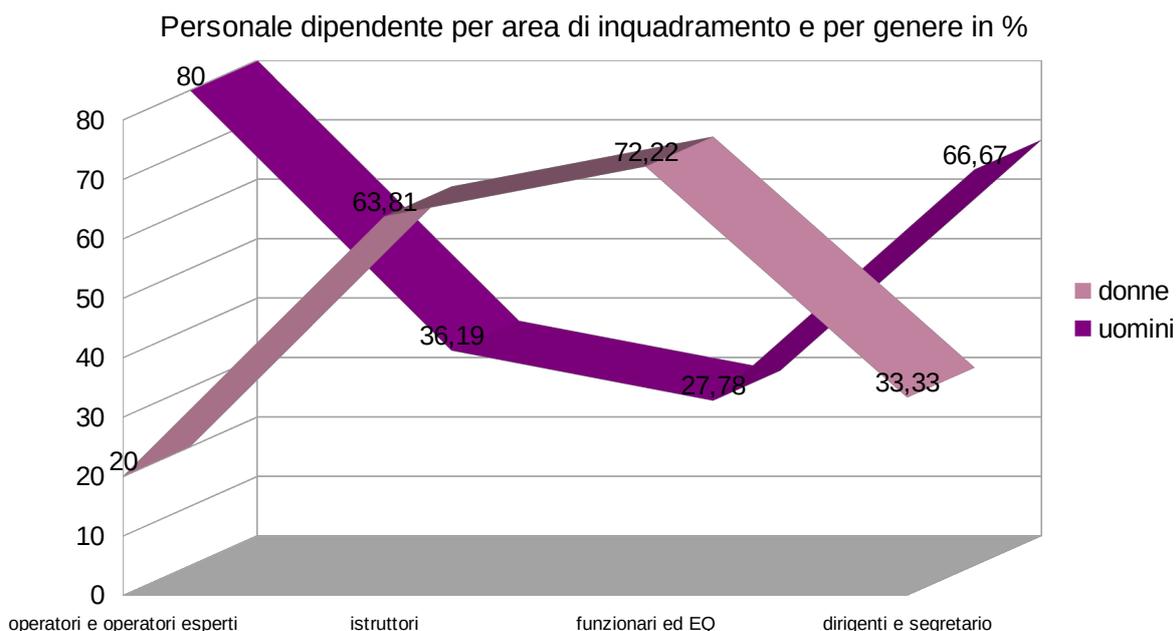
In questa tabella si può notare come, nel periodo preso in considerazione dall'analisi di genere, la quantità delle donne presenti nell'Ente ha subito un aumento di 2 unità e degli uomini di 12 unità. Tale aumento ha riguardato principalmente i dipendenti a tempo indeterminato e le motivazioni di questo consistente aumento di personale sono da ricondurre alle aumentate capacità assunzionali determinate dalle modifiche legislative che hanno permesso agli enti virtuosi di assumere avendo come parametro esclusivamente quello economico.

Tipologia Rapporto	31/12/2019		31/12/2020		31/12/2021		31/12/2022		31/12/2023		31/12/2024		differenza	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Tempo indeterminato	105	52	102	49	104	51	104	61	104	61	108	67	+2	+12
Tempo determinato	3	1	2	2	1	3	3	1	3	1	3	1	0	0
Totale	108	53	104	51	105	54	107	62	108	62	111	68	+2	+12

Andamento complessivo della consistenza del personale 2019-2024



Area	N. Femmine	% Femmine	N. Maschi	% Maschi	Totale	% Totale
Operatore	0	0,00	1	100,00	1	100%
Operatore esperto	3	21,43	11	78,57	14	100%
Istruttore	67	63,81	38	36,19	105	100%
Funzionario ed EQ	39	72,22	15	27,78	54	100%
Dirigente	1	20,00	4	80,00	5	100%
Segretario	1	100,00			1	100%
TOTALE	111	61,66	69	38,33	180	100%



Possiamo notare che le aree degli operatori e degli operatori esperti (ex categorie A e B), segnano in questa analisi una maggiore presenza maschile; le aree intermedie, vale a dire istruttori e funzionari ed EQ (ex categorie C e D), segnano invece una maggiore presenza femminile. Nel caso specifico dell'area degli operatori esperti la presenza femminile è pari a circa 1/5 di quella maschile (ricordiamo che quest'area è caratterizzata dalla presenza degli operai). Nelle aree istruttori e funzionari ed EQ si rileva una presenza maschile pari a circa a 1/3 di quella femminile. Nella qualifica dirigenziale la ripartizione è 1/5 di presenza femminile e 4/5 di presenza maschile.

L'area dell'Elevata qualificazione rileva una netta prevalenza femminile attestata a 5/6 i presenza femminile e 1/6 di presenza maschile.

Ripartizione per genere, sia in percentuale sia in valori assoluti, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale all'interno di ogni area contrattuale nel 2024 - Tabella C

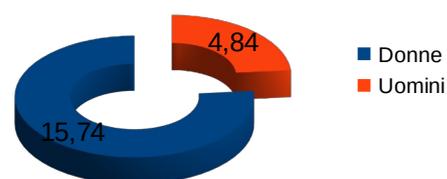
In questa tabella si riportano le aree contrattuali ordinate in base alla maggiore percentuale di dipendenti part-time rispetto al totale del personale. Nell'area degli istruttori si concentra la maggior percentuale di dipendenti part-time. La percentuale totale di dipendenti part-time è per 4/5 femminile.

PART - TIME						
Categoria	N. Femmine	N. Maschi	%F	% M	N. totale Dipendenti	% Totale
Operatore					1	0,00
Operatore esperto	1		33,33		14	7,14
Istruttore	10	2	14,92	6,06	105	11,43
Funzionario ed EQ	2	1	5,13	6,66	54	5,55
Dirigente					5	0,00
Segretario					1	0,00
Totale	13	3	15,74	4,84	180	8,88

% Part time su totale dipendenti



Distribuzione Part Time per genere



PERMESSI LEGGE N. 104/1992						
Categoria	N. Femmine	N. Maschi	%F	% M	N. totale Dipendenti	% Totale
Operatore					1	0,00
Operatore esperto	1	1	33,33	9,09	14	14,28
Istruttore	19	3	28,36	7,89	105	20,95
Funzionario ed EQ	6	3	15,38	20,00	54	16,67
Dirigente					5	0,00
Segretario					1	0,00
Totale	27	7	24,32	10,14	180	18,88

% utilizzo L. 104/92 su totale dipendenti



Distribuzione utilizzo L. 104/92 per genere



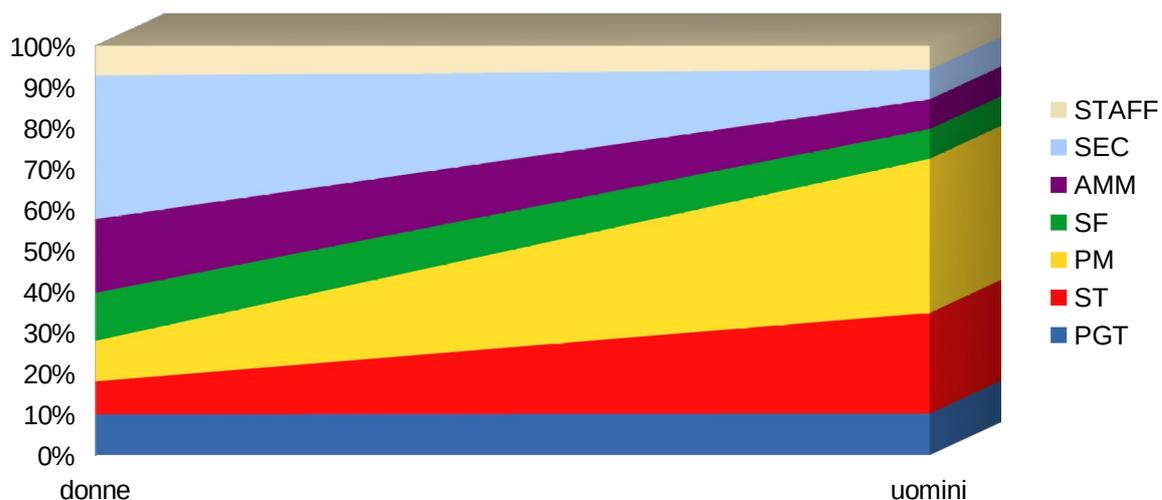
Ripartizione per genere all'interno di ogni area gestionale nel 2024 - Tabella D

In questa tabella si riporta la ripartizione del personale per genere sia in percentuale sia in valori assoluti al 31/12/2024:

AREA	GENERE			% NELL'AREA		% NELL'ENTE	
	Tot	F	M	% F	%M	%F	%M
Staff	12	8	4	66,66	33,33	7,20	5,80

Politiche sociali educative culturali e sportive	44	39	5	88,64	11,36	35,14	7,25
Servizi amministrativi, organizzazione, innovazione e digitalizzazione	25	20	5	80	20	18,02	7,25
Servizi Finanziari	18	13	5	72,22	27,78	11,71	7,25
Polizia Municipale e Protezione Civile	37	11	26	29,73	70,27	9,91	37,68
Servizi tecnici	26	9	17	34,62	65,38	8,11	24,63
Pianificazione e Gestione Territorio	18	11	7	61,11	38,89	9,91	10,14
TOTALE	180	111	69	61,67	38,33		

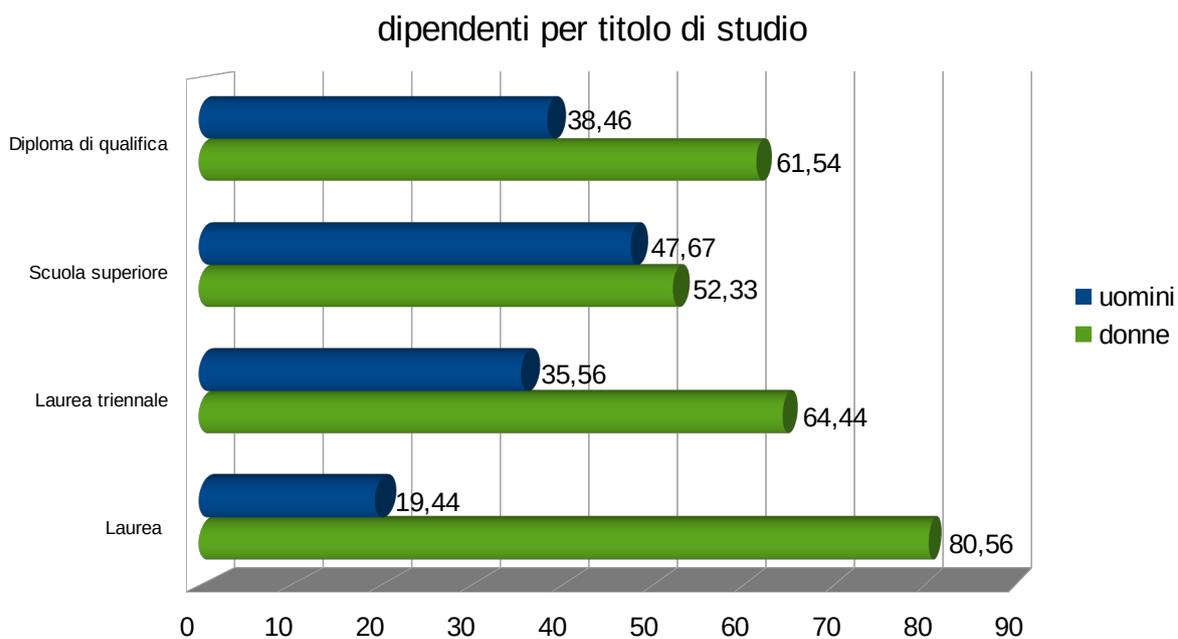
suddivisione per genere nelle aree gestionali nel 2024



Si può facilmente notare che le uniche Aree a maggior presenza maschile sono l'area Servizi Tecnici e l'area Polizia Municipale e Protezione Civile, le cui funzioni inducono una maggior partecipazione alle selezioni da parte di personale di genere maschile. Viceversa l'area politiche sociali, culturali ed educative attraggono maggiormente personale di genere femminile, per le medesime motivazioni.

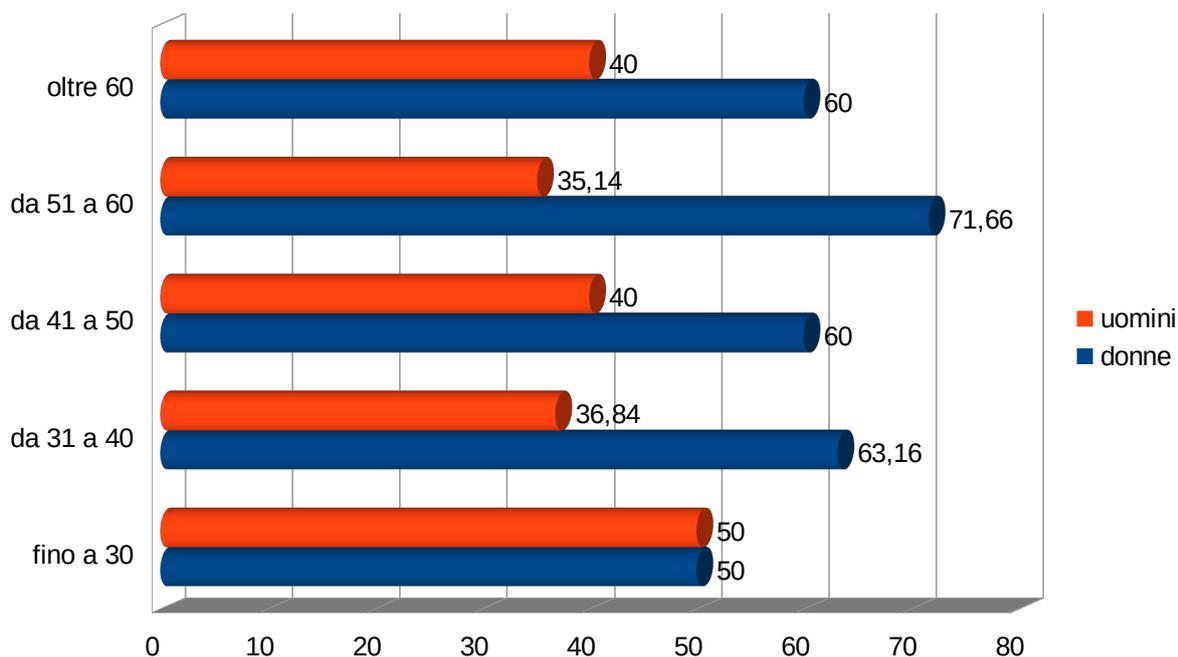
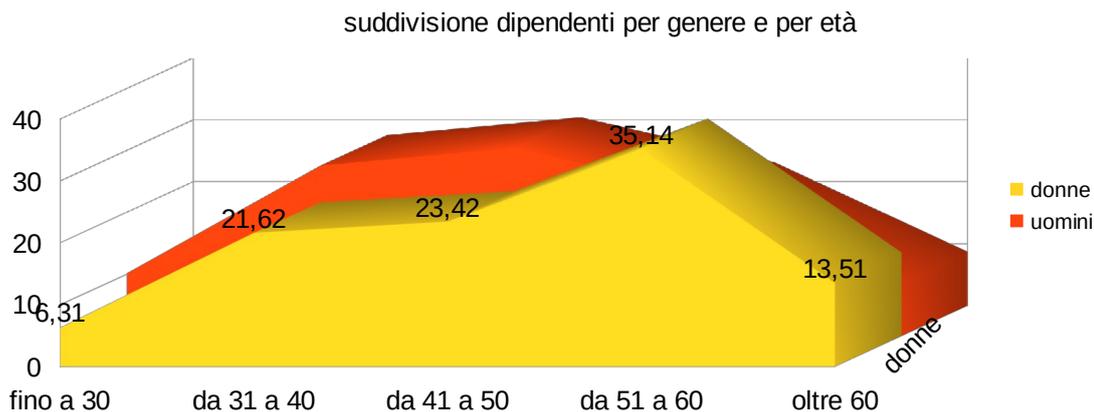
Ripartizione dipendenti per genere e per titolo di studio nel 2024

Titolo di studio	F	M	TOTALE	% donne nel titolo di studio	% uomini nel titolo di studio	% titolo di studio sul totale dei dipendenti
LAUREA	29	7	36	80,56	19,44	20,00
LAUREA BREVE	29	16	45	64,44	35,56	25,00
LICENZA MEDIA SUPERIORE	45	41	86	52,33	47,67	47,78
DIPLOMA DI QUALIFICA o SCUOLA OBBLIGO	8	5	13	61,54	38,46	7,22
TOTALE	111	69	180			100,00



Età media dei dipendenti per genere nel 2024 - Tabella E

fasce di età	donne	uomini	totale	% donne nella fascia di età	% uomini nella fascia di età	% sul totale donne	% sul totale uomini	% donne e uomini sul totale
fino a 30 anni	7	7	14	50,00	50,00	6,31	10,14	7,78
da 31 a 40 anni	24	19	43	63,16	36,84	21,62	27,54	23,89
da 41 a 50 anni	26	21	47	60,00	40,00	23,42	30,43	26,11
da 51 a 60 anni	39	16	55	71,66	35,14	35,14	23,20	30,56
oltre 60 anni	15	6	21	60,00	40,00	13,51	8,69	11,66
Totale dipendenti	111	69	180	61,67	38,33	100	100	100
media/anni	49	44	47					



In sintesi, il contesto del Comune di Chieri, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra una netta prevalenza delle donne nelle aree contrattuali intermedie.

Per quanto riguarda le figure dirigenziali si registra un rapporto pari a 1/5 di presenza femminile e 4/5 di presenza maschile. Se si analizzano gli incaricati di elevata qualificazione si riscontra un'inversione di rappresentanza di genere, infatti il rapporto è pari a 1/6 di presenza maschile e 5/6 di presenza femminile.

Come già osservato nel precedente piano il ricorso al part-time generalizzato e non reversibile, e l'utilizzo dei permessi della L. 104/1992, richiesto, in percentuale maggiore dalle donne per accudire minori o anziani, si rileva penalizzante per le stesse che, assumendosi interamente il carico familiare, vedono ridurre contemporaneamente le ore di lavoro retribuito e il proprio tempo libero.

Il periodo emergenziale a causa della pandemia ha fatto emergere il maggiore e in alcuni casi totale impegno delle lavoratrici nella cura dei figli in età scolare che utilizzavano la didattica a distanza. La coniugazione dello smart working emergenziale con le esigenze di cura ha comportato un carico emotivo e di stress nelle dipendenti rispetto alla situazione dei colleghi uomini.

Il bilanciamento vita-lavoro dovrebbe coinvolgere gli uomini nell'utilizzo maggiore degli istituti di conciliazione, previsti dalla legge, quali ad esempio i congedi parentali. Non da ultimo questo aumenterebbe la partecipazione delle donne al mercato del lavoro. Per far sì che la co-genitorialità diventi un dato normale nella società, bisogna fare un passaggio culturale e psicologico che nel nostro Ente è ancora in divenire e il periodo della pandemia ha dato prova di questa condizione.

In conclusione, quindi, pur non sussistendo significative condizioni di divario che possono emergere dalla fotografia del personale, il ricorso al part-time e le attività di cura che gravano maggiormente sulla popolazione femminile, fanno registrare posizioni sfavorevoli al genere femminile e pongono l'Ente nella condizione di dover attivare azioni volte in primo luogo a garantire uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi che sviluppino le capacità professionali dei singoli e dei gruppi, nonché a supportare il personale nei repentini cambiamenti tecnologici, tipici del nostro tempo.

b) Superamento asimmetrie – Conciliazione e flessibilità orarie	
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze organizzative con quelle dei lavoratori
Azione	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare e rendere disponibile un vademecum su tutti gli istituti contrattuali previsti per il personale; • Aumentare il benessere lavorativo e la conciliazione tra vita professionale e vita personale, attraverso l'istituto dello smart working, entrato appieno nell'organizzazione comunale, con la collaborazione attiva di Dirigenti e Responsabili.
Descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di un kit informativo su tutti gli istituti contrattuali previsti dal CCNL 16/11/2022 e dalla legislazione vigente da distribuire/comunicare ai dipendenti. E' necessario, a tal fine, elaborare i contenuti e prevedere una modalità per comunicare in modo tempestivo le opportunità previste; • Rendicontazione periodica dello smart working.
Motivazione dell'azione	Aumento del benessere dell'organizzazione e dei lavoratori tramite le medesime azioni
Tempistiche di realizzazione	2 anni (2024-2025)
Realizzazione 2024	<ul style="list-style-type: none"> • È stato predisposto il kit informativo su tutti gli istituti contrattuali previsti dal CCNL 16/11/2022. • E' stato attivato lo smart working con le modalità approvata in apposito regolamento i cui esiti sono meglio descritti nella sezione successiva (vedi Piano lavoro agile).

Promuovere una cultura di genere e delle pari opportunità non ci si deve porre semplicemente l'obiettivo di ridurre le differenze; gli interventi e le politiche devono infatti essere orientati alla promozione di un cambiamento soprattutto nei ruoli genitoriali, negli equilibri familiari, nei modelli organizzativi del lavoro e del tempo, in funzione del complessivo mutamento dell'intera società che, per poter affrontare le sfide future, dovrà essere sempre più inclusiva.

c) Formazione e informazione	
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità per giungere all'uguaglianza di genere nel reclutamento e nei percorsi di carriera.
Azione	Promuovere una cultura di genere e inclusiva tramite percorsi formativi specifici
Descrizione dell'azione	<p>Corso di formazione dal titolo "Diversità e inclusione" (v. piano di formazione – proposta formativa n. 15)) sulle tematiche seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • importanza dell'inclusione e i principali ambiti di intervento: comportamenti, linguaggi, stereotipi; • ambiti di intervento organizzativo per l'inclusione; • le nuove frontiere dell'inclusione: nuove generazioni, capi e team inclusivi; promuovere comportamenti corretti, valorizzare le diversità e garantire l'inclusione nelle PA.
Motivazione dell'azione	<p>Prevenire tutte le forme di violenza e di discriminazione</p> <p>Valorizzare la diversità quale risorsa di crescita della PA favorendo l'adozione di comportamenti corretti volti a garantire l'inclusione al suo interno.</p>
Tempistiche di realizzazione	1 anno
Realizzazione azione C) nel 2024	<p>Nella prima parte dell'anno alcune figure, inserite in contesti trasversali, hanno partecipato al</p> <ul style="list-style-type: none"> • corso di formazione sull'utilizzo di linguaggio inclusivo al fine di fornire loro gli strumenti adeguati per modificare i principali documenti dell'Ente promosso dalla Città Metropolitana di Torino; • corso di formazione su principi, finalità e strumenti della L.R. 5/2016 "Norme di attuazione del divieto di ogni forma di discriminazione e della parità di trattamento nelle materie di competenza regionale" promosso dalla Città Metropolitana di Torino; <p>Tutti i dipendenti hanno potuto avere la possibilità di partecipare al corso di formazione sulla parità di genere e contrasto alle discriminazioni. "RIFORMA Mentis": progetto Syllabus.</p>

Promuovere una cultura di genere e inclusiva tramite percorsi formativi mira a sensibilizzare sulle tematiche di genere a contrastare gli stereotipi, la discriminazione in ogni sua forma e destinatario e superare i bias cognitivi da cui nascono giudizi e soprattutto pregiudizi.

d) Contrasto alla violenza di genere	
Obiettivo	Sensibilizzare il personale dipendente sul tema della violenza nei confronti delle donne

Azione	Fornire al personale strumenti per riconoscere, prevenire e contrastare la violenza di genere e le molestie sessuali
Descrizione dell'azione	Distribuire al personale un vademecum sul tema accompagnato da momenti formativi specifici sul tema
Motivazione dell'azione	Prevenire tutte le forme di violenza nei confronti delle donne
Soggetto Partner	Città Metropolitana di Torino
Tempistiche di realizzazione	1 anno (continuazione)

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

Esperienza del Comune di Chieri

Il Comune di Chieri, da sempre attento alle tematiche di flessibilità e conciliazione, aveva sperimentato già dal 2006 il lavoro da remoto.

Nel corso del triennio 2013-2016 l'Ente ha attivato un progetto di telelavoro denominato "WORKSTATION SHARING". Il progetto è stato finanziato dalla Regione Piemonte per € 23.569,20, nell'ambito del bando per la realizzazione di interventi di conciliazione tempi di vita e di lavoro aperto ad enti pubblici ed aziende private. Sono state quindi generate 10 postazioni di telelavoro domiciliare destinate ai dipendenti comunali appartenenti a diverse aree.

La sperimentazione è continuata con un gruppo di telelavoratori sino all'attivazione di un progetto innovativo di telelavoro nel corso del 2017, a seguito del finanziamento dalla Regione Piemonte per € 18.638,00, del progetto "Telelavoro: cosa fai e come lo fai...non dove e quando", nell'ambito del progetto per la realizzazione di formule organizzative di lavoro decentrato per introdurre e/o rafforzare modelli flessibili di telelavoro. Il progetto approvato stabiliva l'attivazione di 11 posti di telelavoro. I dipendenti erano stati individuati a seguito di avviso, preceduto dall'analisi delle postazioni telelavorabili e dalla disponibilità dei responsabili/dirigenti di riferimento.

Il Comune di Chieri partecipava nel 2019 al progetto finanziato PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020 - "Lavoro agile per il futuro della Pa" in rete con ANCI Piemonte, Comune di Torino, Città Metropolitana di Torino e altre 12 amministrazioni del territorio, al fine di creare una rete territoriale di PA che volevano introdurre forme di lavoro flessibili, seguendo un percorso di

formazione, riorganizzazione e condivisione delle proprie sedi di lavoro. Tale esperienza è proseguita nel primo periodo di emergenza Covid con momenti di formazione specifici per dirigenti, responsabili e lavoratori agili, supportando lo sviluppo dello smart working emergenziale.

Con l'avvento della pandemia, nel 2020, nell'Ente si è infatti immediatamente attivato il lavoro agile al fine di permettere al maggior numero di dipendenti di lavorare da remoto, per tutelarne la salute.

Sono state approntate postazioni di lavoro agile con strumentazione dell'Ente o private e sono stati riconvertiti alcuni step del processo per gestire la fase straordinaria di lavoro agile, a cui ci invitava il Governo, per capitalizzare l'esperienza e utilizzarla per nuove prospettive future.

Complessivamente nel corso del 2020 circa il 65% dei dipendenti ha sperimentato una forma di lavoro da remoto e circa 1/3 ha proseguito sino ad ottobre 2021, alternando la presenza in ufficio al lavoro da remoto.

Al fine di monitorare lo sviluppo di tale nuova forma di lavoro, l'Amministrazione ha condotto nel mese di settembre 2020 un'attenta indagine a cui ha partecipato oltre il 70% dei lavoratori agili dell'Ente. L'analisi ha evidenziato tra gli aspetti positivi dello smart working la possibilità di una maggiore concentrazione sul lavoro, un aumento del tempo per le lavorazioni di back office e per approfondire la redazione di relazioni, una migliore gestione del tempo e una aumentata produttività. Tra le negatività evidenziate, invece emerge la diminuzione dei rapporti interpersonali e le difficoltà di tipo tecnologico legate ai flussi di lavoro e alla disponibilità di postazioni di lavoro agile adeguate. Nel complesso l'83% dei lavoratori agili ha espresso pareri molto positivi o positivi, con l'auspicio di un possibile prosieguo del lavoro agile anche successivamente al periodo emergenziale.

Nel 2020-2021, inoltre, l'Ente ha partecipato al monitoraggio sull'attuazione del lavoro agile del Dipartimento della Funzione Pubblica e il servizio personale, utilizzando i dati in suo possesso.

Inoltre, nel 2021, anche il Comitato Unico di Garanzia- CUG dell'Ente, in merito al lavoro agile emergenziale, ha analizzato, in particolare tramite i riscontri di molti colleghi, l'impatto che il lavoro agile emergenziale, ha prodotto sul rendimento generale dell'attività amministrativa svolta da remoto. I dati raccolti hanno evidenziato un gradimento abbastanza diffuso da parte dei fruitori e una grande potenzialità dell'istituto per l'Ente, evidenziando alcune criticità che, con il passare del tempo, si rilevano, in via di risoluzione.

Complessivamente, l'esperienza del lavoro agile emergenziale nel biennio 2020-2021 ha avuto esiti positivi sia in termini di produttività che in termini di esperienza degli smart worker.

Con il DPCM del 23/9/2021 il Governo ha disposto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA, fosse quella svolta in presenza con decorrenza 15/10/2021; con il DM del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 e con le successive Linee Guida in materia di lavoro agile sono state individuate le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, specificando le condizioni abilitanti ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

Successivamente con Decreto Legge n. 221 del 24/12/2021 lo stato di emergenza è stato prorogato al 31/03/2022.

Con successiva Circolare congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5/01/2022 la Pubblica Amministrazione è stata invitata ad utilizzare la flessibilità, caratteristica insita del lavoro agile, per organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza, raccomandando il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/1/2022, l'Ente ha pertanto predisposto delle linee guida per la gestione della modalità di lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni governative, da svolgersi sino al termine del periodo emergenziale o comunque sino all'approvazione del PIAO.

In applicazione delle linee guida emergenziali nel corso del 2022 **i dipendenti** che hanno sottoscritto un progetto di **lavoro agile sono stati 32**. Nel 2023 sono **30 i lavoratori agili** su un totale di 170, ossia il **17,65%**.

Con l'esperienza maturata negli anni, la formazione conseguita, gli attenti monitoraggi e soprattutto l'esperienza del lavoro agile emergenziale, che il Comune di Chieri ha utilizzato anche in risposta alle problematiche organizzative sorte a causa dell'epidemia Covid - 19, si sono poste le basi per la regolamentazione dell'istituto dello smart working strutturato.

Livello di attuazione del lavoro agile

Nel corso del 2023, sulla base dei criteri generali definiti nel PIAO 2023-2025, che ha individuato la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile in forma stabile all'interno dell'ente, con deliberazione della Giunta comunale n. 145 del 19/07/2023 sono state approvate le misure organizzative per lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

A fine 2023, a seguito di avviso di manifestazione di interesse, sono state presentate dai dipendenti interessati n. 45 domande di attivazione dello smart working. I dirigenti interessati hanno verificato la sussistenza delle condizioni previste per l'accesso al lavoro agile e predisposto i progetti individuali, definendo tempistiche, obiettivi ed indicatori sulla base della modulistica predisposta dall'ufficio gestione risorse umane.

Parallelamente l'ufficio tecnologie ha attivato postazioni di lavoro agile standardizzando la procedura e revisionando la policy di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche in dotazione. Tutti i dipendenti le cui domande sono state accolte hanno partecipato ad un momento formativo prima dell'attivazione del lavoro agile.

Alla fine del 2024 n. 35 dipendenti avevano sottoscritto un contratto di lavoro agile, tra questi n. 8 riguardano personale in condizione di fragilità certificata dal medico competente ed esclusi dal calcolo della percentuale massima del 20% del personale dell'Ente previsto nelle misure organizzative per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, che risulta rispettata.

La percentuale di lavoratori agili sul totale dei dipendenti (n. 180) è del 20%.

Le Misure Organizzative

I fattori abilitanti del lavoro agile

Di seguito sono riportati i criteri generali per l'attivazione di progetti di lavoro agile.

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti:

- a) l'adozione di idonee misure organizzative;
- b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche;
- c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

La mappatura delle attività gestibili in modalità agile,

intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto).

Nella seconda metà del 2022, partendo da un progetto di mappatura unificata, è stata effettuata dai dirigenti una nuova ricognizione dei processi e delle attività che possono essere gestiti in modalità agile, secondo un approccio che prevede la duplice caratteristica della *standardizzazione e della digitalizzazione*.

L'approccio adottato prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due succitati criteri (*standardizzazione e digitalizzazione*) con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (considerando come "adeguati" i processi con almeno un punteggio 2 su entrambi i criteri).

Nell'Allegato E Mappatura Processi Unica - Attività gestibili con modalità agile sono elencati i processi esaminati e mappati per ogni Area gestionale dell'Ente e che risultano idonei ad essere svolti in modalità di lavoro agile. Tali processi saranno oggetto di revisione e modifica annuale sulla base dei cambiamenti organizzativi e dello sviluppo digitale in atto.

Si riporta di seguito lo schema riepilogativo dei processi individuati per Area, con l'indicazione del numero di processi adeguati al lavoro agile:

Area	N. processi	N. processi adeguati al L.A.	% processi adeguati al L.A.
Servizi Amministrativi al cittadino, organizzazione innovazione e digitalizzazione	110	66	60,00%
Servizi Finanziari	51	45	86,54%
Servizi Tecnici	23	21	91,30%
Pianificazione e gestione del territorio	37	26	70,27%
Politiche sociali educative, culturali e sportive	57	36	63,16%
Polizia Municipale e Protezione civile	23	7	30,43%
Staff	29	16	55,17%

Gestione del personale	35	29	82,85%
totale	365	246	67,39%

Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi.

L'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita. Qualora si accumulasse lavoro arretrato a seguito dell'attivazione di progetti di lavoro agile, questi saranno oggetto di un attento riesame e di specifiche azioni correttive, che potranno portare a non confermare i progetti stessi.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'Ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di performance e al tempo stesso di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo dell'ufficio Tecnologie.

L'Amministrazione fornisce ai lavoratori agili, nel rispetto delle Linee Guida in materia di lavoro agile, la dotazione tecnologica e informatica (anche in condivisione con i colleghi), che tramite collegamento VPN consente la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e l'adeguatezza alle prestazioni di lavoro richieste.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere);
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente);
- *competenze gestionali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.);
- *competenze manageriali* (propensione a nuove forme organizzative, lavoro per obiettivi, capacità di innovazione, flessibilità).

Le competenze professionali saranno monitorate anche tramite il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Di seguito viene esplicitato il numero di lavoratori agili sul totale dei dipendenti per Area gestionale di appartenenza che hanno un contratto di smart working alla data del 31/12/2024:

Area di appartenenza	N. dipendenti al 31/12/2024	N. smart worker	% smart worker
Servizi Amministrativi al cittadino, organizzazione innovazione e digitalizzazione	25	5	20,00%

Servizi Finanziari	18	5	27,78%
Servizi Tecnici	26	6	23,08%
Pianificazione e gestione del territorio	18	3	16,67%
Politiche sociali educative, culturali e sportive	44	10	23,73%
Polizia Municipale e Protezione civile	37	0	0,00%
Staff	12	6	50,00%
totale	180	35	19,44%

Sul totale dei lavoratori agili la ripartizione di genere è composta da **31 donne (il 91,17%) e 4 uomini (11,76%)**.

La predominanza di donne in parte rispecchia parzialmente la composizione di genere dell'intero complesso di risorse umane dell'Ente, composto da 111 donne, il 61,67% sul totale, e 69 uomini, pari al 38,33%.

Di seguito la ripartizione per genere dei lavoratori agili nelle rispettive Aree gestionali di appartenenza:

Area di appartenenza	N. dipendenti al 31/12/2024	N. smart worker donne	N. Smart worker uomini
Servizi Amministrativi al cittadino, organizzazione innovazione e digitalizzazione	25	4	1
Servizi Finanziari	18	5	-
Servizi Tecnici	26	4	1
Pianificazione e gestione del territorio	18	3	-
Politiche sociali educative, culturali e sportive	44	10	-
Polizia Municipale e Protezione civile	37	-	-
Staff	12	4	2
totale	180	30	4

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti sono operate attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il Sistema, rimanendo strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance - che possono rimanere i medesimi - prevede il monitoraggio e la verifica delle attività svolte dal dipendente e la qualità del lavoro.

È necessario considerare la performance individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, utilizzando sia gli obiettivi individuali che il catalogo delle competenze.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza ed efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, previo adeguato periodo di attivazione di progetti individuali di lavoro agile, il monitoraggio dell'impatto sulla performance complessiva dell'Ente.

3.3 Piano del Fabbisogno del Personale

Contesto di riferimento

In questa sezione vengono presentate le linee guida relative alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027.

Gli enti locali sono infatti tenuti a definire questa programmazione per assicurare le esigenze di funzionalità e per ottimizzare le risorse necessarie al migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio. Il testo presentato in questa sezione delinea le indicazioni per la programmazione del personale alla luce del programma politico previsto nel presente documento, delle informazioni attualmente disponibili e nel rispetto della normativa vigente

La programmazione del fabbisogno di personale diventa quindi strumento strategico centrale, programmatico, modulabile e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie alle organizzazioni e la dotazione organica si identifica come valore finanziario (dotazione di spesa potenziale) che segue in modo flessibile le dinamiche del Piano del fabbisogno di personale.

L'attuale modello di reclutamento si basa sui fabbisogni e non più sulle piante organiche, per reclutare le professionalità che davvero servono per il miglioramento dei servizi anche con riferimento a fabbisogni emergenti di nuove figure e competenze professionali.

In questo contesto si è inserito il D.L. n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019 che all'art 33 ha stabilito le regole per disciplinare i vincoli alla spesa di personale, che sono diventate operative con il D.M. 17/03/2020, il quale ha individuato il limite massimo alla spesa di personale, configurato come valore soglia prossimo al valore medio per fascia demografica.

L'Ente ha così attuato una politica del personale marcatamente espansiva mettendo in atto un piano straordinario di assunzioni, che ha portato ad aumentare, nel corso dal 2021 al 2024, il contingente di personale in servizio, con conseguente aumento anche della spesa di personale.

A fine 2024 risulta che circa il 41% dei dipendenti è stato assunto nel corso dell'ultimo triennio; ciò ha determinato anche un cambio generazionale che ha portato l'età media dei dipendenti a 47 anni, a fronte dei 52 del 2020.

Occorre segnalare infine che l'amministrazione sta intraprendendo un percorso di rivisitazione della struttura operativa comunale, sulla base delle priorità contenute nel programma amministrativo, che ha origine dagli indirizzi delle linee programmatiche approvate con Deliberazione di Consiglio comunale n. 55 dell'11/10/2024, finalizzata ad un'ottimizzazione organizzativa al fine di mettere in campo ogni azione ed intervento idoneo a massimizzare i benefici derivanti da un produttivo impiego delle risorse umane e degli strumenti a disposizione dell'Ente.

Alla luce di ciò il programma assunzionale 2025-2027 sarà definito nel dettaglio a seguito dell'esito del processo di riordino.

Allo stato attuale, per il triennio 2025-2027, si conferma la programmazione degli anni precedenti non ancora conclusa e si prevedono solo le sostituzioni di personale richieste dai dirigenti/responsabili delle aree, nel rispetto dei limiti di spesa di personale attualmente vigenti.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2024

Al 31/12/2024, a fronte della dotazione organica, definita con l'approvazione del PIAO con Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 31/01/2024, l'organico del Comune contava n. 179 unità di personale, distribuite come rappresentato nella seguente tabella:

Confronto tra Dotazione Organica e personale in servizio al 31/12/2024 (compreso segretario g.le)			
Tipologia	N. Unità in servizio (Tind. art. 110 e art. 90 D.Lgs 267/00i)	Dotazione Organica	Differenziale
Segretario Generale	1	1	0
Dirigenti	5	6	1
Funzionari ed EQ	54	60	6
Istruttori	104	110	6
Operatori Esperti	14	14	0
Operatori	1	2	1
Totale	179	193	11
Di cui n. 4 unità di Personale a tempo determinato art. 90 e 110 D.Lgs 267/2000 - esclusi n. 2 dipendenti in aspettativa			

3.3.2 Il rispetto dei vincoli normativi e del limite di spesa

Il piano dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non è più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte.

Di seguito si dà atto del rispetto dei vincoli normativi in materia di personale al rispetto dei quali il Comune di Chieri può approntare il piano triennale del fabbisogno di personale:

- questo Ente, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero;
- che è stato rispettato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024 e del rendiconto 2022 e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio alla BDAP, ai sensi dell'art. 9 c. 1 quinquies D.L. n. 113/2016;
- che non è stato richiesto da parte di creditori il rilascio della certificazione di cui all'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008;
- che la nuova struttura organizzativa così delineata è coerente con il quadro normativo del citato art. 1, c. 557 e segg. della L. 296/2006;

- che con il presente programma delle assunzioni per il triennio 2025/2026/2027 viene altresì rispettato il limite previsto dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2020 per il lavoro flessibile.

Sulla base del DPCM 17/03/2020 il Comune di Chieri ad oggi ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del 22,93% inferiore al valore soglia prevista per la propria fascia demografica del 27,00% così determinato:

- Classe demografica (ai sensi art. 3 DPCM 17/03/2020): d) comuni da 10.000 a 59.999;
- Valore soglia (ai sensi art. 4 DPCM 17/03/2020) 27,00% (rapporto spesa personale/entrate correnti) per i comuni di fascia demografica f);
- Spesa personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP (art. 2 DPCM 17/03/2020)
- Entrate correnti: media accertamenti di competenza ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata:

SPESE DI PERSONALE	2021	2022	2023
Codice			
U1.01.00.00.000			6.797.236,26
U1.03.02.12.001			
U1.03.02.12.002			
U1.03.02.12.003			18.045,00
U1.03.02.12.999			42.148,60
Totale			6.857.429,86
ENTRATE	2021	2022	2023
Titolo I	22.415.241,80	23.038.299,11	21.738.101,62
Titolo II	2.188.077,80	2.540.477,87	1.854.695,41
Titolo III	7.224.936,36	6.867.879,56	6.943.074,15
Totale	31.828.255,96	32.446.656,54	30.535.871,18
Media Entrate Triennio			31.603.594,56
FCDE parte corrente			2.029.900,00
Differenza			29.573.694,56
VALORE SOGLIA (rapporto spesa personale / entrate correnti – FDCE)			23,19

Alla luce del sopra indicato rapporto il Comune di Chieri ha la facoltà di aumentare la propria spesa di personale.

3.3.3 Capacità assunzionali – Quadro normativo attuale e verifica capacità

La spesa complessiva per il personale di questo ente, prevista nel bilancio 2025/2027 ed evidenziata nella tabella sotto riportata, è quantificata al lordo degli oneri per rinnovi contrattuali 2019-2021.

Spese di personale triennio 2025 – 2027

Codice	2025	2026	2027
U1.01.00.00.000	7.451.025,36	7.450.776,00	7.434.276,00
U1.03.02.12.001	20.000,00	20.000,00	20.000,00
U1.03.02.12.002			

U1.03.02.12.003	3.500,00	3.500,00	20.000,00
U1.03.02.12.999	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Totale	7.509.525,36	7.509.276,00	7.509.276,00

L'incremento teorico massimo (tabella 1 DM 17/3/2020) per il 2025 è pari ad € 1.127.467,67 e per il Comune di Chieri ammonta ad € 652.095,50 (differenza tra spesa 2025 e spesa ultimo rendiconto approvato)

Il Comune di Chieri infine rispetta il limite di spesa massima consentita per il lavoro flessibile, che è pari a Euro 148.303,98, così come prevista dall'articolo 9, comma 28, del DL 78/2010 (100% di quella sostenuta nel 2009 per enti in regola con la riduzione della spesa del personale).

3.3.4 Il Piano Assunzionale 2025 – 2027

Il processo di adeguamento dell'assetto organizzativo al modello gestionale, configurato con la programmazione del fabbisogno del personale degli ultimi anni, è stato ottenuto potenziando progressivamente la dotazione con professionalità medio alte e ridimensionando in modo consistente le professionalità mono specialistiche, di modo da conseguire, in contemporanea, anche un costante contenimento della spesa.

Per il triennio 2025-2027, è stata confermata la programmazione degli anni precedenti non ancora conclusa. Il programma assunzionale sarà successivamente integrato come da richieste dei dirigenti/responsabili delle aree, a seguito del progetto di riordino della struttura e con le procedure per la progressione tra le aree 2025, riservata al personale di ruolo prevista dall'art 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022.

Programmazione anni precedenti:

Area	Profilo	Anni precedenti il 2025
Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo polizia municipale	1
Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo amministrativo	2
Istruttori	Istruttore informatico	1
Totale		4

La dotazione organica dell'ente necessita di essere rimodulata, per essere coerente con la pianificazione del fabbisogno di personale sopra definita, operando l'eliminazione di un posto nell'area degli operatori esperti (ex categoria B3 ad esaurimento) e di un posto nell'area degli operatori e aumentando di sette posti l'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, in attesa dello svolgimento delle progressioni verticali che determineranno una diminuzione di posti nell'area degli Istruttori, nella consistenza complessiva che risulta così definita:

QUALIFICA DIRIGENZIALE	6
FUNZIONARI ED EQ (ex D3)	5
FUNZIONARI ED EQ	62
ISTRUTTORI	110
OPERATORI ESPERTI (ex B3)	1
OPERATORI ESPERTI	12
OPERATORI	1

TOTALE	197
--------	-----

Alle necessità segnalate dai dirigenti si cercherà di dare risposta, nei limiti delle disponibilità finanziarie e dei vincoli alla spesa di personale tramite:

- Riorganizzazioni interne dei servizi;
- Procedure di mobilità interna;
- Concorsi pubblici
- Trasferimento di personale tramite mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001;
- Procedure di progressione verticale tra le aree;
- Assunzioni di personale con contratti di lavoro flessibile nei limiti consentiti dalle norme vigenti;
- Convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale di altri enti;
- Comandi;
- Attivazione di mansioni superiori;
- Procedure di esternalizzazioni;

Si precisano, infine, gli strumenti di cui l'Amministrazione si avvarrà per reperire le risorse umane:

- Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (art. 30 e art. 34-bis D.Lgs 165/01);
- Procedure selettive pubbliche: concorsi da avviare o utilizzo di graduatorie già in essere;
- Contratti di formazione lavoro;
- Contratti di lavoro ex art. 110, comma 1 e 2 del D. Lgs 267/00 entro i limiti previsti dalla norma;
- Comandi per utilizzo di personale di altri Enti;
- Stabilizzazione del personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa;
- Utilizzazione in assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni
- Mansioni superiori nei casi previsti dalla legislazione vigente;
- Progressioni verticali;
- Convenzioni di personale per l'utilizzo condiviso di personale.

Evoluzione nel tempo e relativa spesa

Il personale è un fattore strategico per l'amministrazione comunale e, nel rispetto dei limiti posti dalla legge, nei prossimi anni, verranno utilizzati pienamente gli spazi assunzionali e le forme di flessibilità previsti dalle norme.

Appare inoltre di fondamentale importanza intervenire sulla leva organizzativa affinché il fabbisogno di personale sia ispirato ad un modello organizzativo dinamico e flessibile, rispondente alle modifiche della domanda di servizi provenienti dalla cittadinanza.

Ad oggi il Comune di Chieri rispetta pienamente i parametri legislativamente fissati e la pianificazione del fabbisogno di personale del prossimo triennio dovrà garantire almeno il mantenimento dell'attuale contingente di personale e gli odierni livelli di presidio delle funzioni.

I documenti di programmazione del fabbisogno dovranno pertanto prevedere la sostituzione del personale cessato, sia quando questo sia stato collocato a riposo, sia nell'eventualità, sempre più frequente, in cui dopo poco tempo dall'assunzione, il personale presenti le dimissioni o si trasferisca presso altri enti mediante l'istituto della mobilità. Va al riguardo evidenziato che negli ultimi anni una quota rilevante delle cessazioni registrate riguarda dipendenti assunti da non più di tre anni.

Per tali motivi la programmazione del fabbisogno di personale dovrà garantire il mantenimento nel tempo dei risultati occupazionali ed operativi raggiunti, così da evitare che il personale in servizio presso gli uffici comunali scenda nuovamente al di sotto dei valori programmati. Ogni azione dovrà comunque essere preceduta da un'attenta analisi organizzativa per valutare la migliore soluzione per il funzionamento della struttura.

Il piano potrà essere oggetto di revisione e di specificazione alla luce delle modifiche che potranno intervenire a seguito di interventi legislativi, mutamenti organizzativi o variazioni della consistenza dell'organico non prevedibili allo stato attuale. La spesa verrà mantenuta entro il limite massimo così come previsto dalla legislazione vigente.

3.3.5 Formazione del personale

Il Comune di Chieri programma e gestisce le attività formative nel rispetto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

In primo luogo, il D.Lgs. 165/2001 che, all'art. 7 comma 4, demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la "formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

In secondo luogo, il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) che dedica l'art 13 alla formazione informatica dei dipendenti pubblici).

Ancora, la Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) che, all'art. 1 definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Da ultimo l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per la formazione del personale, in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);

Nel rispetto del sopra delineato quadro normativo il Piano della formazione del Comune è strutturato in modo da rispondere alle esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti, avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Da questo punto di vista il Piano è in linea con la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, che recita testualmente, *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).*

Il Piano è coerente anche con l'art. 30 del CCNL Funzioni locali del 16 luglio 2024 che ribadisce che *"Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni"*.

Infine, scopo ultimo e fondamentale del processo di formazione del personale, come indicato dalla Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione del 16/01/2025, deve essere quello di appropriarsi della sua dimensione "valoriale", cioè della sua capacità di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni, che sono i diretti beneficiari delle iniziative formative, le amministrazioni stesse, i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni. In quest'ottica la formazione è un elemento determinante per la creazione di valore pubblico con ricadute auspicate sulla comunità nei settori dell'equità sociale, della sostenibilità ambientale e dello sviluppo economico.

Diversamente, la formazione rimarrebbe una questione eminentemente tecnica, che non produce il "valore aggiunto" atteso e che stenta a concorrere all'affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua.

Al fine di rispondere al meglio all'esigenza di modernizzazione ed efficientamento dei servizi, in

relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

Gli obiettivi del Piano di Formazione

Il presente Piano ha l'obiettivo di contribuire al processo di modernizzazione del Comune di Chieri, garantendo occasioni di crescita e aggiornamento professionale per il personale dell'Ente, sostenendolo, supportandolo e accompagnandolo rispetto alle novità culturali, normative, organizzative e tecnologiche che coinvolgono la Pubblica Amministrazione. La pianificazione della formazione deve puntare anche al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza basilare, che costituisce parte fondamentale e concreta dell'organizzazione del lavoro per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, in buona sostanza sono catalizzatori della produttività e dell'efficienza organizzativa. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione è sia di valorizzare le risorse umane rafforzando, diversificando e ampliando le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, che di rappresentare un elemento motivante all'azione pubblica, fattore essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, favorendo il benessere organizzativo.

La programmazione delle attività formative di questo Ente non può non tenere conto del particolare periodo che la PA sta vivendo: le politiche di innovazione e trasformazione digitale in atto, le opportunità di investimento e riforma legate al PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e ai fondi FESR 2021-2027, il gran numero di dipendenti neo assunti negli ultimi anni, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali.

Investire nel personale, nella sua formazione e nelle sue competenze è un passo necessario per affrontare il futuro e per attuare sfide e progetti che il Paese è chiamato a realizzare.

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto funzioni locali (CCNL 2019-2021), al capo V, prevede espressamente la formazione del personale quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Il presente Piano della Formazione del Comune di Chieri individua attività di formazione rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- affermare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Se la riforma della Pubblica Amministrazione proposta dal PNRR e il nuovo CCNL del comparto funzioni locali prevedono tra le attività principali il rafforzamento delle competenze del personale degli enti pubblici attraverso percorsi formativi, anche il Comune di Chieri, nei suoi documenti di programmazione strategica evidenzia la centralità della crescita e della valorizzazione del proprio capitale umano.

L'Offerta Formativa

Il Comune di Chieri propone una offerta formativa dedicata ai suoi dipendenti, che ha essenzialmente la finalità di rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e di valore pubblico.

Il Piano, in linea con l'ultima Circolare del 16/01/2025 sulla formazione emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione e seguendo una visione in cui la formazione del personale deve essere considerata come un investimento per l'Ente e non come un costo, al fine di garantire un processo di aggiornamento continuo capace di mettere il personale nelle condizioni di affrontare al meglio le complesse sfide dell'innovazione, si pone l'obiettivo di erogare, nel corso del 2025, 40 ore di formazione a ciascun dipendente attraverso: corsi di formazione rivolti al personale neo assunto per favorire il loro ingresso nell'Ente e l'allineamento delle competenze; formazione obbligatoria per tutti i dipendenti; formazione specifica per i lavoratori agili; interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a differenti Aree/Servizi e di tipo specialistico.

L'Amministrazione inoltre aderirà ad eventuali ulteriori corsi di formazione promossi dagli organismi istituzionali.

La competenza in ordine alla programmazione e allo svolgimento dell'attività formativa del personale del Comune di Chieri è attribuita all'**Ufficio Organizzazione e Controllo di Gestione**, all'interno del Servizio complesso Organizzazione, Ciclo della performance, Innovazione, facente capo all'Area Servizi Amministrativi al Cittadino, Organizzazione, Innovazione, Digitalizzazione.

Il predetto Piano formativo 2025 vede come fruitori tutti i dipendenti del Comune di Chieri; è pertanto definito avendo come riferimento la situazione del personale al 31 dicembre 2024, come sopra riportata nella sezione 3.1 Struttura organizzativa – Risorse umane, per un totale di 180 risorse.

È necessario ricordare che si tratta di un momento storico particolare per la Pubblica Amministrazione, che dopo anni di blocchi delle assunzioni e di impossibilità nel turnover ha la possibilità di procedere con nuove assunzioni: solo tra il 2021 e il 2023 sono stati stipulati 71 nuovi contratti di lavoro dipendente e assimilati, ben oltre il numero di assunzioni minimo a garantire l'ordinario turnover.

I percorsi individuati nel piano formativo tendono alla crescita ed allo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa, in 5 principali aree di competenza:

1. le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

2. le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa della PA necessarie per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi, per progettare, attuare e rendicontare i processi della transizione amministrativa;
3. le competenze per l'attuazione della transizione digitale della PA necessarie per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico, per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali, per la progettazione, implementazione e governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative;
4. le competenze per l'attuazione della transizione ecologica della PA necessarie per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità, per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili, per governare la sostenibilità e i suoi impatti;
5. le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

In particolare è stato individuato un percorso formativo dedicato sia ai nuovi dipendenti sia ai dipendenti già in forze per i quali è avvenuta una modifica nell'inquadramento (progressioni o cambi di assegnazione) che permette di acquisire competenze relative a tutte le aree sopra individuate.

Parallelamente, per tutti gli altri dipendenti sono stati individuati percorsi formativi di aggiornamento continuo che consentano l'acquisizione di competenze nelle 5 aree sopra citate in risposta alla necessità di acquisire competenze aggiornate sia durante tutta la durata dell'intero percorso lavorativo del dipendente sia in caso di adozione di processi innovativi che impattano su strumenti, metodi e procedure di lavoro.

La formazione nel Comune di Chieri: una fotografia

Per il Comune di Chieri la spesa in formazione si attesta a valori che superano la media nazionale. Negli ultimi anni si è aggiunta una attenzione alle opportunità formative gratuite grazie alla partecipazione a bandi come quello di Valore PA promosso dall'INPS, che consentono ai dipendenti di partecipare a percorsi formativi tenuti da Enti di livello universitario, al progetto Syllabus – competenze digitali per la PA, progetto del dipartimento della Funzione Pubblica, ai corsi di formazione avanzata proposti dal Polo Formativo SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione).

Anno	Importo impegnato	Spese media impegnata per dipendente
2018	€ 28.433,00	€ 172,32
2019	€ 16.599,00	€ 103,01
2020	€ 21.686,00	€ 139,91
2021	€ 19.801,00	€ 123,75
2022	€ 20.089,00	€ 118,87
2023	€ 30.900,00	€ 181,00
2024	€ 24.018,50	€ 133,43

Nel Bilancio 2025 sono stati stanziati € 20.000,00.

Grado di copertura delle attività formative per il personale (n. dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/n. totale dipendenti) – dati al 31/12/2024 (di cui 10 con ingresso dopo il 27/12/2024)	91,66% 165/180
--	-------------------

Il Piano dell'offerta formativa 2025-2027

AMBITO	PROPOSTA FORMATIVA	
Transizione digitale Transizione amministrativa	Percorso formativo iniziale di on-boarding	1
Transizione digitale	Approfondire le competenze digitali - progetto Syllabus	2
	Innovazione digitale: introduzione all'intelligenza artificiale – progetto Syllabus	3
	L'utilizzo in sicurezza degli strumenti tecnologici da parte di tutti i dipendenti	4
	Lavoro agile: sicurezza e gestione della postazione di lavoro	5
	Gestione documentale e fascicolazione	6
	Building Information Modeling (BIM)	7
	Evoluzione del sistema integrato di gestione dei flussi di lavoro interni all'Ente (Sicraweb Evo)	8
Transizione amministrativa	Strumenti di programmazione strategico-operativa dell'Ente	9
	Strumenti di programmazione amministrativo-contabile	10
	Gare e contratti	11
	Formazione specialistica (a domanda del Dirigente/Responsabile)	12
Transizione ecologica	La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali	13
	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	14
Inclusione, etica, integrità, sicurezza, trasparenza	Diversità e inclusione all'interno della PA	15
	Privacy: il trattamento dei dati personali da parte della Pubblica Amministrazione	16
	Formazione in tema di sicurezza sul lavoro prevista dal D. lgs 81/2008	17
	Promuovere la trasparenza e combattere la corruzione nella PA	18

Leadership e le soft skill	Team working: il lavoro di squadra	19
	Formazione per responsabili di strutture complesse	20

Percorso formativo iniziale di on-boarding

Per i dipendenti neoassunti, per i dipendenti che vengono adibiti a nuove funzioni o mansioni e per quelli che usufruiscono di progressioni professionali, è previsto uno specifico percorso formativo da completare prima di iniziare ad espletare le proprie mansioni nell'Area di assegnazione, così da allineare le competenze iniziali di tutte le nuove risorse e garantire una loro massima produttività nel minor tempo possibile: in quest'ottica la struttura del percorso formativo si pone necessariamente in linea trasversale includendo competenze appartenenti a diverse aree.

Al fine di sviluppare un senso di appartenenza all'Ente/all'Area di assegnazione e favorire il processo di socializzazione organizzativa, il percorso formativo individuato deve svolgersi in presenza, presso gli Uffici competenti, così da facilitare, grazie ad un primo approccio e confronto con risorse interne appartenenti a diverse Aree, la creazione di una solida rete di collaborazione tra dipendenti, funzionale a sviluppare il futuro lavoro del singolo dipendente anche in chiave intersettoriale. Il percorso formativo combina pertanto il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento anche al fine di colmare eventuali gap di competenze.

L'obiettivo perseguito dal percorso formativo è quello di presentare ai neo-assunti la struttura organizzativa dell'Ente, illustrare i principali contenuti del contratto di lavoro e gli strumenti utili al lavoratore per usufruire dei propri diritti, consentire un primo approccio agli strumenti di lavoro hardware e software funzionali all'espletamento dei propri compiti, fornire conoscenze di base e aggiornamenti normativi su materie considerate trasversali.

Qui di seguito il dettaglio del percorso formativo, che si articola in 6 moduli di approfondimento.

PERCORSO FORMATIVO PER NUOVI ASSUNTI	
Proposta formativa n. 1	Percorso formativo iniziale di on-boarding
Ambito	Transizione digitale Transizione amministrativa
Obiettivi	Conoscere gli elementi di base della struttura organizzativa dell'Ente e del suo funzionamento e comprendere il collocamento della risorsa al suo interno, acquisendo le competenze di base di tipo teorico e pratico sul contratto di lavoro individuale e sui diritti e doveri del lavoratore, anche in relazione al codice di comportamento. Conoscere gli strumenti tecnologici (hardware e software) messi a disposizione dall'Ente e il loro utilizzo in piena sicurezza ed efficienza. Allineamento delle competenze sugli atti amministrativi e acquisizione della formazione obbligatoria nel campo della sicurezza sul lavoro.
Principali contenuti	Modulo 1: Struttura organizzativa e funzionamento dell'Ente (a cura dell'Ufficio Organizzazione e Controllo di Gestione) Struttura organizzativa e funzionamento dell'Ente, Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Piano della formazione, Sistema di Performance (tipologie, misurazione e valutazione) Modulo 2: Rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A. e collocamento nell'Ente (a cura dell'Ufficio Gestione Risorse Umane) Disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A., diritti e doveri del dipendente pubblico, Ccnl applicato, Codice di Comportamento dell'Ente, collocamento nell'Ente e

	<p>specificità organizzative con focus su: orario di lavoro, ferie, permessi, congedi, malattia, missioni, formazione, lavoro straordinario, stipendi, buoni pasto etc, con dimostrazione su applicativo dedicato.</p> <p>Modulo 3: Dotazioni hardware e software e sicurezza informatica (a cura dell'Ufficio Tecnologie)</p> <p>Illustrazione della dotazione informatica hardware e software a disposizione dei dipendenti e best practices sulla corretta gestione in sicurezza della stessa, corretto utilizzo dei principali software di lavoro.</p> <p>Illustrazione del gestionale in uso in tutto l'Ente per la gestione dei flussi documentali con attenzione particolare alla gestione della scrivania virtuale, protocollo e atti amministrativi generali.</p> <p>Corsi di approfondimento sulle competenze digitali, in modalità online a disposizione sulla piattaforma Syllabus, con raggiungimento del livello intermedio in 6 moduli formativi aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ produrre, valutare e gestire documenti informatici; ○ conoscere l'identità digitale; ○ proteggere i dispositivi; ○ proteggere i dati personali e la privacy; ○ conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale; ○ gestire dati, informazioni e contenuti digitali. <p>Modulo 4: Atti e provvedimenti amministrativi (a cura dell'Ufficio Organizzazione e Controllo di Gestione)</p> <p>Atti e processi di cui si compone il procedimento amministrativo con focus sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi e focus sulla redazione di uno schema di delibera di Giunta Comunale e di Determinazione Dirigenziale.</p> <p>Il percorso è fruibile online sulla piattaforma Scuola IFEL, "Basic Knowledge – Formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo" raggiungibile al seguente link https://elearning.fondazioneifel.it/course/view.php?id=414 (moduli 1 - lezioni 4, 5, 6)</p> <p>Modulo 5: Bilancio e contabilità (a cura dell'Ufficio Organizzazione e Controllo di Gestione)</p> <p>Formazione di base sui temi inerenti il bilancio e la contabilità con focus sulle fasi di programmazione e gestione del bilancio.</p> <p>Il percorso è fruibile online sulla piattaforma Scuola IFEL, "Basic Knowledge – Formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo" raggiungibile al seguente link: https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=95 (corso 1 La Programmazione e corso 2 La Gestione)</p> <p>Modulo 6: Sicurezza sul luogo di lavoro (a cura dell'Ufficio Gestione Risorse Umane)</p> <p>Formazione in tema di sicurezza sul lavoro prevista dal D. Lgs 81/2008 con declinazione e durata diverse a seconda delle categorie di rischio collegate al ruolo svolto all'interno dell'Ente, alle responsabilità assegnate e al tipo di mansioni affidate ai dipendenti.</p> <p>Per i nuovi assunti la formazione in tema di sicurezza si compone di due parti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - parte generale uguale per tutti i partecipanti della durata di 4 ore riguardante i concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, gli organi di vigilanza, controllo e assistenza; - parte specifica il cui contenuto e durata varia in base alla tipologia della categoria di rischio assegnata (8 ore videoterminalisti / 12 ore operai) riguardante i rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore di appartenenza.
Modalità svolgimento	Fruizione in presenza presso gli Uffici di competenza
Obbligatorietà	Moduli obbligatori per tutti i nuovi ingressi
Periodo di svolgimento	Moduli da 1 a 5: entro una settimana dalla presa in servizio.

	Modulo 6: secondo la calendarizzazione dell'Ufficio Gestione Risorse Umane.
Formatore	Formatori interni, formatori esterni, piattaforma Syllabus, piattaforma Scuola IFEL

Percorso formativo per tutti i dipendenti

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 2	Approfondire le competenze digitali - progetto Syllabus
Ambito	Transizione digitale
Obiettivi	<p>Accompagnare i singoli dipendenti nel processo di transizione digitale della P.A. rafforzandone le competenze digitali per acquisire una base condivisa di conoscenze e capacità tecnologiche e d'innovazione ed essere così in grado di offrire servizi adattati all'era della trasformazione digitale.</p> <p>Interiorizzare gli obiettivi della trasformazione digitale e i principi della Cittadinanza Digitale.</p> <p>Saper utilizzare in modo appropriato e nel rispetto della normativa gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito dei propri processi di lavoro, comprendere rischi e vantaggi della gestione digitale di dati e informazioni, comprendere le potenzialità di utilizzo delle tecnologie emergenti all'interno delle pubbliche amministrazioni, tutelare i diritti di cittadinanza digitale riconosciuti a cittadini e imprese, svolgere un ruolo proattivo e assertivo nel processo di trasformazione digitale della PA.</p>
Principali contenuti	<p>Corsi di approfondimento sulle competenze digitali, in modalità online a disposizione sulla piattaforma Syllabus, partendo dal livello base raggiunto durante i percorsi formativi degli anni precedenti e raggiungendo il livello intermedio in 6 moduli aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ produrre, valutare e gestire documenti informatici; ○ conoscere l'identità digitale; ○ proteggere i dispositivi; ○ proteggere i dati personali e la privacy; ○ conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale; ○ gestire dati, informazioni e contenuti digitali.
Modalità svolgimento	Fruizione online in differita
Periodo di svolgimento	Anno 2025 – raggiungimento del livello intermedio per tutti i dipendenti Anni 2026 – 2027
Formatore	Piattaforma Syllabus

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 3	Innovazione digitale: introduzione all'intelligenza artificiale - progetto Syllabus
Ambito	Transizione digitale
Obiettivi	Sviluppare conoscenze di base sull'intelligenza artificiale, sulle diverse tipologie e sulle possibilità applicative. Acquisire consapevolezza sul funzionamento dell'IA e sulle opportunità e i rischi derivanti dal suo utilizzo all'interno della PA.
Principali contenuti	<p>Percorso "Introdurre all'intelligenza artificiale" a disposizione sulla piattaforma Syllabus articolato in 4 unità didattiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Intelligenza artificiale: seme di un nuovo mondo 2. Cos'è l'intelligenza artificiale

	<p>3. Come funziona e cosa sa fare l'intelligenza artificiale</p> <p>4. Rischi e opportunità dell'IA</p> <p>Il percorso è arricchito ulteriormente da testimonianze di diverse pubbliche amministrazioni.</p>
Modalità svolgimento	Fruizione online in differita
Periodo di svolgimento	Anni 2025-2026
Formatore	Piattaforma Syllabus

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 4	L'utilizzo in sicurezza degli strumenti tecnologici da parte di tutti i dipendenti
Ambito	Transizione digitale
Obiettivi	Acquisire competenze sulle misure di sicurezza informatica durante l'attività lavorativa, accrescere la cultura della sicurezza informatica e la consapevolezza dei fattori di rischio, riducendo il rischio di attacchi nell'uso individuale della dotazione informatica.
Principali contenuti	Regole in termini di sicurezza nella gestione della quotidianità lavorativa (gestione consapevole delle password, sicurezza dei dispositivi mobili, sicurezza nella navigazione web, individuazione di segnali di allarme o di minacce, saper riconoscere link/allegati pericolosi), con successive verifiche del grado di apprendimento.
Modalità svolgimento	Fruizione online in diretta o in differita
Obbligatorietà	Corso obbligatorio per tutti i dipendenti
Periodo di svolgimento	Anni 2025 – 2026 – 2027
Formatore	Agenzia di formazione esterna

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 5	Lavoro agile: sicurezza e gestione della postazione di lavoro
Ambito	Transizione digitale
Obiettivi	Apprendere le conoscenze di base per usare in sicurezza la postazione di lavoro agile, conoscenze generali legate alla sicurezza informatica e degli strumenti per ottimizzare il tempo di lavoro.
Principali contenuti	Quadro normativo di riferimento, utilizzo delle piattaforme di comunicazione, prevenzione generale dei rischi di sicurezza informatica, utilizzo sicuro di attrezzature e/o dispositivi per il lavoro agile, indicazioni relative allo svolgimento dell'attività lavorativa in diversi ambienti di lavoro.
Modalità svolgimento	Fruizione in presenza
Obbligatorietà	Obbligatorio per i lavoratori che sono autorizzati per la prima volta a svolgere attività lavorativa in modalità di lavoro agile. A discrezione del Dirigente eventuale aggiornamento per i lavoratori precedentemente formati.
Periodo di svolgimento	Anni 2025 – 2026 – 2027
Formatore	Formatore interno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 6	Gestione documentale e fascicolazione
Ambito	Transizione digitale
Obiettivi	Acquisire competenze di base in materia di produzione, valutazione e gestione del flusso documentale informatico. In specie, considerato che il Comune è dotato di un sistema gestionale integrato, le cui modalità operative saranno oggetto di aggiornamento e con il quale si gestisce il sistema di protocollazione e fascicolazione. L'obiettivo del percorso formativo, a partire da un inquadramento teorico sul significato di documento digitale, è di rendere concreta e applicabile la modalità di gestione e fascicolazione documentale delineata attraverso il nuovo Manuale di Gestione Documentale dell'Ente.
Principali contenuti	Digitalizzazione dei processi, ciclo di vita del documento informatico (formazione, trasmissione, gestione e conservazione), duplicato informatico, copia informatica di documento analogico, copia analogica di documento informatico, formati dei documenti informatici, gestione documentale informatizzata, fascicolazione, conservazione dei documenti elettronici, valore probatorio del documento informatico, sistemi di posta elettronica – PEC e suo valore legale, diverse tipologie di firma digitale e i vari formati.
Modalità svolgimento	Fruizione online, in diretta o in differita/Formazione in presenza
Obbligatorietà	Tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa
Periodo di svolgimento	Anni 2025 – 2026 – 2027
Formatore	Formatore esterno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 7	Building Information Modeling (BIM)
Ambito	Transizione digitale
Obiettivi	Sviluppare le competenze specifiche teorico/pratiche all'interno delle aree tecniche dell'Ente necessarie per l'utilizzo del BIM a fronte della sua obbligatorietà a partire dal 2025, come previsto dal Codice dei Contratti, per determinati appalti pubblici. Implementazione del BIM nei flussi di lavoro dei progetti.
Principali contenuti	Inquadramento normativo, individuazione delle figure professionali previste per la gestione dei flussi di lavoro con i modelli Bim, funzionalità e strumenti del Bim. Formazione per la gestione dei software collegati allo sviluppo delle progettualità in modalità Bim per le fasi di progettazione preliminare, studi di fattibilità, progettazione esecutiva e gare Bim.
Modalità svolgimento	Fruizione online, in diretta o in differita
Periodo di svolgimento	Anni 2025 – 2026 – 2027
Formatore	Agenzia di formazione esterna/Formatore esterno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 8	Evoluzione del sistema integrato di gestione dei flussi di lavoro interni all'Ente (Sicraweb Evo)
Ambito	Transizione digitale
Obiettivi	Ottimizzare i flussi di lavoro attraverso l'uso del nuovo sistema gestionale integrato al fine di rendere i processi sempre più performanti, efficienti e integrati anche in un'ottica di lavoro intersettoriale e collaborativo tra le diverse aree dell'Ente con risparmio di tempi e risorse.

Principali contenuti	Conoscere tutte le funzionalità dei diversi applicativi verticali e delle loro integrazioni sistemiche.
Modalità svolgimento	Fruizione online, in diretta o in differita/Formazione in presenza
Obbligatorietà	Corso obbligatorio per tutti i dipendenti
Periodo di svolgimento	Anno 2025
Formatore	Formatore esterno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 9	Strumenti di programmazione strategico - operativa dell'Ente
Ambito	Transizione amministrativa
Obiettivi	Conoscere gli obiettivi individuati per la durata del mandato amministrativo e la loro correlazione con gli strumenti di programmazione strategico-operativa e finanziaria dell'Ente.
Principali contenuti	Gli strumenti di programmazione dell'Ente: le linee programmatiche, il Dup e il Piao 2025 con focus particolare su questo ultimo documento (parte a cura dell'Ufficio Organizzazione e Controllo di Gestione). Il Piao 2025: obiettivi assegnati a ciascuna Area dell'Ente (parte a cura di ciascun Dirigente e EQ per l'Area di pertinenza).
Modalità svolgimento	In presenza
Obbligatorietà	Corso obbligatorio per tutti i dipendenti
Periodo di svolgimento	Anno 2025
Formatore	Formatori interni

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 10	Strumenti di programmazione amministrativo-contabile
Ambito	Transizione amministrativa
Obiettivi	Acquisire conoscenze approfondite in tema di programmazione amministrativa declinata in funzione del bilancio degli Enti Pubblici.
Principali contenuti	La pianificazione strategica e il ruolo del management amministrativo, la struttura del bilancio pubblico come strumento strategico per la gestione delle risorse, Il Piao e le sue articolazioni.
Modalità svolgimento	Fruizione online in differita Il percorso è fruibile online sulla piattaforma Scuola IFEL, "Programmazione amministrativa e funzione strategica del bilancio" (4 moduli), raggiungibile al seguente link https://elearning.fondazioneifel.it/course/view.php?id=397
Periodo di svolgimento	Anno 2025-2026-2027
Formatore	Piattaforma Scuola IFEL

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 11	Gare e contratti
Ambito	Transizione amministrativa
Obiettivi	Sviluppare e aggiornare le competenze dei dipendenti dell'Ente in merito alla gestione del

	ciclo di vita completo degli appalti pubblici. Conoscere la normativa vigente e comprendere le principali procedure di scelta del contraente, gli istituti delle procedure di affidamento, la fase di esecuzione del contratto e i diversi soggetti di gara.
Principali contenuti	Contesto normativo, programmazione di lavori-servizi-forniture, procedure di affidamento, strumenti di acquisto, digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (sia interne che esterne all'Ente) e focus sulla digitalizzazione della fase di esecuzione. Ulteriore focus sugli appalti sotto soglia e gli appalti sopra i 5000 euro (in particolare l'utilizzo del MEPA -Rdo semplice, Rdo evoluta e Ordine a catalogo: percorso organizzato da SNA-MEF-CONSIP e fruibile al seguente link https://sna.gov.it/home/2024/09/23/nuovo-corso-di-formazione-sul-mepa/) La digitalizzazione della fase di esecuzione: formazione svolta in presenza con un formatore esterno.
Modalità svolgimento	Fruizione online/in presenza
Obbligatorietà	Tutti i dipendenti coinvolti nei flussi di lavorazione di un appalto pubblico
Periodo di svolgimento	Anni 2025 – 2026 – 2027
Formatore	Agenzia di formazione esterna/formatore esterno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 12	Formazione specialistica (a domanda del Dirigente/Responsabile)
Ambito	Transizione amministrativa
Obiettivi	Acquisire/aggiornare/approfondire le competenze specialistiche in ambiti tecnici e amministrativi correlati ai flussi di lavoro ed ai procedimenti dell'Ente per i dipendenti individuati dai rispettivi Dirigenti/Responsabili.
Principali contenuti	Per i dipendenti tutti: i corsi individuati devono essere correlati con le mansioni assegnate e/o con i procedimenti trattati. Per il personale educativo dei nidi d'infanzia: i corsi individuati devono fornire strumenti di formazione e aggiornamento continuo nell'area di operatività, fornire strumenti per integrare le esperienze tradizionali con quelle rese possibili dall'utilizzo di tecnologie digitali, promuovere l'integrazione del sistema educativo 0-6. Per il personale assegnato al corpo di polizia municipale: corsi di formazione e aggiornamento rivolti all'approfondimento delle competenze tecnico/operative che caratterizzano questo settore dell'Ente.
Modalità svolgimento	Fruizione online/in presenza
Obbligatorietà	I dipendenti individuati dai Dirigenti/Responsabili Il personale educativo dei nidi d'infanzia Il personale del corpo di polizia municipale
Periodo di svolgimento	Anni 2025 – 2026 – 2027
Formatore	Agenzia di formazione esterna/formatore esterno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 13	La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali
Ambito	Transizione ecologica
Obiettivi	Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile. Conoscere il concetto di sviluppo sostenibile, l'approccio alla complessità e la nascita dell'Agenda 2030.

	Comprendere la situazione nazionale e internazionale rispetto agli Obiettivi dell'Agenda 2030 e conoscere il quadro strategico italiano ed europeo per lo sviluppo sostenibile. Sviluppare competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle sfide generate dalla complessità.
Principali contenuti	Percorso di approfondimento "La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali", in modalità online a disposizione sulla piattaforma Syllabus, completando i seguenti moduli: <ul style="list-style-type: none"> • L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile (livello base) • PA 2030 – La territorializzazione degli Obiettivi di sviluppo sostenibile (livello avanzato) durata • Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta (livello specialistico) durata
Modalità svolgimento	Fruizione online in differita
Periodo di svolgimento	Anni 2025-2026-2027
Formatore	Piattaforma Syllabus

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI

Proposta formativa n. 14	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile
Ambito	Transizione ecologica
Obiettivi	Conoscere lo strumento del Green Public Procurement, la sua importanza nella politica nazionale ed europea e la sua efficacia nella riduzione degli impatti ambientali. Il nuovo codice dei contratti pubblici e l'adozione di criteri ambientali e sociali nelle procedure di gara. Comprendere la logica e la struttura dei Criteri Ambientali Minimi e conoscere quelli attualmente in vigore.
Principali contenuti	Percorso di approfondimento "La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile", in modalità online a disposizione sulla piattaforma Syllabus, completando i seguenti moduli: <ul style="list-style-type: none"> • Gli appalti verdi in Italia e in Europa (livello base) • Il nuovo Codice dei contratti pubblici e il GPP (livello intermedio) durata • Criteri ambientali minimi e GPP
Modalità svolgimento	Fruizione online in differita
Periodo di svolgimento	Anni 2025-2026-2027
Formatore	Piattaforma Syllabus

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI

Proposta formativa n. 15	Diversità e inclusione all'interno della PA
Ambito	Inclusione, etica, integrità, sicurezza, trasparenza
Obiettivi	Valorizzare la diversità quale risorsa di crescita della PA favorendo l'adozione di comportamenti corretti volti a garantire l'inclusione al suo interno. Comprendere l'importanza di questi temi e i loro riflessi sia all'interno dell'Ente sia nell'erogazione dei servizi verso l'esterno.
Principali contenuti	Percorso formativo "Diversità e inclusione" su piattaforma Scuola IFEL, raggiungibile al seguente link https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=143 suddiviso in 4 moduli: Modulo 1: l'importanza dell'inclusione e i principali ambiti di intervento: comportamenti, linguaggi, stereotipi; Modulo 2: gli ambiti di intervento organizzativo per l'inclusione;

	Modulo 3: le nuove frontiere dell'inclusione: nuove generazioni, capi e team inclusivi; Modulo 4: promuovere comportamenti corretti, valorizzare le diversità e garantire l'inclusione nelle PA.
Modalità svolgimento	Fruizione online in differita
Periodo di svolgimento	Anno 2025: modulo 1 Anno 2026: modulo 2 Anno 2027: modulo 3 Previsione anno 2028: modulo 4
Formatore	Piattaforma Scuola IFEL

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 16	Privacy: il trattamento dei dati personali da parte della Pubblica Amministrazione
Ambito	Inclusione, etica integrità, sicurezza, trasparenza
Obiettivi	<p>Acquisire le conoscenze fondamentali relative al trattamento dei dati personali. Comprendere i principi fondamentali della materia, conoscere gli elementi base della normativa di riferimento (Gdpr 2016/679 e Dlgs 196/2003) e i diversi soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali, i loro compiti e responsabilità. Comprendere le differenze tra le diverse tipologie di dati personali, quali sono i diritti esercitabili dall'interessato e acquisire le competenze necessarie per una corretta gestione e protezione degli stessi durante tutto il ciclo di vita. L'informativa al trattamento dei dati personali, l'autorità di controllo e le sanzioni irrogabili.</p> <p>Acquisire competenze specifiche volte ad adottare, diffondere ed applicare le corrette procedure in seno all'Ente favorendo la formazione di una consapevolezza culturale diffusa tra i dipendenti. Conoscere e approfondire gli adempimenti interni all'Ente, tecnici e organizzativi, per migliorare l'efficacia delle azioni dell'Ente in tema di tutela della privacy.</p> <p>Acquisire competenze specifiche collegate e funzionali al servizio di competenza in ragione della particolarità delle tipologie di dati trattati (sensibili e non) per gestire correttamente i dati personali e limitare il rischio di errori e violazioni.</p>
Principali contenuti	<p>Modulo 1: normativa di riferimento, principi ed elementi fondamentali del Regolamento 679/2016 UE, la differenza tra dati personali comuni e particolari, le principali basi giuridiche che legittimano il trattamento dei dati personali comuni particolari ad opera dell'Ente pubblico, i diritti dell'interessato e la procedura per gestire le sue richieste, i soggetti coinvolti nella raccolta e le procedure per il trattamento dei dati, le misure di sicurezza, la violazione dei dati personali (data breach) e la procedura per la sua gestione, l'autorità garante per la protezione dei dati personali e le sanzioni irrogabili.</p> <p>Modulo 2: approfondimenti mirati rivolti ai seguenti gruppi di dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • figure Apicali dell'Ente in ragione del ruolo ricoperto dai partecipanti all'interno dell'Ente. La formazione si concentrerà sull'analisi dei ruoli ricoperti e sulle loro responsabilità nel processo di raccolta e trattamento dei dati personali, come implementare e monitorare le politiche di protezione dei dati all'interno dell'Ente, sensibilizzazione dei dipendenti al tema della tutela della privacy anche in un'ottica gestionale e diffusione di buone pratiche tra i gruppi di lavoro sia intra che inter settoriali. La gestione dei data breach; • dipendenti dell'Area della Polizia Municipale e dell'Area delle Politiche Sociali-Educative-Culturali-Sportive. La formazione si concentrerà sull'analisi delle particolari categorie di dati che vengono trattati da queste aree, sulle corrette procedure per il loro trattamento e sui diritti dei soggetti titolari dei dati.
Modalità svolgimento	Fruizione online in diretta o in differita/Fruizione in presenza
Obbligatorietà	Modulo 1: obbligatorio per tutti i dipendenti Modulo 2: obbligatorio per i dipendenti delle aree individuate
Periodo di svolgimento	Modulo 1: anni 2025 – 2026 – 2027

	Modulo 2: anno 2025 per le figure Apicali dell'Ente, i dipendenti dell'Area della Polizia Municipale e dell'Area delle Politiche Sociali-Educative-Culturali-Sportive
Formatore	Agenzia di formazione esterna/DPO dell'Ente/Syllabus/Ifel

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 17	Formazione in tema di sicurezza sul lavoro prevista dal D. lgs 81/2008
Ambito	Inclusione, etica integrità, sicurezza, trasparenza
Obiettivi	<p>Fornire e aggiornare la formazione generale e specifica dei lavoratori secondo le tempistiche definite dalla normativa nazionale e dagli accordi Stato-Regioni. La formazione viene modulata in base alle categorie di rischio collegate al ruolo svolto all'interno dell'Ente, alle responsabilità assegnate e al tipo di mansioni affidate ai dipendenti.</p> <p>Per i <u>nuovi assunti</u> la formazione in tema di sicurezza, per la prima volta, viene svolta all'interno del percorso formativo "Formazione per i dipendenti neoassunti" e prevede lo svolgimento di una parte generale uguale per tutti i partecipanti (4 ore) e di una parte specifica il cui contenuto e durata varia in base alla tipologia della categoria di rischio assegnata (8 ore videoterminalisti / 12 ore operai).</p> <p>Per <u>tutti i dipendenti</u> di tutte le categorie di rischio, l'aggiornamento della formazione quinquennale è raggiunto con un corso della durata di 6 ore totali.</p> <p>Per la figura del <u>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</u>, l'aggiornamento della formazione annuale è raggiunto con un corso della durata di 8 ore totali.</p> <p>Per i <u>Dirigenti</u> è prevista una formazione specifica che verrà assolta nel corso del 2025 con un corso della durata di 16 ore totali. Tale formazione è oggetto di aggiornamento quinquennale.</p>
Principali contenuti	<p>Aggiornamenti normativi, aggiornamenti tecnici e misure di prevenzione.</p> <p>Per la parte di formazione dei <u>neo assunti</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione generale riguardante i concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, gli organi di vigilanza, controllo e assistenza; - formazione specifica riguardante i rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore di appartenenza. <p>L'aggiornamento della formazione di <u>tutti i dipendenti</u> di tutte le categorie di rischio verte sull'approfondimento di evoluzioni e innovazioni della materia e delle applicazioni pratiche.</p> <p>L'aggiornamento della formazione del <u>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</u> verte in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, le principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.</p> <p>La formazione specifica dei <u>Dirigenti</u> verte sul contesto normativo, la gestione e organizzazione della sicurezza, l'individuazione e valutazione dei rischi, la comunicazione-formazione e consultazione dei lavoratori. L'aggiornamento di tale formazione verte sui compiti dei dirigenti in materia di salute e sicurezza del lavoro.</p>
Modalità svolgimento	Fruizione in presenza
Obbligatorietà	Tutti i dipendenti soggetti a formazione e aggiornamento in tema di sicurezza sul lavoro
Periodo di svolgimento	Anni 2025 – 2026 – 2027
Formatore	Agenzia di formazione esterna/Formatore esterno

Proposta formativa n. 18	Promuovere la trasparenza e combattere la corruzione nella PA
Ambito	Inclusione, etica integrità, sicurezza, trasparenza
Obiettivi	Comprendere gli elementi di base della normativa vigente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Conoscere i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, i loro ruoli e compiti. Conoscere le strategie e indicazioni per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Conoscere il conflitto di interessi e imparare a gestirlo. Conoscere i processi di monitoraggio in tema di rischi corruttivi e trasparenza. Comprendere e conoscere il codice di comportamento nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione quale misura soggettiva di prevenzione e nei rapporti in servizio, con i privati e con il pubblico. Conoscere la disciplina del whistleblowing e le sue applicazioni.
Principali contenuti	<p>La trasparenza e l'accessibilità ai documenti pubblici. La definizione del concetto di corruzione nella PA, il Piano Nazionale Anticorruzione, la normativa vigente e il ruolo dell'Anac, le figure chiave all'interno dell'Ente. Le misure generali di prevenzione della corruzione, l'analisi e valutazione dei rischi e la mappatura dei processi, l'imparzialità nella Pa. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</p> <p>Principali strumenti programmatici, i riferimenti normativi e la loro struttura: il PTPCT e il PIAO. Concetto di conflitto di interesse. Whistleblowing: inquadramento normativo, ambiti applicativi e tutela del dipendente che effettua segnalazioni.</p> <p>Percorso di approfondimento "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa", in modalità online a disposizione sulla piattaforma Syllabus completando i seguenti moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • moduli 1 e 2 anno 2025 • moduli 3 e 4 anno 2026 • moduli 5 e 6 anno 2027 <p>Corsi organizzati in presenza con focus su tematiche specifiche come ad esempio: gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</p>
Modalità svolgimento	Fruizione online in diretta/in differita/Fruizione in presenza
Obbligatorietà	Corso obbligatorio per tutti i dipendenti
Periodo di svolgimento	Anni 2025 – 2026 – 2027
Formatore	Agenzia di formazione esterna/Formatore esterno/Syllabus/Ifel/Formatore interno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 19	Team working: il lavoro di squadra
Ambito	Leadership e le soft skills
Obiettivi	<p>Acquisire competenze finalizzate a lavorare efficacemente e armoniosamente in gruppo, sia intra che intersettoriale, per raggiungere obiettivi comuni imparando a trasformare eventuali momenti di conflitto in elementi positivi aumentando la sintonia e l'efficacia dell'azione di gruppo.</p> <p>Comprendere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto quali strumenti per costruire un clima collaborativo e condividere informazioni utili al gruppo di lavoro.</p>
Principali contenuti	La comunicazione, la gestione del tempo e delle risorse umane, i confronti costruttivi, la condivisione degli obiettivi e delle responsabilità, la gestione delle informazioni e delle relazioni.
Modalità svolgimento	Fruizione online/in presenza
Obbligatorietà	Corso obbligatorio per tutti i dipendenti

Periodo di svolgimento	Anni 2025 – 2026 – 2027
Formatore	Agenzia di formazione esterna/Formatore esterno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 20	Formazione per responsabili di strutture complesse
Ambito	Leadership e le soft skills
Obiettivi	Acquisire capacità organizzative e gestionali al fine di migliorare ulteriormente l'organizzazione e i processi produttivi interni dei team di lavoro, individuando e valorizzando le specificità e le diversità delle singole risorse con ricadute sull'efficacia e l'efficienza dei processi di lavoro interni all'Ente. Comprendere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto quali strumenti efficaci per favorire un buon clima lavorativo.
Principali contenuti	Le competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali.
Modalità svolgimento	Fruizione online/in presenza
Obbligatorietà	Tutti i responsabili di strutture complesse
Periodo di svolgimento	Anni 2025 – 2026 – 2027
Formatore	Agenzia di formazione esterna/Formatore esterno/Syllabus

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Organizzazione, Ciclo della Performance e Innovazione curerà la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione attraverso la produzione della Relazione sulla Formazione, che si pone anche come base per il successivo Piano Formativo Triennale.

L'efficacia dei corsi potrà essere valutata attraverso la somministrazione di questionari per la valutazione del gradimento al termine di ogni percorso formativo, che potrà valutare anche il grado di soddisfazione del docente e della gestione dei corsi da parte dell'Ufficio Organizzazione.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della propria struttura organizzativa, affida tali compiti al Comitato di Coordinamento in ragione delle rispettive competenze, sotto il coordinamento del Segretario Generale e con il coinvolgimento dei/le Responsabili delle Funzioni più coinvolte (Personale in primis).

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica semestrale Esito delle indagini di customer satisfaction realizzate
Rischi Corruttivi e Trasparenza	RPCT	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure e annuale in base a format dell'ANAC
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura Organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale
	Revisori dei Conti	Verifica degli aspetti finanziari del fabbisogno

Allegati

- Allegato A - Piano delle Performance 2025-2027
- Allegato B - Misure specifiche di aree ad alto rischio
- Allegato C - Mappatura Processi Unica - Rischi corruttivi
- Allegato D - Mappa della trasparenza
- Allegato E - Mappatura Processi Unica - Attività gestibili con modalità agile