



COMUNE DI VOLPIANO
Città Metropolitana di Torino



PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L. 06.08.2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 02.02.2023

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Piano delle performance

2.2.2 Piano delle azioni positive

2.2.3 Piano razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Sottosezione - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

2.3.2 Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2024/2025

Sottosezione 3.4 - Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegato A): Piano delle Performance

Allegato B):

- ✓ tabella A – mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- ✓ tabella B – analisi dei rischi/mappatura delle misure

Allegato C): Antiriciclaggio: indicatori di anomalia

Allegato D): Amministrazione trasparente – obblighi di pubblicazione e responsabili

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario

Inoltre, con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

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

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Generale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE 1:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di Volpiano

INDIRIZZO: Piazza Vittorio Emanuele II n. 12 – 10088 – Volpiano (TO)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 01573560016

LEGALE RAPPRESENTANTE: PANICHELLI Giovanni

N. DIPENDENTI AL 31/12/2022: 64

N. ABITANTI AL 31/12/2022: 15.285

TELEFONO: 011 9954511

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: www.comune.volpiano.to.it

EMAIL PEC: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

CODICE AUSA: 0000187258

CODICE IPA: m_122

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - VALORE PUBBLICO

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Volpiano intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l’innovazione e la sostenibilità, assicurando l’attenzione costante dell’abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l’Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Alla base della programmazione strategica dell’Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa dell’Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell’Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell’Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici sotto riportati e ai programmi operativi annuali – triennali contenuti nella “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025” approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 19.12.2022 che costituiscono una declinazione delle linee programmatiche di mandato per il **quinquennio 2021/2026** approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 21.10.2021.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025” approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 19.12.2022.

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|---------------------|----------------------------------------|
| CONDIVIDERE CON I CITTADINI LE SCELTE E I PERCORSI DA INTRAPRENDERE | Miglioramento degli strumenti operativi per le segnalazioni e per migliorare i servizi | Migliorare il rapporto con il cittadino | Cittadinanza | 2023-2026 | Tutti i programmi di tutte le missioni |
| | Facilitare incontri con i cittadini anche tramite lo strumento delle consulte | Coinvolgere i cittadini nei percorsi di scelta | Cittadinanza | 2023-2026 | Tutti i programmi di tutte le missioni |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------------|
| INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE | Proseguire con la dematerializzazione e la digitalizzazione dei documenti ed archivi | Ridurre il consumo di risorse /Velocizzare tempi di trasmissione e consultazione atti | Cittadini/Imprese/Enti | 2023-2026 | Tutti i programmi di tutte le missioni |
| | Proseguire con l'informatizzazione dei processi e dei servizi da gestire in rete | Migliorare il rapporto con il cittadino/contribuente | Cittadinanza/contribuente | 2023-2026 | Tutti i programmi di tutte le missioni |
| | Gestire gli accessi gratuiti alla rete negli spazi pubblici | Migliorare il rapporto con il cittadino | Cittadinanza | 2023-2026 | Programma 6 e programma 1 missione 3 |
| GESTIRE LA MACCHINA COMUNALE E IL RAPPORTO CON IL CITTADINO | Corretta gestione finanziaria attraverso il rispetto dei vincoli di legge | Garantire la legalità dell'azione amministrativa | Cittadinanza | 2023-2026 | Tutti programmi di tutte le missioni |
| | Implementazione della comunicazione istituzionale | Favorire la conoscenza delle attività comunali | Cittadinanza | 2023-2026 | Tutti programmi di tutte le missioni |
| | Proseguire nell'aggiornamento della modalità di fruizione degli uffici comunali | Migliorare il rapporto con il cittadino | Cittadini/Imprese/ | 2023-2026 | Tutti i programmi di tutte le missioni |
| | Consolidamento dei rapporti con l'Unione dei Comuni NET | Fornire servizi professionalmente rispondenti alle esigenze del territorio | Cittadinanza | 2023-2026 | Tutti programmi di tutte le missioni |
| | Continuo ammodernamento dei servizi comunali migliorando il rapporto tra Uffici e cittadini | Facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini | Cittadinanza | 2023-2026 | Tutti programmi di tutte le missioni |
| | Ammodernamento degli spazi comunali per una migliore fruizione | Migliorare la fruibilità e l'accesso agli uffici comunali | Cittadinanza | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Proseguire nel recupero/valorizzazione del patrimonio immobiliare in favore della collettività | Aumentare gli spazi disponibili | Cittadinanza | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Gestire correttamente la manutenzione del patrimonio e dei beni assegnati al Comune | Garantire il corretto utilizzo dei beni assegnati all'ente | Cittadinanza/asociazioni | 2023-2026 | Programma 5 |

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzont e tempore | Programma della Missione |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI | Proseguire nella realizzazione di interventi manutentivi sui torrenti e sui canali | Migliorare la sicurezza del cittadino | Cittadinanza | 2023-2026 | Programma.1 |
| | Effettuare le esercitazioni in accordo con la prefettura sui PEE (piani di emergenza esterno) delle aziende a rischio | Migliorare la percezione di sicurezza da parte del cittadino | Cittadinanza | 2023-2026 | Programma.1 |
| | Proseguire con la collaborazione con i Comuni di San Benigno e Bosconero per il comando unificato di Polizia Municipale | Migliorare la percezione di sicurezza da parte del cittadino | Cittadinanza | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Miglioramento della sicurezza sociale attraverso il potenziamento degli impianti di videosorveglianza fissi e mobili e attraverso un maggiore controllo del territorio | Migliorare la sicurezza del cittadino | Cittadinanza | 2023-2026 | Programma 1 |

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|
| CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LA SCUOLA | Proseguire con la corretta manutenzione degli edifici scolastici affinché sia garantita la sicurezza per gli utenti | Garantire la sicurezza degli edifici scolastici, migliorarne la fruizione e contenere i consumi energetici | Alunni/Insegnanti | 2023-2026 | Programmi 1, e 2 |
| | Collaborazione con la direzione didattica al fine di sostenere la progettualità della scuola | Rispondere alle esigenze del servizio scolastico | Alunni/Insegnanti | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Consolidare e potenziare la gestione degli strumenti informatici forniti alle scuole del territorio | Migliorare il servizio scolastico con l'utilizzo delle nuove tecnologie | Alunni/Insegnanti | 2023-2026 | Programma 2 |
| | Continuare nel controllo/adeguamento delle tariffe dei servizi scolastici a domanda individuale al fine di garantire le corrette coperture | Applicare delle tariffe rispondenti alle capacità economiche degli utenti | Famiglie | 2023-2026 | Programma 6 |
| | Porre particolare attenzione alle fasce deboli ed alla disabilità attraverso il supporto finanziario alle scuole per progetti riguardanti gli alunni disabili o con disturbi dell'apprendimento e attraverso un inserimento prioritario nei servizi comunali riguardanti la missione | Integrazione degli alunni disabili nei vari ordini scolastici e nelle attività educative | Famiglie | 2023-2026 | Programmi 1, 2, 6 e 7 |
| | Continuare nella collaborazione con la Direzione Didattica per meglio rispondere alle esigenze in termini di spazi, attrezzature e progetti condivisi da sostenere e/o finanziare | Rispondere alle esigenze del servizio scolastico | Alunni/Insegnanti | 2023-2026 | Programmi 1, e 2 |
| | Garantire la prosecuzione dei servizi già in essere, quali: mensa scolastica, scuolabus, pre e post scuola, centro estivo compatibilmente con le norme in vigore | Rispondere alle esigenze dei genitori degli alunni | Famiglie | 2023-2026 | Programma 6 |
| | Continuare a partecipare a bandi di concorso per il recupero di risorse | Implementare le nuove iniziative a favore delle famiglie | Famiglie | 2023-2026 | Programma 7 |

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LA CULTURA | Collaborare con le associazioni all'organizzazione di manifestazioni culturali valorizzandole al fine di realizzare la promozione del territorio | Supportare le associazioni nell'organizzazione di eventi culturali | Cittadini/associazioni | 2023-2026 | Programma 2 |
| | Proseguire con le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici pubblici in uso alle associazioni | Garantire la sicurezza degli edifici, migliorarne la fruizione e contenere i consumi energetici | Cittadini/associazioni | 2023-2026 | Programma 2 |
| | Proseguire con l'individuazione di nuovi locali da destinare alle associazioni che sono rimaste sprovviste a causa della | Supportare le associazioni | Cittadini/associazioni | 2023-2026 | Programma 2 |

| | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-----------|-------------|
| | pandemia o che devono spostarsi per una migliore fruizione | | | | |
| | Proseguire nella ricerca di fondi per il recupero dell'ex cinema | Recuperare l'area | Cittadinanza | 2023-2026 | Programma 2 |
| | Favorire l'autonomia dell'associazionismo attraverso la crescita di progetti condivisi in coordinamento tra più associazioni e sostenendo i progetti di promozione del territorio e non solo | Migliorare l'offerta culturale delle associazioni | Cittadini/associazioni | 2023-2026 | Programma 2 |
| | Proseguire nella realizzazione di una nuova biblioteca | Rispondere alle esigenze dei cittadini | Cittadini/alunni | 2023-2026 | Programma 2 |

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LO SPORT E I GIOVANI | Collaborare con le associazioni nell'organizzazione delle manifestazioni sportive e nell'affidamento alle stesse di alcuni servizi di competenza comunale | Supportare le associazioni nell'organizzazione di eventi sportivi | Cittadini/associazioni | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Proseguire con le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti e con l'acquisto di attrezzature per le varie discipline | Garantire la sicurezza delle strutture, migliorarne la fruizione e incentivarne l'utilizzo | Cittadini/associazioni | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Realizzazione di un nuovo polo sportivo in collaborazione con la Parrocchia | Incentivare la partecipazione alle attività sportive | Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Realizzazione di un nuovo polo sportivo in collaborazione con le realtà del territorio | Incentivare la partecipazione alle attività sportive | Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Reperire risorse da contributi per finanziare attività sportive e per le fasce giovanili | Agevolare la partecipazione alle attività sportive | Cittadini/associazioni | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Garantire la continuazione delle attività già in essere a favore delle fasce giovanili (scuola di teatro, progetto Club House, collaborazione con l'università, ecc..) migliorandone la comunicazione | Offrire opportunità di incontro alle fasce giovanili e migliorare la conoscenza sulle iniziative comunali | Giovani 18/26 | 2023-2026 | Programma 2 |
| | Sostenere la prosecuzione del consiglio comunale dei ragazzi | Migliorare la conoscenza delle attività comunali da parte dei ragazzi e dei giovani | Giovani 11/14 | 2023-2026 | Programma 2 |
| | Potenziare il servizio "Spazio d'ascolto" | Sostenere i cittadini in difficoltà | Giovani | 2023-2026 | Programma 2 |

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|
| PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: URBANISTICA | Armonizzazione del P.R.G.C attraverso modifiche regolamentari e organizzative e costante monitoraggio delle esigenze di variazione del piano | Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini | Cittadini/im prese | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Proseguire con l'approntamento di una nuova variante strutturale al piano regolatore Attivazione delle fasi procedurali propedeutiche alla stesura ed approvazione della variante generale al P.R.G.C. | Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini | Cittadini/im prese | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Adozione, laddove utile, di varianti di tipo parziale al piano regolatore | Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini | Cittadini/im prese | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Strumento delle modifiche cartografiche varianti non varianti (art. 17 c. 12 della L.R. 56/77 e s.m.i. | Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini | Cittadini/im prese | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Adeguamento al P.P.R. approvato con D.C.R. N. 233-35636 del 03/10/2017 e del P.A.I. | Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini | Cittadini/im prese | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Adozione e approvazione di strumento urbanistico mirato a promuovere interventi di riuso e di riqualificazione del patrimonio edilizio esistente attraverso interventi di ristrutturazione con ampliamento, di demolizione e successiva ricostruzione con ampliamento e di sostituzione edilizia con ampliamento (art. 3 della L.R. 16/2018) | Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini | Cittadini/im prese | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Adozione e approvazione di strumenti urbanistici finalizzati a promuovere la rigenerazione urbana assicurando la massima integrazione tra rete distributiva e ambiente urbano, individuazione degli ambiti di territorio su cui promuovere programmi di rigenerazione urbana, sociale, architettonica e di deimpermeabilizzazione dei suoli, tramite azioni partecipative di consultazione preventiva delle comunità interessate dalla realizzazione degli interventi e di concerto con gli operatori privati. (art. 12 della LR 16/2018) | Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini | Cittadini/im prese | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Sviluppare in forma organica le misure di attuazione e pianificazione oltreché la realizzazione degli obiettivi di bilancio legati alla trasformazione del territorio, nel rispetto della tutela ambientale e delle aree tutelate | Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini | Cittadini/im prese | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Atti relativi alle richieste di contributo regionale, da parte di privati, per interventi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche. | Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini | Cittadini/im prese | 2023-2026 | Programma 1 |
| GESTIRE L'EDILIZIA SOCIALE | Garantire la corretta gestione degli edifici di edilizia sociale di proprietà comunale e collaborare con l'Agenzia Territoriale per la Casa per la gestione delle altre unità abitative presenti sul territorio | Assegnazione degli alloggi disponibili | Cittadini | 2023-2026 | Programma 2 |

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative

politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------------|
| PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: AMBIENTE ED ECOLOGIA | Sensibilizzare i cittadini alla raccolta differenziata implementando ulteriormente la modalità di raccolta e attraverso percorsi formativi/informativi | Migliorare la percentuale di raccolta differenziata | Cittadini | 2023-2026 | Programma 3 |
| | Creare le condizioni per implementare gli strumenti e le modalità della raccolta differenziata | Migliorare la percentuale di raccolta differenziata | Cittadini | 2023-2026 | Programma 3 |
| | Proseguire con il progetto plastic free | Migliorare l'ambiente e ridurre la quantità di rifiuti | Cittadini | 2023-2026 | Programma 3 |
| | Garantire la costante manutenzione delle aree verdi pubbliche | Garantire la sicurezza e migliorare la fruizione delle aree verdi | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Continuare nella collaborazione con i nonni parco | Garantire la sicurezza e migliorare la fruizione delle aree verdi | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Attuazione del Piano Energetico Ambientale attraverso azioni di sinergia tra pubblico e privato | Migliorare l'ambiente e il risparmio energetico | Cittadini | 2023-2026 | Programma 8 |
| | Prosecuzione, attraverso il NET, del progetto Smart City nell'ambito del patto dei sindaci, anche al fine della partecipazione ai bandi di finanziamento europei | Migliorare l'ambiente e il risparmio energetico | Cittadini | 2023-2026 | Programma 8 |
| | Perseguire la valorizzazione dell'area della Vauda al fine di renderla maggiormente fruibile | Potenziare la fruibilità delle aree verdi del territorio | Cittadini | 2023-2026 | Programma 8 |
| | Proseguire nel progetto di riforestazione | Migliorare la fruibilità delle aree verdi | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Realizzare collegamenti ciclabili con i comuni limitrofi | Migliorare la viabilità sostenibile | Cittadini | 2023-2026 | Programma 2 |
| | Proseguire con la realizzazione del progetto INTRANET attraverso l'Unione dei Comuni NET | Migliorare la mobilità sostenibile | Cittadini | 2023-2026 | Programma 2 |

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|--------------------------|
| L'INTERESSE COMUNE: LA VIABILITA' E LA MOBILITA' | Proseguire con la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e piazze comunali | Garantire la sicurezza stradale | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Proseguire con la manutenzione ordinaria e straordinaria dei marciapiedi lungo le strade comunali | Garantire la sicurezza stradale | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Migliorare la sicurezza in prossimità delle intersezioni stradali anche attraverso la realizzazione delle roatorie stradali laddove previste | Garantire la sicurezza stradale | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Proseguire con la realizzazione del piano di miglioramento della sicurezza secondo quanto previsto dal PGU | Garantire la sicurezza stradale | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Parcheggi per le biciclette | Migliorare la mobilità | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Postazioni car sharing | Migliorare la mobilità e diminuire l'inquinamento atmosferico | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Postazioni di ricarica elettrica per automobili | Diminuire l'inquinamento atmosferico | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Incentivare l'utilizzo di mezzi pubblici | Diminuire l'inquinamento atmosferico | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Particolare attenzione ai rapporti con gli enti gestori dei servizi di trasporto su rotaia e su gomma | Migliorare la mobilità e diminuire l'inquinamento atmosferico | Cittadini | 2022-2026 | Programma 2 o 5 |
| | Continuare nell'attivazione della linea di gronda tra Caselle e Brandizzo | Migliorare la mobilità | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| Portare avanti il progetto "Educativa di strada" | Fornire una maggiore conoscenza del Codice della strada e migliorare la sicurezza stradale | Giovani | 2023-2026 | Programma 5 - | |

MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|--------------------------|
| GESTIRE LA PROTEZIONE CIVILE | Approvare e utilizzare il portale della Protezione Civile | Migliorare la percezione di sicurezza da parte del cittadino | Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Continuare nella collaborazione con VVF, Protezione Civile e Croce Bianca | Migliorare la percezione di sicurezza da parte del cittadino | Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Collaborare alla gestione dei PEE (Piano di Emergenza Esterno) delle ditte a rilevanza "Seveso" | Migliorare la sicurezza del cittadino | Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: LA SICUREZZA | Continuare la manutenzione ordinaria dei rii e la pulizia delle sponde | Prevenire i fenomeni alluvionali | Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Proseguire la manutenzione straordinaria di consolidamento degli spondali dei rii | Prevenire i fenomeni alluvionali | Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Mantenere in efficienza il sistema di protezione civile per gestire le emergenze. | Gestire gli eventi calamitosi | Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 |

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------|
| LA GESTIONE DEL PRESENTE: ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI | Mantenere un confronto continuo con l'ASL finalizzato ad ampliare i servizi sul territorio | Fornire servizi socio assistenziali adeguati alle necessità dei cittadini | Cittadini | 2023-2026 | Programma 7 |
| | Mantenere un corretto livello di gestione dei servizi socio assistenziali attraverso l'Unione dei comuni NET | Fornire servizi socio assistenziali adeguati alle necessità dei cittadini compatibilmente con le risorse disponibili | Cittadini | 2023-2026 | Programma 7 |
| | Potenziare i servizi su minori, persone disabili, adulti e persone anziane in difficoltà | Sostenere i cittadini in difficoltà | Cittadini | 2023-2026 | Programmi 3-4-5-6 |
| | Creare un supporto per le donne e la genitorialità | Sostenere la genitorialità | Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Mantenere il servizio di asilo nido e adeguarlo alle richieste dei genitori. | Mantenimento del servizio e riduzione delle liste di attesa | Genitori | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Attenzione alla disabilità con la pronta risposta alle richieste di servizi a favore dei diversamente abili | Integrazione dei disabili nella collettività | Genitori/persone con disabilità | 2023-2026 | Programma 2 |
| | Attenzione alle fasce deboli: disagio abitativo, anziani, adulti senza lavoro | Sostenere i cittadini in difficoltà | Cittadini | 2023-2026 | Programmi 3 - 4 - 5 - 6 |
| | Collaborare con le associazioni che offrono servizi di volontariato sociale e affidare alle stesse alcuni servizi di competenza comunale anche attraverso l'utilizzo dei beni confiscati per finalità sociali | Supportare le associazioni nell'organizzazione della loro attività a favore della popolazione migliorando la percezione del rispetto della legalità | Cittadini/associazioni | 2023-2026 | Programma 8 |
| | Promuovere nuove iniziative/servizi sul territorio con il coinvolgimento degli operatori sanitari istituzionali e del volontariato | Migliorare i servizi sanitari resi alla collettività | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Gestire le opportunità di riduzione dei costi dei consumi energetici da parte delle fasce deboli della popolazione | Sostenere i costi dei consumi energetici delle famiglie più deboli | Cittadini | 2023-2026 | Programma 4 |

| | | | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| | Potenziamento del servizio informa giovani/ informa lavoro e mantenimento dei rapporti con il centro per l'impiego | Garantire le informazioni sulle opportunità di lavoro | Cittadini | 2023-2026 | Programma 5 |
| | Garantire la gestione e la manutenzione ordinaria/ straordinaria del cimitero comunale | Garantire il decoro e la fruizione della struttura | Cittadini | 2023-2026 | Programma 9 |

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------|
| IL MONDO DELLE ATTIVITA', COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO | Convocazione della consulta del commercio | Consolidamento ed evoluzione del commercio locale | Commercianti /Imprese/Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 - 2 |
| | Riqualificazione delle vie del centro storico | Favorire insediamenti commerciali sul territorio | Commercianti /Imprese/Cittadini | 2023-2026 | Programmi 1-2 |
| | Messa in sicurezza del pedone e superamento delle barriere architettoniche | Favorire la sicurezza dei cittadini | Cittadini | 2023-2026 | Programmi 1-2 |
| | Incentivi/agevolazioni tributarie per le attività rimaste chiuse per la pandemia | Favorire il commercio e gli insediamenti industriali | Commercianti /Imprese | 2023-2026 | Programmi 1-2 |
| | Confronto continuo con le imprese (sportello imprese) | Favorire la conoscenza delle attività comunali nei confronti delle imprese | Imprese | 2023-2026 | Programmi 1-2 |
| | Potenziamento della viabilità in area industriale | Favorire insediamenti industriali | Imprese | 2023-2026 | Programmi 1-2 |
| | Predisposizione di uno strumento urbanistico che offra possibilità di sviluppo e nuovi insediamenti | Favorire gli insediamenti industriali sul territorio | Imprese | 2023-2026 | Programmi 1-2 |
| | Proseguire con il sostegno all'industria, al commercio e artigianato attraverso la leva fiscale | Favorire gli insediamenti industriali sul territorio | Commercianti /Imprese | 2023-2026 | Programma 1 - 2 |
| | Favorire lo sviluppo di idee innovative (startup) | Incentivare l'occupazione e lo sviluppo tecnologico | Imprese/Cittadini | 2023-2026 | Programma 1 - 2 |
| | Favorire la realizzazione di aree per il coworking | Supportare le imprese nell'organizzazione delle loro attività | Imprese | 2023-2026 | Programmi 1-2 |
| | Sostegno al microcredito attraverso l'Unione dei Comuni NET | Favorire l'accesso al credito per le imprese in difficoltà | Imprese | 2023-2026 | Programmi 1-2 |

MISSIONE 16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei servizi agricolo, agroalimentare, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di: agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca

| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Risultati attesi (Outcome) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Programma della Missione |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| IL MONDO DELLE ATTIVITA': AGRICOLTURA | Partecipazione continua ai tavoli dei consorzi irrigui | Supportare le attività agricole | Imprese agricole | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Controllo sulle turnazioni irrigue | Supportare le attività agricole | Imprese agricole | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Pulizia dei cigli stradali e dei canali irrigui | Supportare le attività agricole | Imprese agricole | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Pulizia boschiva con accordo quadro con le associazioni di categoria | Favorire la sinergia tra l'azione amministrativa e le iniziative delle associazioni di categoria | Associazioni agricole | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Recupero fontanili come invasi laddove possibile | Supportare le attività agricole | Imprese agricole | 2023-2026 | Programma 1 |
| | Attivare forme di collaborazione con scuole, cittadini ed associazioni per la gestione di aree quali orti urbani, frutteti comunitari, ecc. | Favorire la sinergia tra l'azione amministrativa e le iniziative di associazioni, scuole e privati cittadini | Associazioni/cittadini | 2023-2026 | Programma 1 |

Sottosezione - 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nella "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2023-2025", approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. **74** del **19.12.2022**, con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore.

Gli obiettivi, individuati nel Piano delle Performance 2023 – 2025, concordati con i Responsabili di Settore e validati dal Nucleo di Valutazione, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.
(Allegato A al PIAO 2023-2025)

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune di Volpiano adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

FONTI NORMATIVE

Il Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48 prevede "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi". L'art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi".

SITUAZIONE ATTUALE

La situazione attuale del personale dipendente in servizio (al 31.12.2022), a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- DIPENDENTI n. 64 di cui:
- DONNE N. 45
- UOMINI N. 19

oltre al Segretario Generale (donna).

La situazione organica, per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di Settore:

- DONNE N. 3
- UOMINI N. 3
- TOTALE N. 6 (oltre alle funzioni dirigenziali attribuite al Segretario Generale).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. valorizzare la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
2. porre attenzione al benessere lavorativo e alla tutela dell'ambiente di lavoro;
3. garantire forme di conciliazione vita –lavoro.

Relativamente alla formazione, l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di Servizio, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Per quanto riguarda infine le forme di conciliazione vita-lavoro, si vuole dare impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, oltre al rispetto delle prescrizioni normative alle quali si fa rinvio, individua le seguenti azioni positive da attivare.

❖ **Obiettivo formazione Azione n. 1**

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Destinatari | Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti |
| Obiettivo | Fornire ai/alle neo dipendenti indicazioni di base sulla struttura, sul contesto dell'ente, sulla normativa trasversale [anticorruzione, obblighi di trasparenza] e sulle procedure interne |
| Descrizione dell'intervento | Organizzazione interna di corsi di formazione/orientamento |
| Report | Somministrazione di apposito questionario ai dipendenti neo assunti per valutare il grado di comprensione delle procedure interne al fine di migliorare le modalità e i contenuti di formazione |

❖ **Obiettivo formazione Azione n. 2**

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Destinatari | Tutti i/le dipendenti |
| Obiettivo | Consentire a tutti i dipendenti, uomini e donne, parità di accesso alla formazione |
| Descrizione dell'intervento | Agevolare la frequenza di corsi di formazione compatibili con le esigenze di conciliazione vita-lavoro |
| Report | Verifica annuale del numero dei corsi di formazione frequentati da uomini e da donne al fine di verificare l'eventuale necessità di misure correttive |

❖ **Obiettivo benessere lavorativo e tutela ambiente di lavoro Azione n. 1**

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Destinatari | Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti |
| Obiettivo | Garantire buone forme di comunicazione interna e condivisione di obiettivi e decisioni |
| Descrizione dell'intervento | Verifiche periodiche sullo stato di benessere lavorativo con appositi colloqui riservati con il personale dipendente. |
| Report | Somministrazione di questionari ai dipendenti per valutare lo stato di benessere organizzativo e suggerire eventuali correttivi |

❖ **Obiettivo forme di conciliazione vita-lavoro Azione n. 1**

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Destinatari | Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti |
| Obiettivo | Ferie solidali |
| Descrizione dell'intervento | Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL 21 maggio 2018 |
| Report | Verifica insieme alla RSU sulla conoscenza della norma in questione ed eventuali segnalazioni di necessità |

❖ **Obiettivo forme di conciliazione vita-lavoro Azione n. 2**

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Destinatari | Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti |
| Obiettivo | Lavoro agile |
| Descrizione dell'intervento | Consentire forme di flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro avvalendosi, oltre che dei permessi previsti da legge/contratto, anche della possibilità del ricorso al lavoro agile |
| Report | Stimolare l'attivazione e regolamentazione dell'istituto e successivamente monitorarne l'andamento. |

RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Volpiano si impegna ad assicurare le risorse necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

2.2.3 PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

L'Ente è attualmente dotato di n. 65 postazioni di lavoro a fronte di n. 65 unità di personale impiegato alla data del 31.12.2022 oltre, al Segretario Comunale in convenzione con altro Comune, comprese le postazioni nella biblioteca, la postazione nell'asilo nido e nel magazzino; le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

| | Totale | Proprietà | Noleggio |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------------|
| Personal computer | 65 | 65 | |
| Notebook e pc portatili | 8 | 8 | |
| Stampanti in bianco e nero | 3 | 3 | |
| Stampanti a colori | 6 | 6 | |
| Telefax | 4 | 4 | |
| Scanner | 2 | 2 | |
| Server | 2 | 2 | |
| Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner) | 8 | | 8 |
| Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner) | 7 | 2 | 5 |
| Stampante per tessere elettorali | 1 | 1 | |

Si precisa che le multifunzioni b/n e a colori (fotocopiatori ad uso stampanti di rete e scanner) sono state noleggiate negli anni precedenti mediante adesione a convenzioni Consip con contratti in cui era compresa la manutenzione delle macchine nonché la fornitura dei materiali di consumo (eccetto la carta). L'Ente ha registrato negli anni un continuo risparmio sull'acquisto di consumabili. Alla scadenza di ogni contratto si è provveduto ad aderire a nuove convenzioni.

Le nuove macchine hanno infatti una produttività di copie maggiormente congrue alle esigenze dei vari uffici rispetto alle precedenti e ciò permetterà un ulteriore risparmio rispetto anche agli anni dal 2017 al 2022 dove si era registrato già un notevole risparmio. Inoltre la funzione di stampanti di rete consente la stampa di fogli su fronte e retro in automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. La maggior parte dei servizi già utilizzano prioritariamente le multifunzioni.

Con le nuove convenzioni sottoscritte, oltre ad acquisire macchine nuove che, presumibilmente, non necessiteranno di interventi manutentivi, si registrano anche risparmi di costo sul noleggio.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali sono state e saranno quelle di favorire, ove l'evoluzione tecnologica lo consenta, l'acquisto o il noleggio di stampanti e fotocopiatrici uguali per tutti gli uffici, al fine di garantire un risparmio nei ricambi e nei toner.

La dotazione standard di attrezzature, sarà funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro riducendo i costi e rendendo più economica e snella la gestione.

Non è prevista la riduzione del numero di postazioni, in quanto alcune sono relative a P.C. dedicati ad utilizzi particolari (punti internet Biblioteca, Asilo nido, Magazzino, ecc.).

In tutti gli uffici l'utilizzo delle nuove fotocopiatrici con funzioni di stampanti di rete e scanner è prioritario rispetto alle stampanti individuali in modo da limitarne l'uso con l'intento di ridurre le spese per acquisto di consumabili (salvo i casi nei quali l'utilizzo di stampanti dedicate è reso necessario dall'attività specifica).

1) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro saranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- ✓ il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di quattro per una stampante;
- ✓ la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente in caso di guasto qualora il costo della riparazione sia troppo elevato. Tale valutazione è riservata ai Responsabili di Settore congiuntamente all'Amministratore di sistema;

- ✓ i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione saranno acquistati in garanzia e con specifico contratto di assistenza, fatte salvo eventuali condizioni più economiche che dovessero rendersi più opportune; l'Ente subordina gli acquisti ad una preventiva verifica tra le convenzioni attive di Consip e, in alternativa, verifica la possibilità di esperire gare on line sul Mercato Elettronico di Consip;
- ✓ nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, saranno reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

2) Criteri di utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici/multifunzione

Le stampanti e le fotocopiatrici/multifunzione assegnate alle stazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- ✓ le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici sono prioritariamente in bianco e nero e con funzione di stampa fronte-retro automatica; agli uffici infatti è stata suggerita tale modalità di stampa come ordinaria per tutti gli atti ed i documenti comunali;
- ✓ gli uffici devono prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori è limitato alle effettive esigenze operative;
- ✓ le nuove stampanti da acquistare, di norma, saranno della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti. Qualora le stampanti siano fuori produzione, si privilegerà l'acquisto di quelle con funzione di fronte e retro automatico;
- ✓ di norma si utilizzano le multifunzioni ad uso stampanti di rete con funzione di stampa su fronte e retro automatico in modo da risparmiare carta e consumabili. Per le multifunzioni attualmente in uso viene riconosciuto un canone di noleggio comprensivo di un numero di copie rapportato alle esigenze di ogni settore.

3) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di obsolescenza dell'apparecchiatura o qualora la riparazione sia più onerosa dell'acquisto.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro od ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua allocazione in altra postazione fino al termine del suo utilizzo.

Gli obiettivi di risparmio raggiunti

Negli ultimi anni l'ente, pur avendo già attuato una campagna di efficienza economica, ha provveduto a mettere in atto misure di razionalizzazione che hanno permesso una progressiva riduzione complessiva dei costi di gestione delle dotazioni strumentali, tra cui:

- ✓ la progressiva eliminazione dell'uso delle stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili;
- ✓ l'intensificazione dell'utilizzo della posta elettronica che, oltre a migliorare la comunicazione interna, riduce sensibilmente i costi per le spese postali;
- ✓ l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) che, garantendo elevati standard di sicurezza, rende questo mezzo equivalente ad una raccomandata con ricevuta di ritorno tradizionale, permette la riduzione delle spese postali e dei tempi di lavorazione delle pratiche con un conseguente miglior servizio ai cittadini;
- ✓ rispetto dell'obbligo di acquisto attraverso l'adesione di convenzioni Consip o tramite il Mercato Elettronico di Consip o altra committenza regionale, permette di ottenere prezzi più vantaggiosi su molteplici tipologie di beni e servizi;
- ✓ l'introduzione dell'ordinativo informatico (OIL), già dal 2008 ha permesso un notevole risparmio di carta e di tempo lavoro in quanto gli addetti non hanno più dovuto farsi carico della consegna del materiale cartaceo in Tesoreria, salvo in alcuni rari casi. A partire dal mese di luglio 2018 è stato introdotto il nuovo sistema di SIOPE Plus e quindi si è passati all'emissione degli OPI (Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento) che ha permesso il venir meno dell'obbligo di comunicare alla PCC le informazioni riguardanti i pagamenti delle fatture effettuati tramite SIOPE+;
- ✓ la conservazione digitale dei mandati e reversali permette di risparmiare tempo sull'archiviazione cartacea e tempi brevi per la ricerca dei documenti;
- ✓ l'introduzione dal 31.03.2015 della fatturazione elettronica ha permesso di eliminare l'archivio cartaceo delle fatture e conseguentemente si è provveduto ad istituire la liquidazione delle fatture in formato informatico con apposizione di firma digitale mediante l'applicativo Siscom già in uso presso tutti gli uffici;

- ✓ l'introduzione del software di gestione di atti, delibere e determine, ordinanze, gestione albo pretorio e amministrazione trasparente per consentire il flusso dei dati tra i vari settori attraverso il dialogo degli altri applicativi software già in uso presso gli uffici;
- ✓ l'utilizzo di un nuovo software rilevatore di presenza del personale collegato alla macchina rilevatrice (già con l'uso dei badge) in modo da permettere ai dipendenti e agli operatori una migliore e più veloce lettura, oltre che controllo degli ingressi/uscite. Inoltre, dal 2022 è possibile effettuare richieste di congedi, permessi, etc., attraverso l'applicativo diminuendo in modo sensibile la stampa della relativa modulistica;
- ✓ la digitalizzazione informatica, già in parte attivata negli anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di CAD, ha l'obiettivo di informatizzare e digitalizzare tutti i procedimenti dell'Ente (a titolo esemplificativo l'utilizzo del software Olimpo per la gestione della corrispondenza); questo ha determinato la totale scomparsa del sistema di archiviazione cartacea con notevoli risparmi di costi di cancelleria e di spazi dedicati all'archiviazione;
- ✓ nel 2022 le applicazioni Siscom utilizzate dai vari Settori e Servizi sono migrate sul Cloud Nuvola; ciò ha consentito, attraverso tecnologie basate su internet, un accesso più agevole ad un insieme di risorse configurabili e condivise nonché di migliorare l'efficienza operativa anche da remoto. In questo modo ogni operatore lavora partendo da un'interfaccia unica con la possibilità di spaziare sulle funzioni alle quali è abilitato dal profilo generale e da quello del servizio.

I nuovi obiettivi di razionalizzazione

Nel prossimo triennio si presume di raggiungere i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- ✓ la sostituzione di un Server che permetterà di migliorare ed ampliare la rete informatica nonché migliorare le prestazioni di ogni singola postazione per ridurre i tempi di lavoro;
- ✓ l'introduzione di un'APP per i cittadini che consentirà a questi di avere informazioni immediate direttamente sullo smartphone;
- ✓ L'estensione del servizio di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (PagoPa) ad altre tipologie di pagamenti nei confronti dell'Ente, qualora ne ricorrano le condizioni;

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Telefonia fissa

Il passaggio del servizio di telefonia fissa dalla convenzione "Fonia fissa 4" a "Fonia fissa 5" ha comportato un attento lavoro di valutazione che ha anche consentito la cessazione di alcune linee telefoniche.

Con la determina n. 543 del 02.07.2019 si è dato atto che, a seguito dell'adesione alla convenzione Consip "Fonia 5" affidata al gestore Fastweb, sono restati in capo a TIM Spa i contratti relativi alle linee telefoniche attive presso il COC, la manutenzione dell'impianto del centralino comunale (ora cessata a seguito sostituzione dell'impianto – determina n. 801 dell'11.11.2021) e derivati ed il noleggio degli switch per il collegamento dati e voce fra gli stabili appartenenti al patrimonio comunale ed il palazzo comunale;

Con la successiva determinazione n. 1098 del 20.12.2019 si è preso atto che, nell'ambito del passaggio delle linee telefoniche dal gestore Tim (Convenzione Consip fonia 4) al gestore Fastweb (Convenzione Consip fonia 5), a seguito dell'intervento effettuato in data 21.10.2019 presso l'Asilo Nido di via Novara, si era evidenziato che la linea RTG Simplex ha attivo un ADSL collegato all'MPLS del centralino telefonico Voip e quindi non era possibile migrarla, per motivi tecnici, da Tim a Fastweb e si era reso necessario richiedere la sua estrapolazione dal progetto esecutivo, dando atto, quindi, che il contratto relativo alla linea telefonica di emergenza dell'asilo nido di via Novara restava in capo a TIM SpA.

Con la successiva determinazione n. 203 del 12.03.2020 si è preso atto della comunicazione TIM SpA e della relativa nota allegata acclarata al prot. n. 3806 in data 18.02.2020 con la quale TIM comunicava, in considerazione dell'attivazione ad ottobre 2018 della nuova Convenzione Telefonia fissa 5, la continuità dei servizi per non incorrere nell'interruzione di un pubblico servizio e le nuove tariffe fonia per le Pubbliche Amministrazioni a far data 01.11.2019.

Con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali n. 662 del 16.09.2022 si è esercitata, ai sensi dell'art. 5, comma 5, della convenzione "Telefonia fissa 5", la proroga del contratto attuativo per ulteriori 12 mesi dal 03.10.2022 al 02.10.2023.

Telefonia mobile

L'art. 1 del D.L. n. 95 del 06.07.2012 dispone che le Pubbliche Amministrazioni, per forniture di beni e prestazioni di servizi, utilizzano le convenzioni CONSIP, ed in particolare il comma 7, stabilisce che le P.A. sono tenute ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni relativamente ad alcune categorie merceologiche tra cui la telefonia mobile: con determina n. 461 del 25.06.2021 si aderiva alla Convenzione "Telefonia mobile 8". Analizzando le esigenze degli operatori che hanno in dotazione le SIM e gli usi a cui esse sono destinate, si è ritenuto di aderire al piano tariffario a pacchetto per utenze ricaricabili (per 25 utenze al pacchetto L20 (3000 minuti, 300 sms, 20 Gbyte – costo mensile €. 4,20) e per 10 utenze al Pacchetto L4 (3000 minuti, 300 sms, 4 Gbyte – costo mensile €. 2,80). Con la medesima determina, vista la tipologia e il costo di noleggio dei terminali radiomobili offerto dalla convenzione "Telefonia Mobile 8" si riteneva di cessare il contratto di noleggio degli apparecchi oggetto della determina n. 68 del 25.01.2019 e di procedere al noleggio di n. 12 telefoni top Android ad un canone di noleggio mensile di €. 6,50 (IVA esclusa) e di n. 1 tablet Android ad un canone di noleggio di €. 4,20 (IVA esclusa).

Regolamentazione utilizzo di cellulari

I telefoni cellulari vengono assegnati esclusivamente per uso di servizio e, di conseguenza, sono uno strumento di lavoro che viene utilizzato durante il periodo di tempo necessario per svolgere la propria attività.

Nessuno è autorizzato ad effettuare telefonate private.

L'assegnazione del cellulare e/o delle schede sim al Settore richiedente è disposta previa autorizzazione del Responsabile del Settore.

Qualora venissero meno le mansioni e/o le esigenze per l'assegnazione di un cellulare o semplicemente in caso di diminuzione del personale all'interno del Settore, l'apparecchio telefonico e la scheda sim devono essere restituiti all'Amministratore di Sistema ed eventualmente assegnati ad altro Responsabile o tenuti in custodia, fino a diversa richiesta.

L'acquisizione e utilizzo degli apparecchi cellulari e delle schede sim deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Sono individuate, nel rispetto della normativa della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Gli obiettivi di risparmio

Razionalizzazione del sistema di comunicazione amministratori-dipendenti, ricognizione delle utenze e dei contratti in essere. Si presume che l'obbligo previsto dalla norma di aderire alle convenzioni Consip attive, porti al risparmio delle tariffe telefoniche.

Misure PNRR – Transizione Digitale

A) Missione 1-Componente 1 – Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali” (finanziabile al massimo il passaggio di 14 servizi).

Il Comune di Volpiano ha chiesto il finanziamento per la migrazione in cloud (Modalità B – Aggiornamento in sicurezza) dei sottoelencati servizi, già attualmente forniti da Siscom al Comune di Volpiano **e che sono stati migrati in cloud a inizio novembre 2022 nel cloud “NUVOLA” di Siscom**

- Demografici – Anagrafe
- Demografici – Stato Civile
- Demografici – Elettorale
- Demografici – Cimiteri
- Demografici – Leva militare
- Demografici – Giudici popolari
- Protocollo
- Albo Pretorio
- Contabilità e ragioneria
- Gestione economica
- Tributi Maggiori
- Gestione Personale
- Organi Istituzionali
- Ordinanze

In data 14 giugno la candidatura 25040 è stata inviata e successivamente è stato inserito il CUP J71C22000370006. La candidatura è stata finanziata con decreto n. 28-2/2022-PNRR del 30.06.2022 e la somma riconosciuta è pari ad €. 121.992,00.

L'affidamento a Siscom della migrazione in cloud dei surriferiti servizi è stato effettuato ai primi di luglio per poter partire entro l'autunno. L'impegno è stato effettuato su fondi dell'Ente data l'urgenza di partire col cloud essendo esaurito lo spazio sul server dove vi sono i programmi Siscom.

B) Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” (pacchetto cittadino informato). L'Ente provvederà ad implementare il sito comunale secondo il nuovo modello di sito comunale che verrà messo a disposizione all'indirizzo <https://designers.italia.it/modello/comuni>). La candidatura n° 15479 inviata dall'Ente e relativa alla Misura in parola è stata inserita ed accettata, il CUP J71F22000670006 è stato inserito e la candidatura è stata finanziata con decreto n. 32-1/2022-PNRR del 30.06.2022 per una somma di €. 51.564,00. La data di scadenza per l'affidamento della fornitura è il 16.05.2023 e la data di conclusione delle attività è prevista per il 10.05.2024.

C) Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE (per il comune di Volpiano l'intervento finanziabile è l'adesione alla piattaforma di identità digitale CIE). Il comune di Volpiano ha inoltrato la candidatura n° 15495, la stessa è stata approvata, il CUP J71F22001160006 è stato inserito e la candidatura è stata finanziata con decreto n. 25-2/2022-PNRR del 22.06.2022 per una somma di €. 14.000,00. Per la CIE l'Ente verrà probabilmente seguito da Siscom SpA. La data di scadenza per l'affidamento della fornitura è il 28.07.2023 e la data di scadenza prevista per la conclusione dell'attività è il 23.05.2024.

D) Misura 1.4.3 “Adozione APP IO” (l'obiettivo di tale misura è la migrazione e l'attivazione dei servizi digitali dell'Ente sull'APP IO).

In base al cluster demografico del Comune di Volpiano per ogni servizio digitale dell'Ente migrato ed attivato sull'APP IO verranno riconosciuti €. 343,00. Attualmente il Comune di Volpiano ha attivi sull'App. IO e finanziabili i seguenti servizi:

- Albo presidenti di Seggio- notifica di iscrizione
- Albo scrutatori di Seggio – notifica di iscrizione
- GM Sportello SUE
- GisMaster Cartografia
- GisMaster Commercio
- GisMaster Urbanistica
- GisMaster Edilizia Privata
- Servizi Scolastici-Scuolabus
- Servizi Scolastici-Asilo nido
- Servizi Scolastici-pre-post scuola
- Istanza on line (è attivo ma non più finanziabile perché già finanziato con soldi pubblici l'anno scorso)

Sono in fase di attivazione: Avviso tessera elettorale; Avviso scadenza carte di identità; Prenotazioni appuntamenti servizi demografici on line; Avviso scadenza titolo di soggiorno; Proventi impianti sportivi – Avviso; Affitto sale comunali – Avviso; Fondi rustici – avviso; Pasti domiciliari – Avviso; Centri estivi- Avviso.

È allo studio con TECHNICAL DESIGN s.r.l. la possibilità di attivare altri servizi digitali per l'Ente da inserire sull'APP IO chiedendo anche per questi il finanziamento per un totale di 32 servizi.

La candidatura n° 35705 è stata inviata dall'Ente ed è stata inserita ed accettata, il CUP J71F220002440006 è stato inserito e la candidatura è stata finanziata con decreto n. 24-4/2022-PNRR del 10.08.2022 per una somma di € 10.976,00.

E) Misura 1.4.3 “Adozione Piattaforma pagoPA”.

La misura è collegata all'obbligo per i Comuni previsto dal “CAD”, di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo, attraverso sistemi di pagamento elettronico. In base al cluster demografico del Comune di Volpiano, l'importo del finanziamento per ogni singolo servizio è di €. 857,00. Attualmente l'Ente sta cercando di attivare su pagoPA con la corretta tassonomia tramite le software house

Siscom S.p.A., Technical Design s.r.l. e Maggioli S.p.A. i seguenti servizi di incasso e che potranno essere oggetto di finanziamento:

- Multe
- Violazione del Codice della Strada –preavvisi di accertamento
- Canone unico patrimoniale
- Diritti pubbliche affissioni
- ICP
- TOSAP
- Sanzioni Amministrative da privati
- Sanzioni amministrative da imprese
- Rimborso spese legali
- Proventi da condono edilizio
- Proventi derivanti dalle concessioni edilizie
- Proventi per la realizzazione di opere di compensazione ambientale
- Proventi per cessione di aree
- Certificati di destinazione urbanistica
- Diritti pratiche SUAP e SUE
- Riscatto e/o conguaglio aree PEEP/PIP
- Pasti domiciliari
- Scuolabus
- Sanzioni diverse dal C.d.S.
- Diritti di Segreteria per certificati anagrafici
- Fondi rustici
- Costo per emissione carta d'identità cartacea
- Alienazione beni immobili
- Rapporti incidenti stradali
- Emissione carta d'identità elettronica
- Diritto fisso Separazione-Divorzi
- Rimborso danni al patrimonio comunale
- Centri estivi e centri gioco
- Polizia mortuaria
- Spese registrazioni contratti
- Oneri cimiteriali e lampade votive
- Diritti di rogito
- Tassa di concorso
- Entrate da contratti assicurativi
- Recupero contributi percepiti indebitamente
- Risarcimenti ed indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari

Nel mese di luglio 2022 è stata inoltrata la candidatura n. 39029 che è stata accettata; successivamente è stato inserito il CUP J71F22002500006 e la candidatura è stata finanziata col decreto n. 23-4/2022-PNRR del 10.08.2022 per la somma di € 19.711,00.

F) Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali”

La Piattaforma Notifiche Digitali (PND) permette alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale o analogica e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su APP IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. La PND permette alla PA mittente di inviare notifiche ai cittadini semplicemente depositando l'atto da notificare in PND. La PA mittente identifica i destinatari (cittadini o imprese) attraverso il codice

fiscale o la partita IVA e fornisce a PND il domicilio digitale speciale ed il domicilio fisico, se indicati dal destinatario alla PA mittente. PND in autonomia completa l'informazione, dove necessario, accedendo alle banche dati pubbliche che possono fornire informazioni sui domicili digitali e fisici dei destinatari. PND verifica le informazioni ricevute e, nel caso in cui queste risultino corrette, fornisce alla PA mittente l'Identificativo Univoco di Notifica (IUN), che può essere utilizzato dalla PA per ottenere informazioni sull'andamento dei processi di notifica. PND permette infine al mittente ed al destinatario di avere visibilità di tutte le notifiche da essi inviate o ricevute.

L' obiettivo iniziale è di integrare con PND i seguenti due servizi:

| N. | Ambito | Tipologia Atto | Descrizione | Atto che prevede pagamento | Codice Tipologia Atto |
|----|----------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 1 | Polizia Locale | Notifiche Violazioni al Codice della Strada | Tutte le tipologie di comunicazioni/verbali/solleciti relativi alle violazioni al CdS (divieto di sosta, autovelox, ztl etc..) | Sì | 010101P |
| 3 | Tributi | Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento) | Tutte le tipologie di comunicazione associate ad un pagamento (es.: accertamenti, solleciti etc...) relative a Tributi che l'Ente deve incassare dal cittadino/impresa (IMU, TASI, TARI, IDRICO etc...) | Sì | 010201P |

Il 04.11.2022 è stata presentata la candidatura n. 63937 e la stessa è stata finanziata con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la trasformazione digitale del 23.11.2022 di concessione del contributo di € 32.589,00.

IL PARCO MEZZI COMUNALE

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

| Tipologia | Numero | Servizio di Assegnazione |
|-------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| Autovetture di servizio | 1 | Settore Amministrativo e Servizi alla Persona |
| Autovetture di servizio | 2 | Settore Socio Assistenziale Educativo Culturale |
| Autovetture di servizio | 4 | Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni |
| Autocarro | 4 | Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni |
| Autovetture di servizio | 3 | Settore Polizia Municipale |
| Motocicli | 2 | Settore Polizia Municipale |
| Autocarro | 2 | Settore Polizia Municipale |
| Totale | 18 | |

Il Comune di Volpiano non ha nel proprio parco mezzi veicoli destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette "auto di rappresentanza".

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta dal carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione.

Si evidenzia che alcuni dei veicoli a disposizione sono stati acquistati tra il 2002 e il 2012 e sono spesso oggetto di interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza. Il valore che registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumento del prezzo del petrolio.

Si rileva inoltre che una delle autovetture di servizio assegnate alla Polizia Municipale è stata acquisita al patrimonio dell'ente nel 2016 a seguito concessione in uso gratuito da parte dell'Unione Net di cui il Comune di Volpiano faceva parte.

Nel corso del 2021 si è aggiunta al parco mezzi comunali un'autovettura donata da un cittadino volpianese.

Regolamentazione utilizzo dei mezzi

Gli automezzi a disposizione degli uffici vengono utilizzati solamente per i servizi istituzionali.

Al fine di contenere i costi di gestione del parco mezzi e garantire un uso ottimale dei mezzi, i responsabili dovranno adottare misure di razionalizzazione al fine di ridurre il più possibile gli spostamenti. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente o amministratore debba recarsi in missione (frequenza corsi di formazione, riunioni) e risulti più conveniente, in relazione al luogo di residenza o a altre motivazioni non prevedibili, l'utilizzo del mezzo pubblico, egli avrà diritto al rimborso delle spese di biglietto di trasporto.

Analoga procedura sarà adottata qualora non ci sia la disponibilità di autovetture di servizio.

Per la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi di servizio, si procederà alla verifica circa la sussistenza di possibilità di utilizzare mezzi alternativi al trasporto, ricorrendo, il più possibile, alla spedizione postale o mediante posta certificata in luogo del recapito manuale della corrispondenza verso Enti ricadenti nell'ambito della Città Metropolitana di Torino.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione sono le seguenti:

- privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
- sostituire gli automezzi solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Gli obiettivi di risparmio

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di contenere le spese di manutenzione, eccetto per gli interventi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.

GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

La consistenza complessiva degli immobili ad uso abitativo o di servizio in proprietà dell'ente risulta così composta:

| N. | Destinazione e indirizzo | Titolo | Utilizzo |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| 1 | PALAZZO COMUNALE Piazza Vittorio Emanuele II, 12 | Proprietà | Uffici comunali |
| 2 | PLESSO SCOLASTICO Via Trieste/Via Brandizzo | Proprietà | Sede scuola statale dell'infanzia e scuola primaria |
| 3 | SALA POLIVALENTE Via Trieste/Via Brandizzo | Proprietà | Edificio pluriuso |
| 4 | PLESSO SCOLASTICO "GHIROTTI" V.le Carlo Alberto Dalla Chiesa, 10 | Proprietà | Sede scuola statale dell'infanzia e scuola primaria |
| 5 | ALLOGGIO CUSTODE PLESSO SCOL. "GHIROTTI" V.le Carlo Alberto Dalla Chiesa, 10 | Proprietà | Alloggio destinato al custode |
| 6 | SCUOLA MEDIA "DANTE ALIGHIERI" Via Sottoripa | Proprietà | Sede scuola secondaria di 1° grado |
| 7 | PALAZZETTO DELLO SPORT E NUOVA PIASTRA ATTIGUA Via Sottoripa | Proprietà | Palazzetto dello sport adiacente |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | ALLOGGIO CUSTODE SCUOLA MEDIA "DANTE ALIGHIERI" Via Sottoripa, 3 | Proprietà | Alloggio destinato al custode (vuoto) |
| 9 | ASILO NIDO Via Novara | Proprietà | Sede asilo nido comunale |
| 10 | BIBLIOTECA/INFORMAGIOVANI Via Carlo Botta | Proprietà | Sede biblioteca comunale/informagiovani ed associazioni culturali |
| 11 | PALAZZO OLIVERI Vicolo Fourat | Proprietà | Locali con contratto di comodato gratuito sede di associazioni |
| 12 | MAGAZZINO COMUNALE Via Lombardore 60 | Proprietà | Magazzino comunale |
| 13 | FABBRICATO EX ECA Via Lombardore, 62 | Proprietà | N. 3 alloggi destinati all'assistenza |
| 14 | CASERMA VV.FF. Via Torino, 11 | Proprietà | Locale in uso alla locale stazione dei VV.FF. Comodato gratuito |
| 15 | EX SCUOLA Loc. Cascine Malone | Proprietà | Locale in uso ad associazioni Comodato gratuito |
| 16 | "EX COTTOLENGO" Vicolo San Francesco | Proprietà | N. 9 alloggi di edilizia residenziale pubblica |
| 17 | EX CINEMA PARROCCHIALE Via Bertetti | Proprietà | Locali sede di associazioni Comodato gratuito |
| 18 | STADIO – PISTA DI ATLETICA Via San Grato | Proprietà | Stadio |
| 19 | FABBRICATO EX CISSP Via Rovigo, 40 | Proprietà | Locale sede del Centro diurno disabili "Il Jolly" gestito in convenzione per conto dell'Unione Net |
| 20 | EDIFICIO 1 P.za Italia, 1 | Proprietà | Locale in uso ad associazione Comodato gratuito |
| 21 | EDIFICIO 2 P.za Italia, 1 | Proprietà | Locale in uso ad associazione Comodato gratuito |
| 22 | EDIFICIO 3 P.za Italia, 3 | Proprietà | N. 1 Locale in uso ad associazione in Comodato gratuito e N. 1 locale Presidio della Polizia M.le |
| 23 | APPARTAMENTO Via Genova 51/7 | Proprietà | Locale confiscato alla criminalità organizzata in uso ad associazione Comodato gratuito |
| 24 | FABBRICATO Via Trento, 12 | Proprietà | Locale confiscato alla criminalità organizzata in comodato gratuito al NET per centro disabili diurno (G.C. 176 del 28.12.2022) |
| 25 | FABBRICATO (Alloggio e Magazzino) Via Trento, 3 | Proprietà | Locale acquisito gratuitamente per donazione (in attesa di destinazione) |

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino e alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, non strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, ai sensi del D.lgs 112/2008 convertito in Legge 06.08.2008 n. 133.

La consistenza del patrimonio immobiliare comunale viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale.

Le misure di razionalizzazione

È compito dell'Ente preservare il patrimonio immobiliare nel tempo ed è necessario gestirlo con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento, ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile

impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione di alcuni servizi quali ad esempio l'affidamento di appalti di manutenzione e gestione.

L'ufficio tecnico comunale provvede alla manutenzione del patrimonio sia con proprio personale che mediante il ricorso ad affidamento di appalti di manutenzione.

Gli obiettivi di risparmio

L'ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili, di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L.133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008), sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare anche una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

2.3.1 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La figura del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo n. 97/2016 e s.m.i.

La rinnovata disciplina:

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

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è stato nominato il Segretario Generale, giusto decreto del Sindaco n. 793 del 01.02.2022 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente – Prevenzione della corruzione dal giorno 09.02.2022.

Sulle **attribuzioni e poteri** del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché sui profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Ente, l'Autorità ha adottato la **delibera n. 840 del 02.10.2018**, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

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

Sono stati affrontati anche temi più specifici sui rapporti fra RPCT di un'amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, ritenendo che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione. Sono state svolte alcune

considerazioni sul rapporto fra i poteri di RPCT e quelli di segretario di un ente territoriale nel caso di coincidenza dei ruoli in capo ad un unico soggetto, rinviando necessariamente alle rispettive discipline di riferimento.

Alla citata delibera, che qui si intende integralmente richiamata, si fa pertanto rinvio.

Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare. Resta comunque fermo che i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno devono essere ben distinti da quelli che vengono esercitati come RPCT. Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore con le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 (articolo 41, comma 1, lettera f) alla L. 190/2012 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".

Pertanto secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- ✓ il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- ✓ siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Infine, l'articolo 1, comma 9, lettera c) della Legge 190/2012 impone attraverso il PTPC la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto per l'esecuzione del PTPCT, in considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, **è costituito un gruppo permanente di lavoro**, per lo studio ed il contrasto della corruzione, costituito da:

- il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- i Responsabili di Settore

Il Gruppo permanente di lavoro collabora con il RPCT nell'elaborare gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione e nel verificarne l'efficace e concreta attuazione.

2.3.1.2 Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono **i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti** nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- ➔ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ➔ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- ➔ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ➔ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I *Responsabili di Settore* devono:

- ➔ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri settori;
- ➔ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ➔ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ➔ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ➔ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I *dipendenti* devono:

- ➔ collaborare fattivamente con il RPCT e avere un'ampia condivisione degli obiettivi e dei valori stessi del sistema di prevenzione;
- ➔ rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- ➔ partecipare all'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione

Il *nucleo di valutazione* deve:

- ➔ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ➔ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ➔ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I Responsabili di Settore e i dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Volpiano, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Volpiano devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: **la violazione è fonte di responsabilità disciplinare**. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune di Volpiano si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti **nella relazione annuale** elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33 e s.m.i.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

Il **codice di comportamento** approvato in via definitiva con deliberazione della **Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2022** costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Detto **codice è stato revisionato nel corso dell'anno 2021** ispirandosi alle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020.

Sull'applicazione del codice di comportamento vigilano il Segretario Generale, i Responsabili di Settore e il Nucleo di Valutazione.

2.3.2 - OBIETTIVI STRATEGICI e PIANO DELLE PERFORMANCE

La Legge 190/2012 e s.m.i. all'articolo 1, comma 8, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni contenute nell'articolo 3 del D.M. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Nella "nota di aggiornamento al DUP 2023/2025" approvata con deliberazione n. 74 del 19.12.2022 il Consiglio Comunale ha stabilito le seguenti linee guida per l'adozione del PTPCT 2023/2025:

Il Comune di Volpiano:

- a. rimarca il proprio impegno a perseguire il contrasto della corruzione e la promozione della legalità a livello decisionale, organizzativo e nel concreto espletamento delle funzioni di competenza;
- b. conferma l'impegno alla diffusione della cultura della legalità, al coinvolgimento attivo della cittadinanza anche mediante tavoli di confronto, incontri formalizzati e altri momenti strutturati di dialogo e partecipazione;
- c. fa propria la definizione di "corruzione" che non si limita al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, estendendosi invece a tutti i fenomeni di "cattiva amministrazione" ossia di assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale perché condizionate impropriamente dalla cura di interessi particolari;
- d. riconosce il carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, conformando di conseguenza a questo principio ogni strategia o intervento organizzativo, e garantendo la più ampia coerenza tra il PTPC, il Piano della Performance e gli altri strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente;
- e. individua modalità atte a potenziare il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico sia in fase di formazione che di attuazione del Piano, perseguendo la piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie;
- f. attua la nuova disposizione che prevede l'accorpamento delle figure di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione in una unica (il RPTC), individuato nel Segretario Generale, a cui viene garantita la posizione di indipendenza rispetto all'organo di indirizzo, assicurando che il RPTC possa svolgere il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili influenze o ritorsioni;
- g. precisa che il monitoraggio in corso d'anno sull'attuazione di misure e azioni previste nel PTPC sia progressivamente esteso a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare tempestivamente eventuali rischi emergenti e prevedere un progressivo affinamento dei criteri di analisi e ponderazione del rischio;
- h. conferma la validità delle attuali impostazioni della gestione della prevenzione della corruzione edell'illegalità;
- i. prevede il completamento della mappatura dei processi comunali, e l'estensione dell'attività di analisi organizzativa ora in corso;
- j. assicura la necessaria correlazione tra il PTPC e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure che verranno previste nel PTPC 2023/25 costituiscano obiettivi individuali dei dirigenti/responsabili P.O. responsabili delle misure stesse;

- k. promuove ed aderisce a forme di collaborazione intercomunale e sovracomunale volte all'apredisposizione e attuazione di strumenti sempre più efficaci e diffusi di contrasto all'illegalità nella pubblica amministrazione, ricerca e sollecita la necessaria collaborazione dell'Ufficio Territoriale di Governo – Prefettura di Torino, che in base alla normativa anticorruzione, è tenuta a supportare gli enti locali in tale attività.

A dimostrazione della **coerenza tra PTPCT e piano della performance**, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, che sono stati fissati nel Piano della performance 2023 - 2025, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
- attuazione della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

2.3.3 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.3.3.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto generale esterno ed interno. In questa fase, l'Amministrazione acquisisce attraverso il reperimento e l'elaborazione di informazioni e dati nazionali e locali, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**) sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

A partire dal 2020 l'emergenza sanitaria connessa al COVID-19, con le relative misure poste in essere per contrastarla, hanno determinato una forte ricaduta sulla produzione generando una recessione paragonabile alla crisi finanziaria del 2007-2008.

In questo contesto forti misure di sostegno alle attività produttive ed alle famiglie hanno attenuato gli effetti (decreti Covid), hanno consentito una ripresa della crescita (PNRR) ma, seppure le imprese si siano adattate con approcci più flessibili verso le tecnologie digitali ed il ricorso al lavoro agile, il subentrare della crisi Ucraina con il relativo esplodere del fenomeno dell'inflazione ha contribuito all'impoverimento della popolazione e ad una persistente crisi della piccola impresa dovuta a aumento dei prezzi delle materie prime e a carenza di liquidità. Di tale situazione potrebbero approfittarne le organizzazioni malavitose sempre più orientate ad una metamorfosi evolutiva con mire sia nel sistema imprenditoriale che pubblico.

Ciò posto l'obiettivo della trasparenza, come indica l'Autorità Nazionale Anticorruzione deve essere prioritario per il Paese, specie in questa fase importante di realizzazione dei progetti del PNRR, e risulta essere l'elemento chiave, coniugato all'efficienza della pubblica amministrazione per far sì che la ripresa dell'Italia sia duratura e non si fermi al 2026.

Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per l'anno 2021 presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese al Parlamento il 20 settembre 2022
Criminalità organizzata di tipo mafioso. Esiti e risultati dell'azione di contrasto a livello nazionale.

Gli studi e le analisi elaborate negli ultimi dodici mesi sottolineano come la crisi generata dalla pandemia avrà l'effetto di accelerare cambiamenti economici e sociali che nell'era “pre-COVID” erano ancora in uno stato embrionale. È in questa transizione che le mafie potrebbero inserirsi per rafforzare la sfera dei traffici illeciti “tradizionali” ed estendere i tentativi di infiltrazione nell'economia legale e nella gestione della cosa pubblica. Al di là delle differenze esistenti tra le diverse consorterie, la criminalità organizzata ha dimostrato in questi anni di perseguire due obiettivi: mantenere la presa sulle aree di radicamento storico, attraverso il controllo del territorio e l'assoggettamento delle attività economiche; infiltrarsi, al di fuori delle regioni di origine, nel tessuto economico-finanziario, attraverso gli strumenti dell'usura e dell'estorsione ovvero quelli più tipici del white collar

crime, quali l'ingerenza negli appalti e, più in generale, nelle sovvenzioni pubbliche ed europee. In entrambi i casi, le mafie fanno ricorso a "sistemi" più evoluti rispetto ai metodi violenti "tradizionali" che vengono lasciati alle forme di criminalità di più basso rango. I modi operandi praticati dalla delinquenza organizzata fanno sempre più frequentemente appello alle intimidazioni e alla corruzione. È in questo contesto che assume un ruolo fondamentale il cosiddetto "capitale relazionale" che le organizzazioni criminali si sono "costruite" nel tempo, stringendo rapporti con "l'area grigia" dei soggetti compiacenti appartenenti al mondo della finanza e dell'imprenditoria. A tali fattori si associa un'ingente disponibilità economica proveniente dai traffici illeciti, primo tra tutti quello degli stupefacenti, che le organizzazioni mirano a immettere nel circuito dell'economia legale attraverso tecniche di riciclaggio sempre più raffinate. È facendo leva su queste caratteristiche che i sodalizi criminali hanno sviluppato una capacità di adeguamento alle trasformazioni geo-politiche, economiche e finanziarie, succedutesi negli ultimi decenni. Le analisi investigative più recenti concordano nel ritenere che con la diffusione della pandemia, le mafie, grazie proprio a questa "forza" adattiva, hanno accelerato i tentativi di penetrazione nel tessuto sociale economico. L'attività info-investigativa ha evidenziato, infatti, come l'infiltrazione sia preordinata a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica. Le manifestazioni di questa strategia puntano a creare una sorta di "welfare parallelo" nell'intento di costruire un nuovo consenso sociale e ad insinuarsi nel mondo produttivo sfruttando, attraverso i meccanismi dell'usura, le situazioni di difficoltà in cui versano imprenditori e commercianti a causa della mancanza di liquidità. La tendenza all'inquinamento del tessuto economico-imprenditoriale ed al condizionamento dei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni locali caratterizza tutte le maggiori organizzazioni malavitose e coinvolge la gran parte dei settori, spaziando da quelli più strettamente connessi ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza⁴, come l'ambientale e l'energetico, a quello delle costruzioni, all'agroalimentare, a quelli della ristorazione e della ricezione turistica, della sanità, della logistica, dei trasporti, dei giochi e delle scommesse ed in generale di tutti i comparti di rilevanza strategica. Nello svolgimento di tali attività, come in quella di predazione dei fondi nazionali e comunitari, si è ancora una volta rivelato prezioso l'apporto specialistico fornito dai consulenti esperti. Continuano ad essere oggetto dell'infiltrazione criminale strutture sanitarie pubbliche, sia perché "collettrici" delle risorse economiche destinate al servizio sanitario nazionale, sia in quanto potenziali canali di moltiplicazione di quel consenso sociale e politico che talvolta determina il controllo delle amministrazioni locali. Negli appalti del settore, sono stati rilevati episodi di affidamento di servizi e forniture a soggetti legati alle consorterie, anche conseguenti a condotte estorsive e/o corruttive. In generale, si sottolinea la progressiva sofisticazione dei modi operandi delle compagini criminali, tanto al fine di riciclare i proventi illeciti mediante articolati schemi di evasione ed elusione fiscale e l'impiego di evoluti strumenti di tecno-finanza, quanto per sfruttare asimmetrie normative antimafia tipiche di realtà estere, dove indirizzare parte delle attività illecite. Nel 2021, l'azione investigativa ha consentito alle Forze di polizia di concludere numerose operazioni di polizia giudiziaria contro la criminalità organizzata di tipo mafioso, di cui 157 particolarmente rilevanti, con l'arresto di 1.773 persone.

Relazione della DIA II semestre 2021

Città Metropolitana di Torino.

La Città Metropolitana di Torino evidenzia un contesto delinquenziale particolarmente articolato e variegato composto da gruppi criminali autoctoni ed allogeni che coesistono ricoprendo tuttavia un ruolo di secondo piano rispetto a quello interpretato dalla 'ndrangheta. Qui le consorterie criminali prediligono una strategia silente finalizzata all'infiltrazione del tessuto socio-economico e alla scalata dei gangli della cosa pubblica non disdegnando se necessario il ricorso ad atti di violenza per il perseguimento delle proprie finalità illecite. Le attività investigative e le evidenze giudiziarie degli ultimi anni come già detto hanno rilevato in provincia di Torino l'operatività di diverse strutture 'ndranghetiste. Il tessuto criminale del capoluogo piemontese è stato peraltro interessato nel semestre da importanti esiti giudiziari. L'11 aprile 2021 il Tribunale di Torino decidendo in rito abbreviato nell'ambito del processo "Carminius"⁴³ (marzo 2019) ha condannato 5 soggetti riconoscendo l'impianto accusatorio instaurato nei confronti di un'articolazione di 'ndrangheta operante nel territorio di Carmagnola (TO) e nell'hinterland meridionale di Torino riconducibile alle famiglie ARONE, DEFINA e SERRATORE, espressione della cosca BONAVOTA originaria della provincia di Vibo Valentia. Il 6 ottobre 2021 la Corte di Cassazione nell'ambito del processo "Big Bang"⁴⁴ (novembre 2016) ha dichiarato inammissibili i ricorsi presentati da 3 imputati ritenuti responsabili di concorso esterno nell'associazione mafiosa capeggiata dal gruppo CREA e nello specifico di avere gestito per conto della predetta associazione alcune bische clandestine. Il 9 novembre 2021 la Corte d'Appello di Torino ha rigettato il ricorso presentato da un commercialista soggetto originario di Ricadi (VV) già destinatario di misura restrittiva nell'ambito dell'operazione "Pioneer" (febbraio 2012), avverso il decreto che ha applicato nei suoi confronti la sorveglianza speciale di pubblica sicurezza per 4

anni, nonché la confisca beni mobili, immobili e rapporti finanziari per un valore di 3 milioni di euro circa. Sul fronte investigativo come già accennato il 5 maggio 2021 nell'ambito dell'operazione "Platinum-Dia"⁴⁶ in Italia, Germania, Romania e Spagna, la DIA unitamente alla Kriminalpolizeidirektion di Friedrichshafen (D) e alla Polizia economico-finanziaria di Ulm (D) nell'ambito di una Squadra Investigativa Comune (Joint Investigation Team) ha dato esecuzione a 33 misure restrittive nei confronti di altrettanti soggetti accusati a vario titolo di associazione di tipo mafioso, associazione finalizzata al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, riciclaggio, intestazione fittizia di beni, estorsione aggravati dalle modalità mafiose. L'inchiesta era essenzialmente articolata su due filoni dei quali il primo (Platinum Dia – 416 bis) aveva avuto inizio nell'ottobre 2016 ed era stato diretto ad accertare l'affiliazione di alcuni soggetti alla locale di **Volpiano** con particolare riferimento alla gestione dell'ingente patrimonio illecito accumulato dalla famiglia AGRESTA. Il secondo filone (Platinum Dia – stupefacenti) avviato nel novembre 2017 ha permesso di individuare un ulteriore sodalizio di matrice 'ndranghetistica riconducibile alla famiglia GIORGI detti Boviciani di San Luca (RC), gruppo dedito in maniera stabile al narcotraffico internazionale e i cui sodali trovavano allocazione oltre che in Calabria ed in Piemonte anche in Lombardia, Sardegna e Sicilia, nonché all'estero e in particolare nella zona del lago di Costanza. Nel medesimo contesto investigativo il 16 novembre 2021 la DIA ha eseguito un'ulteriore misura restrittiva nei confronti di 6 soggetti ritenuti responsabili a vario titolo di usura, associazione per delinquere, truffa aggravata ai danni dello Stato e falsità ideologica in atto pubblico aggravati dalla transnazionalità. In particolare gli approfondimenti investigativi si sono concentrati sull'importazione e commercializzazione di numerose autovetture provenienti dall'estero e in prevalenza dalla Germania in evasione totale o parziale delle imposte. Per fatti analoghi il 20 ottobre 2021 in Italia e Germania, la Procura Europea aveva delegato l'esecuzione di 14 misure cautelari legate sempre all'ipotesi di frode all'IVA transfrontaliera gestita da un gruppo criminale organizzato. Tra gli arrestati figurano anche 2 soggetti le cui condotte criminose convergono con le evidenze investigative del procedimento torinese entrambi di origini calabresi e residenti in Alta Baviera. In relazione all'ingiusto danno cagionato all'Erario, a carico degli indagati il GIP del Tribunale di Torino ha altresì disposto il sequestro di circa mezzo milione di euro pari all'imposta evasa per la ricostruita importazione di 35 autovetture. Sempre nel medesimo contesto investigativo la DIA ha eseguito il 19 novembre 2021 un decreto di sequestro preventivo di un esercizio commerciale di ristorazione sito a Torino e intestato alla moglie di uno dei soggetti tratti in arresto il precedente 5 maggio 2021 in quanto considerato riconducibile al "locale" **di Volpiano (TO)**.

Livello Locale

Il territorio del Comune è stato coinvolto nell'operazione "Platinum" finalizzata allo smantellamento della "Locale di ndrangheta". Sulla base della relazione del Comando di Polizia locale di Volpiano si segnala che è emerso il possibile coinvolgimento di un Ispettore del Comando di Polizia Locale incaricato della gestione dell'Ufficio Verbali.

Sulle basi delle risultanze delle intercettazioni il soggetto è stato rinviato a giudizio per abuso di ufficio ed accesso abusivo a sistema informatico. L'Amministrazione ha sospeso il predetto in attesa delle risultanze del processo attualmente in corso ad Ivrea.

Non si segnalano problemi di microcriminalità diffusa.

Contesto interno

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

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per il dettaglio della struttura organizzativa e l'organigramma del Comune si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del presente Piano.

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

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

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

2.3.3.2 La mappatura dei processi

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- 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.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "**Altri servizi**". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo

parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, **il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Responsabili di Settore.**

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato B).**

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’Ente.

2.3.3.3 Valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.

Identificazione del rischio

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

L’individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull’amministrazione.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura” l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. L’ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal “processo”: in tal caso i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

L’identificazione dei rischi è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai responsabili di ciascun settore organizzativo e coordinato dal RPCT.

Data la dimensione organizzativa dell’Ente, il gruppo di lavoro ha svolto *l’analisi per singoli processi*, senza scomporre gli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019 pag. 30), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi l’ANAC stabilisce che “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- ✓ in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- ✓ i risultati dell’analisi del contesto;
- ✓ le risultanze della mappatura dei processi;

- ✓ l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Ente o in altre realtà simili;
- ✓ le risultanze delle attività di monitoraggio svolte dal RPCT o da altre strutture di controllo;
- ✓ segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'Ente responsabili dei principali settori organizzativi, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, **ha prodotto un catalogo dei rischi principali.**

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato B). Il catalogo è riportato nella colonna F dell'allegato B).**

Per ciascun processo è indicato il rischio principale.

Analisi del rischio

L'analisi in esame ha un duplice obiettivo:

- ✓ comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei "fattori abilitanti" della corruzione;
- ✓ stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico e motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

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

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente **indicatori del livello di esposizione del processo al**

rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. **Gli indicatori sono:**

1. *livello di interesse “esterno”*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B).

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”.

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC, come sopra evidenziato, sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. “Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 36).

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

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia **di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente **scala ordinale**;

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |

Per l'indicatore n. 3 si ritiene di iniziare ad esaminare la situazione interna dell'Ente per cui la sigla corrispondente sarà indicata in "S" in caso di presenza di eventi corruttivi e "N" in caso di assenza.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" **ha applicato gli indicatori di rischio proposti** dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili dei Settori (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere all' **autovalutazione** degli stessi così come proposto dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 34) utilizzando la **metodologia di tipo qualitativo**.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Il Gruppo ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A+ ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+.

2.3.3.4 Trattamento del rischio

Individuazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e si programmano le modalità della loro attuazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPTC ha individuato l’implementazione delle seguenti ***misure di carattere generale che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione***:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- *la standardizzazione di moduli e procedure* che consente di regolare l’esercizio del potere discrezionale nei procedimenti amministrativi.

Per il triennio 2023 – 2025 vengono in larga misura riproposte le misure già inserite nel PTPCT 2022-2024 in quanto, dal monitoraggio effettuato, risulta che le misure sono ritenute idonee al fine di un’applicazione puntuale della normativa vigente e al fine di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Le *misure generali e specifiche* previste e disciplinate dal presente PTPC sono descritte nei paragrafi che seguono e riportate nell’**Allegato B - tabella B – colonna M**.

Le misure individuate sono confluite anche negli obiettivi del piano della performance del triennio 2023/2025.

Programmazione delle misure

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

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

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

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l’attuazione, cioè l’indicazione dei vari passaggi con cui l’amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l’effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all’attuazione della misura: in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell’attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, ha provveduto alla **programmazione temporale delle medesime**, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi **in calce allo stesso e nella colonna N ("Attuazione delle misure")** delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.4 - MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.4.1 Azioni per tutte le attività a rischio (misura generale)

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei settori e organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rotazione degli incarichi come definito nel successivo art. 8 punto 8.2;
- rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Gestione delle attività secondo le disposizioni organizzative sopra esposte | Responsabili di Settore | 2023-2025 | Tutti | // |

2.3.4.2 Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni (misura generale)

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - ✓ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - ✓ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - ✓ **distinguere**, laddove la struttura organizzativa lo consenta, **l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano **coinvolti almeno due soggetti** l'istruttore proponente ed il funzionario;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**: l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90 e s.m.i. 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;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere **pubblicati i moduli** di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario generale in caso di mancata risposta);
- f) nell'attività contrattuale:
- ✓ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ✓ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - ✓ **rispettare il principio della rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti;
 - ✓ assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - ✓ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - ✓ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - ✓ **rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali**;
 - ✓ **dettagliata motivazione di diritto** nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
 - ✓ **verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi** effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e darne atto nel testo della determina;
 - ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - ✓ validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - ✓ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- ✓ predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- ✓ dichiarare nel testo dell'atto la carenza di professionalità interne.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Gestione delle attività secondo le disposizioni organizzative sopra esposte | Responsabili di Settore | 2023 - 2025 | Tutti | // |

2.3.4.3 Sistema dei controlli interni (misura specifica)

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

Il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito nella L. 07.12.2012 n. 213 è definito nel regolamento Comunale dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 31.03.2015 e s.m.i. a cui si rinvia.

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Verifiche a campione dell'attuazione del presente Piano nell'ambito delle sessioni di attività di controllo successivo di regolarità amministrativa | RPCT | 2023 - 2025 | Tutti | // |

2.3.4.4 Adempimenti in materia di trasparenza (misura generale)

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, introduce significative novità che sono introdotte nel **Piano della Trasparenza che costituisce una sezione del presente piano a cui si rinvia.**

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

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

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è stato individuato l'Arch. VERONESE Monica – Responsabile del Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni.

L'inserimento del nominativo RASA all'interno del PTPC è espressamente richiesto, come *misura organizzativa di trasparenza* in funzione della prevenzione della corruzione, dalla deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Si rinvia alla Sezione Trasparenza del presente Piano.

2.3.4.5 Formazione (misura generale)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato sarà obbligatoria ed è inserita come obiettivo nel piano delle performance 2023/2025.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, al D.Lgs 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013, agli articoli del D.Lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione online.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per i Responsabili di Servizio;
- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- ✓ formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- ✓ formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti sul codice di comportamento | Tutti i dipendenti | 2023 | Tutti | Da quantificare in bilancio |
| Formazione di livello specifico rivolta a soggetti operanti nelle aree di rischio mediante sensibilizzazione delle tematiche dell'etica e della legalità e novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti dell'attività dell'Ente | RPCT e Responsabili dei Settori | 2023 | Tutti | Da quantificare in bilancio |

2.3.4.6 Monitoraggio dei tempi procedurali (misura specifica)

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

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati alla segreteria comunale entro il 31 luglio e il 31 gennaio di ogni anno.

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Reportistica semestrale sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi | Responsabili di Settore | 2023 - 2025 | Tutti | // |

2.3.4.7 Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico (misura specifica)

Il **codice di comportamento** interno, definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'organo di valutazione e approvato in via definitiva dall'amministrazione comunale con deliberazione **della Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2022**, che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

Il Codice verrà consegnato ai neoassunti al momento dell'assunzione.

In particolare, le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013, sono le seguenti:

✓ **obbligo di astensione** in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di **richiesta di esplicitazione formale** in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale.

In aggiunta a quanto previsto dal codice di comportamento si prevede quindi quanto segue:

- **il titolare di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;**

- **il responsabile del procedimento, il responsabile unico del procedimento rilascia per ogni singola procedura dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse.**

✓ **estensione degli obblighi di condotta** previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune di Volpiano, **collaboratori o consulenti** con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi.

A tal fine l'interessato, prima dell'incarico di consulenza o di collaborazione, rilascia dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Il soggetto tenuto alla verifica della suddetta dichiarazione è il Responsabile del Settore conferente l'incarico.

Il Comune di Volpiano ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Dichiarazione da riportare nelle premesse del provvedimento | Responsabili di Settore | 2023 – 2025 | Tutti | // |
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del responsabile del procedimento in ordine all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse | Responsabili di Settore/Responsabili di procedimento | 2023 – 2025 | Tutti | // |
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dal collaboratore/consulente in ordine all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse | Responsabili di Settore | 2023 – 2025 | Tutti | // |

2.3.4.8 Rotazione del personale

In generale la **rotazione ordinaria** del personale rappresenta un **critero organizzativo** che contribuisce alla formazione del personale, all'accrescimento delle competenze professionali ed alla preparazione del lavoratore. La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio corruttivo costituisce al tempo stesso un'**efficace misura organizzativa preventiva della corruzione** prevista dalle norme contenute nell'art. 1, commi 4,5 e 10 della L. 190/2012.

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

Rappresenta una **misura complementare**, cioè di completamento delle altre misure di prevenzione.

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. Per le considerazioni di cui sopra, essa deve poter garantire l'utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale

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

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Pertanto, si consiglia l'**introduzione di forme organizzative e misure di natura preventiva** che possano sortire effetti analoghi alla rotazione quali:

- una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;
- l'attuazione di una **corretta articolazione dei compiti e delle competenze** evitando di concentrare in capo ad unico soggetto più mansioni e più responsabilità;
- l'**affidamento a più persone delle fasi istruttorie procedurali** avendo cura di affidare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa.

La verifica ed il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di rotazione o alternative alla rotazione si realizza in sede di redazione delle **relazioni annuali** di competenza dei titolari di Posizione Organizzativa messe a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza **entro il 30 novembre** di ogni anno, ove debbono essere **descritte le misure adottate** e la loro applicazione progressiva e quali siano le difficoltà riscontrate.

In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di **procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva** in violazione degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale (ANAC delibera n. 215 del 26.03.2019) l'amministrazione, con provvedimento motivato, valuta se applicare la misura della **rotazione straordinaria** nei confronti del personale coinvolto. L'atto viene adottato immediatamente dopo aver avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale: l'ANAC identifica tale momento con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del soggetto coinvolto.

A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali, devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

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

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

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

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione straordinaria interessi il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| Relazione annuale da presentarsi entro il 30/11 circa le misure adottate in ordine alla rotazione ordinaria | Responsabili di Settore | 2023 - 2025 | Tutti | // |
| Rotazione straordinaria: revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio nei casi sopra esaminati | - Sindaco in relazione ai Responsabili di Settore e al Segretario Generale - Responsabile del Settore per il restante personale | 2023 - 2025 | Tutti | // |

2.3.4.9 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (misura specifica)

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, **dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Segretario Generale e i Responsabili di Settore dell'Ente che affidano l'incarico/la fornitura o il servizio** (ANAC Orientamento 64 del 29.07.2014).

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, **qualora nominati all'esterno dell'Ente**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela con il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'insussistenza di rapporti di parentela di parentela, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Segretario Generale e i Responsabili di Settore dell'Ente che affidano l'incarico/la fornitura o il servizio. Richiamo della dichiarazione nei provvedimenti | Responsabili di Settore | 2023 - 2025 | Tutti | // |

2.3.4.10 Incarichi e attività extra – istituzionali

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 24.03.2022.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Settore. Per i responsabili di Settore sono disposti dal Segretario generale. Per il Segretario Generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Gestione delle attività secondo le disposizioni organizzative sopra impartite | Segretario Generale/ Responsabili di Settore | 2023 - 2025 | Tutti | // |

2.3.4.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «16-ter. 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). Pertanto, la misura si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (autorizzazioni, concessioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

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;
- ✓ allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage
- ✓ 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;
- ✓ esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Gestione delle attività secondo le direttive sopra impartite | Responsabili di Settore | 2023 - 2025 | Tutti | // |

2.3.4.12 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

- **inconferibilità**, 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 componente 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 al suo conferimento. Tali dichiarazioni devono essere **verificate nei successivi 30 giorni e** comunque prima del conferimento dell'incarico.

Il titolare dell'incarico deve redigere **apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa** di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Presentazione al RPCT di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico | Responsabili di Settore – Segretario Generale | 2023 - 2025 - all'atto del conferimento dell'incarico - annualmente: entro il 31 dicembre | Tutti | // |
| Pubblicazione delle dichiarazioni suddette sul sito web comunale – Amministrazione Trasparente | Settore Amministrativo | 2023 - 2025 -per la dichiarazione all'atto di conferimento: entro 30 gg dal ricevimento - per la dichiarazione annuale: entro il 31 gennaio di ciascun anno | Tutti | // |
| Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico | Responsabili di Servizio – Segretario Generale | 2023 - 2025 Immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità | Tutti | // |
| Controllo annuale per il 100% delle posizioni coinvolte | Settore Amministrativo | 2023 - 2025 | Tutti | // |

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

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

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

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

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

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

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici - Verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni | Responsabile del Settore interessato alla formazione della commissione | 2023 - 2025 All'atto della formazione della commissione | - acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | // |
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati - Verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni | Responsabili di Settore | 2023 - 2025 All'atto dell'assegnazione della responsabilità della posizione organizzativa | - acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie | // |
| Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza di condanna prevista dalla suddetta norma | Personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici | 2023 - 2025 tempestivamente | - acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie | // |

2.3.4.14 Indicazioni delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dal Comune, è **escluso il ricorso all'arbitrato**.

2.3.4.15 Tutela dei dipendenti che denunciano illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Preposto a ricevere le segnalazioni è il RPCT. La segnalazione può essere indirizzata alla casella personale del RPCT. La casella è gestita dal gestionale informatico del Comune.

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

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

2.3.4.16 Patti di integrità

I 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'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

L'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 29.09.2016 ha approvato il patto d'integrità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

2.3.4.17 Misure organizzative antiriciclaggio

Ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità delineato dal presente piano, si dispongono le seguenti indicazioni operative da applicarsi nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo. Le seguenti indicazioni, emanate nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) del 23.04.2018, regolano le modalità di effettuazione delle segnalazioni all'interno del Comune di Volpiano.

Nozioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

1. In conformità con quanto previsto dall'art. 2, comma 4, del D. Lgs. 231/2007, si intende per "riciclaggio":

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;

- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
 - c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
 - d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.
2. Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato.
 3. Ai fini delle presenti disposizioni ed in conformità con quanto previsto dall'art. 1, comma 1 lett. d) del D. Lgs. 109/2007 e dall'art. 2, comma 6, del D. Lgs. 231/2007, si intende per "finanziamento del terrorismo" qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali, ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche.

Ambito di applicazione

1. L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007 prevede che, al fine di far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, secondo le modalità stabilite dalla UIF stessa.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano ad eventuali operazioni sospette relative ai seguenti ambiti:
 - a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
 - c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.
3. In ogni caso, anche oltre alle tre tipologie sopra elencate, sarà necessario segnalare ogni tipologia di operazione sospetta di riciclaggio.
4. Per operazione sospetta si intende un'operazione che per caratteristiche, entità, natura, collegamento o frazionamento o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa.
5. Il sospetto deve essere basato su motivi ragionevoli che inducano a ritenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve essere fondato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, anche alla luce dell'applicazione degli indicatori di anomalia forniti dalla UIF ed elencati nell'Allegato C).
6. In presenza di attività qualificata come operazione sospetta, il Comune è obbligato ad inviare la relativa segnalazione alla UIF, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.
7. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.
8. Deve essere quindi comunicato alla UIF il sospetto o la riconducibilità dei fatti a:
 - a) i soggetti che convertono e trasferiscono beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa allo scopo di occultare la provenienza illecita;
 - b) i soggetti che occultano o dissimulano la provenienza illecita;
 - c) chi acquista beni di provenienza illecita;
 - d) chi detiene beni di provenienza illecita;
 - e) chi utilizza beni di provenienza illecita
 - f) i soggetti che partecipano alle precedenti attività;

- g) i soggetti che aiutano chiunque sia coinvolto nelle precedenti attività;
- h) l'associazione di più persone per commettere le precedenti attività;
- i) chi ha solo tentato le precedenti attività;
- j) chi aiuta, istiga o consiglia qualcuno a commettere le precedenti attività o ad agevolarne l'esecuzione.

Gli indicatori di anomalia

1. L'U.I.F. con Provvedimento del 23.04.2018, ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" prevedendo in un apposito elenco, ancorché non esaustivo, indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni.
2. In particolare, gli indicatori di anomalia individuati (Allegato C) possono essere:
 - a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
 - b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
 - c) specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici - finanziamenti pubblici - immobili e commercio).
3. Si specifica che, l'ente è tenuto a segnalare le situazioni sospette riscontrate nell'ambito delle proprie ordinarie attività di verifica.

Gestore delle segnalazioni alla UIF, referenti e operatori

1. Il Gestore è il soggetto individuato da ciascuna Pubblica Amministrazione e delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla UIF. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera il Gestore quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.
2. **Per il Comune di Volpiano il Gestore delle segnalazioni è il Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**
3. **I Responsabili di Settore sono individuati quali Referenti**, con il compito di comunicare al Gestore le segnalazioni, informazioni e dati in relazione a operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, provenienti dagli **"operatori di primo livello"**, rappresentati da tutti i dipendenti di ciascun Settore che ricoprono il ruolo di responsabili di procedimento o di istruttoria nei settori indicati all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007.

Comunicazione al Gestore

1. Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'Allegato C), i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Gestore, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria. Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, che sarà tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione.
2. Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al Gestore un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione il segnalante dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni, i dati e i motivi del sospetto.
3. Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'Allegato C), ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, è tenuto in ogni caso ad effettuare la segnalazione al Gestore ogni qualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
4. Le operazioni ed i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base, oltre che degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore, dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.
5. La comunicazione al Gestore dell'operazione da verificare deve contenere i seguenti elementi minimi:
 - a) nominativo del soggetto (persona fisica o entità giuridica) che ha posto in essere l'operazione;
 - b) tipologia e caratteristiche dell'operazione messa in atto;

- c) motivazioni ed eventuali riscontri in base ai quali la stessa viene considerata meritevole di attenzione e di approfondimento.

Compiti e prerogative del Gestore

1. Il Gestore deve provvedere a:
 - raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito, anche in caso di archiviazione;
 - informare delle segnalazioni ricevute direttamente i Responsabili di Settore competenti e il personale interessato, affinché siano edotti sul caso e collaborino con il Gestore medesimo nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il riprodursi di situazioni sospette, effettuando un efficace monitoraggio;
 - garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
 - trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e successivi eventuali aggiornamenti/modifiche;
 - essere interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
 - coordinare le misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.
2. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore è coadiuvato dal Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla persona.
3. Il Gestore ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

La comunicazione alla UIF

1. Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:
 - dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
 - elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
 - elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
 - eventuali documenti allegati.
2. Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione del Comune di Volpiano alla UIF.
3. La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al Gestore e al Comune.

Controlli antiriciclaggio per il PNRR

1. Ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, l'UIF ha previsto, con la comunicazione dell'11.04.2022 "Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR", di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.
2. In particolare, nel valutare eventuali elementi di sospetto, si analizzano le caratteristiche dei soggetti che si relazionano con l'ente, facendo riferimento agli indicatori di anomalia generali e specifici previsti per i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici.
3. Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, è necessario effettuare controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia di cui al D. Lgs. n.159/2011 e s.m.i.

4. In particolare per quanto attiene agli interventi finanziati dal PNRR, è fondamentale l'individuazione corretta **del titolare effettivo** destinatario dei fondi erogati dall'ente; la mancata pronta individuazione del medesimo deve essere considerata un indicatore di anomalia dell'operazione, con possibile segnalazione all'UIF.
5. Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D. Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:
 - criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
 - criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
 - criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.
6. Nel caso di subappalto, le verifiche del titolare effettivo dovranno essere svolte anche nei confronti del subappaltatore.
7. Così come previsto dall'art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021, nell'attuazione degli interventi del PNRR le amministrazioni devono assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze; in particolare, la tracciabilità viene effettuata mediante la costante indicazione del CUP e del CIG, ove presente, nonché nell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

Tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa sono conservati su supporti informatici e sono disponibili per le attività di controllo e di audit. A tal proposito è opportuno garantire al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.
8. È inoltre stabilito nella comunicazione dell'UIF del 31.05.2022, che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR, sono accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'UIF di distinguerle da tutte le altre agevolandone la gestione.

Formazione

1. Nel quadro dei programmi di formazione continua del personale, il Comune adotta misure di adeguata formazione ai fini di assicurare il riconoscimento delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF, tenendo conto dell'evoluzione della normativa in materia, e le procedure per comunicare al gestore le operazioni sospette, in modo che il gestore possa poi trasmetterle all'UIF.

Riservatezza

1. Le attività di raccolta, verifica, trasmissione di informazioni inerenti alle operazioni sospette descritte dalle presenti indicazioni sono effettuate nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali ed assicurando la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione alla UIF.
2. Fuori dai casi previsti dal D. Lgs. 231/2007 e dalle presenti disposizioni, è fatto divieto di portare a conoscenza di terzi l'avvenuta comunicazione alla UIF o informarli di approfondimenti in corso o effettuati circa operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Responsabilità del Responsabile di Settore in caso di omessa segnalazione

1. L'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 231/2007 dispone che l'inosservanza degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

2.3.4.18 Obbligo di informazione dei responsabili di settore nei confronti del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun titolare di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;**

- b) ciascun titolare di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego**;
- c) ciascun titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei contratti in scadenza nel semestre successivo e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga**;
- d) ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare **ogni semestre** (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco**:
- degli affidamenti diretti;
 - delle procedure negoziate per l'affidamento di servizi e forniture;
 - delle procedure negoziate per l'affidamento dei lavori
 - delle procedure derogatorie
 - delle varianti/modifiche contrattuali.

Per i primi tre elenchi verrà effettuato un sorteggio del 10% delle procedure. Per le procedure sorteggiate dovrà essere presentata check – list (predisposta da ANAC) debitamente compilata.

Per tutti gli interventi compresi negli ultimi due elenchi deve essere fornita check – list (predisposta da ANAC) debitamente compilata.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Reportistica semestrale relativa alle informazioni sopra descritte | Responsabili di Settore | 2023-2025 | Tutti | // |

Le misure sopra descritte e disciplinate sono previste per ciascun processo come riportato nella tabella B – colonna M utilizzando i seguenti codici:

| N. | MISURA | DESCRIZIONE DELLA MISURA |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Sistema dei controlli interni | § 4.3 |
| 2 | Adempimenti in materia di Trasparenza | § 4.4 |
| 3 | Accesso Civico | Sezione Trasparenza |
| 4 | Formazione | § 4.5 |
| 5 | Monitoraggio dei tempi procedurali | § 4.6 |
| 6 | Obbligo di astensione | § 4.7 |
| 7 | Rotazione del personale | § 4.8 |
| 8 | Monitoraggio rapporti | § 4.9 |
| 9 | Incarichi e attività extraistituzionali | § 4.10 |
| 10 | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | § 4.11 |
| 11 | Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali | § 4.12 |
| 12 | Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e assegnazione degli uffici | § 4.13 |
| 13 | Tutela dei dipendenti che denunciano illeciti | § 4.15 |
| 14 | Patto di integrità | § 4.16 |
| 15 | Misure organizzative antiriciclaggio | § 4.17 |
| 16 | Obblighi di informazione | § 4.18 |

2.3.4.19 – Monitoraggio e riesame delle misure

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il Settore Affari Generali, che collabora con il RPCT, svolge monitoraggi con cadenza almeno semestrale e può disporre ulteriori verifiche nel corso dell'anno.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dalla presente sezione nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

2.3.5 - APPROVAZIONE

La presente Sezione, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- pubblicazione di un avviso del RPCT sul sito istituzionale dal 22.11.2022 al 12.12.2022 al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento del PTPCT;
- la bozza della presente Sezione è stata depositata il 20.01.2023 e contestualmente i consiglieri comunali sono stati invitati a presentare eventuali suggerimenti entro il 25.01.2023.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

La presente Sezione, infine, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente".

Si riporta nell'Allegato B) al PIAO 2023 – 2025:

- **tabella A – mappatura dei processi e catalogo dei rischi**
- **tabella B – analisi dei rischi / mappatura delle misure**

2.3.6 – TRASPARENZA

2.3.6.1 – TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013, rinnovato dal D. Lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.6.2 - TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D. Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 dello stesso art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che gli uffici, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Assumono rilievo:

- ✓ i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c);
- ✓ i principi di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il RPD è l'ing. BOTTASINI Giuseppe.

2.3.6.3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

✓ **Il Sito web**

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

✓ **Albo pretorio on line**

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" oggi "amministrazione trasparente".

✓ **La semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

2.3.6.4 – ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, in seguito all'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, si declina in due tipologie:

- **l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria** da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'**art. 5, comma 1**, del D. Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omissa la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale. **La richiesta di accesso va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario Generale.** A tal fine è possibile utilizzare il modulo per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1.
- **l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria (c.d. accesso generalizzato)** da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'**art. 5, comma 2**, del D. Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. **La richiesta di accesso va presentata al Comune di Volpiano per essere poi gestita dal settore competente.** A tal fine è possibile utilizzare il modulo per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2.

L'esercizio del diritto di cui ai citati commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, ove siano individuati controinteressati all'accoglimento della richiesta di accesso, la stessa sarà ai medesimi notificata ai fini della eventuale loro opposizione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego totale o parziale o mancata risposta nel termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni ovvero, sentito se del caso il Garante per la protezione dei dati personali, che si deve pronunciare entro 10 giorni dalla richiesta. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Sono stati istituiti i registri delle istanze di accesso civico: l'aggiornamento del registro è competenza del Settore Amministrativo e servizi alla persona.

L'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, a cui si rinvia, ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013".

Gli uffici avranno quindi cura di seguirne le indicazioni nell'applicazione dell'istituto in oggetto.

In attuazione agli indirizzi dettati dall'ANAC, del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente. A norma del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

2.3.6.5 – ORGANIZZAZIONE

2.3.6.5.1 Misure organizzative per la pubblicazione dei dati

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Il Settore Amministrativo e servizi alla persona – Ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione.

Il Settore Amministrativo e servizi alla persona svolgerà altresì attività di collaborazione con i Settori organizzativi al fine di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza; se del caso si farà carico di sollecitare gli adempimenti o gli aggiornamenti necessari, segnalando eventuali inosservanze al RPCT.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

2.3.6.5.2 Durata e decorrenza dell'obbligo di pubblicazione

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati. Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

- ✓ se è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene **nei trenta giorni successivi** alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- ✓ Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata **nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre**;
- ✓ In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene **nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile** o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all'Allegato A).

2.3.6.5.3 Misure di monitoraggio

Il RPCT svolge periodicamente **attività di controllo almeno semestrale** sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

2.3.6.6 – ATTUAZIONE

L'allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016.

Come noto, il Legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D. Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

6 - DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

7 - TABELLE

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al D. Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Le tabelle sono contenute nell'Allegato D) al PIAO 2023 -2025: amministrazione trasparente – obblighi di pubblicazione e responsabili.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 24.10.2022.

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Uffici.

| Settore | Denominazione |
|---------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | <i>Settore Amministrativo e servizi alla persona</i> |
| 2 | <i>Settore Finanziario</i> |
| 3 | <i>Settore Territorio</i> |
| 4 | <i>Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni</i> |
| 5 | <i>Settore Polizia Locale</i> |
| 6 | <i>Settore Socio Assistenziale Educativo Culturale</i> |
| 7 | <i>Settore Servizi di Staff</i> |

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa di nomina sindacale (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2023, oltre al Segretario Generale, è di n. 63 dipendenti di ruolo, suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 1 funzionario amministrativo categoria di accesso D3;
- n. 1 funzionario tecnico categoria di accesso D3;
- n. 4 istruttori direttivi categoria di accesso D1 di cui:
 - n. 1 istruttore direttivo contabile
 - n. 1 istruttore direttivo tecnico
 - n. 1 istruttore direttivo polizia locale
 - n. 1 istruttore direttivo amministrativo
- n. 48 istruttori categoria di accesso C1 di cui:
 - n. 14 istruttori amministrativi
 - n. 1 istruttore bibliotecario
 - n. 7 istruttori tecnici/geometra
 - n. 10 istruttori agente Polizia Locale
 - n. 7 istruttori amministrativi/contabile
 - n. 3 istruttori ragioniere
 - n. 6 istruttori educatore asili nido
- n. 8 collaboratori amministrativi categoria di accesso B di cui:
 - n. 1 collaboratore professionale amministrativo
 - n. 1 esecutore amministrativo centralinista
 - n. 4 esecutore amministrativo
 - n. 2 esecutore operaio specializzato
- n. 1 operatore categoria di accesso A di cui:
 - n. 1 operatore operaio qualificato

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

Il personale in servizio è assegnato ai Settori/Uffici come segue:

- ❖ **SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA:**
 - n. 1 Categoria D - Profilo Professionale: Istruttore direttivo amministrativo;
 - n. 9 Categoria C - Profilo Professionale: Istruttore amministrativo;
 - n. 1 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore amministrativo/contabile;
 - n. 1 Categoria B - Profilo Professionale: Esecutore amministrativo;
 - n. 1 Categoria B – Profilo Professionale: Esecutore amministrativo/centralinista;
- ❖ **SETTORE FINANZIARIO:**
 - n. 1 Categoria D - Profilo Professionale: Istruttore direttivo contabile;
 - n. 3 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore amministrativo/contabile;
 - n. 3 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore ragioniere;
 - n. 2 Categoria B - Profilo Professionale: Esecutore amministrativo;
- ❖ **SETTORE TERRITORIO:**
 - n. 1 Categoria D - Profilo Professionale: Istruttore direttivo tecnico;
 - n. 1 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore amministrativo;
 - n. 1 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore amministrativo/contabile;
 - n. 2 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttori tecnici/geometra;
- ❖ **SETTORE AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI:**
 - n. 1 Categoria D - Profilo Professionale: Funzionario tecnico;
 - n. 1 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore amministrativo/contabile;
 - n. 5 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore tecnico/geometra;
 - n. 1 Categoria B – Profilo Professionale: Collaboratore professionale amministrativo;
 - n. 2 Categoria B – Profilo Professionale: Esecutore operaio specializzato;
 - n. 1 Categoria A – Profilo Professionale: Operatore operaio qualificato;
- ❖ **SETTORE POLIZIA LOCALE:**
 - n. 1 Categoria D - Profilo Professionale: Istruttore direttivo Polizia Locale;
 - n. 10 Categoria C – Profilo Professionale: Agente Polizia Locale;
- ❖ **SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE EDUCATIVO CULTURALE:**
 - n. 1 Categoria D - Profilo Professionale: Funzionario amministrativo;
 - n. 2 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore amministrativo;
 - n. 1 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore amministrativo/contabile;
 - n. 1 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore bibliotecario;
 - n. 6 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore educatore asili nido
 - n. 1 Categoria B - Profilo Professionale: Esecutore amministrativo;
- ❖ **SETTORE SERVIZI DI STAFF:**
 - n. 2 Categoria C – Profilo Professionale: Istruttore amministrativo;

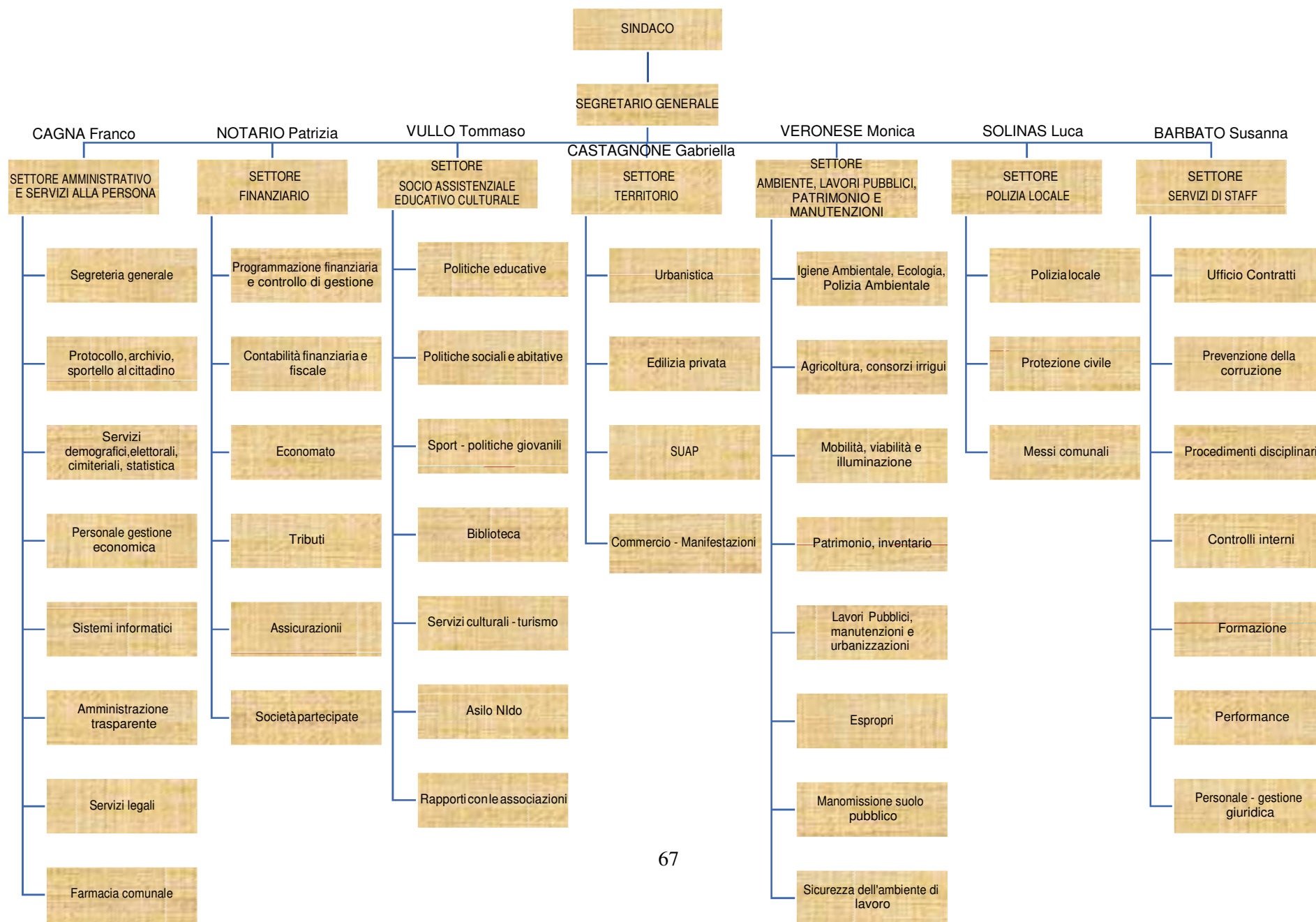
L'articolazione organizzativa del Comune di Volpiano persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Organigramma

Il Comune di Volpiano è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai rispettivi Responsabili.

COMUNE DI VOLPIANO



Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Volpiano si riserva di adottare nel corso dell'anno 2023 il Regolamento disciplinante il lavoro agile e da remoto previsto dall'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022.

In quella fase verrà aggiornato il presente Piano.

Si applica pertanto quanto disposto dall'art. 14, comma 1, della L. 124/2015 e s.m.i. secondo cui “in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023 -2024 - 2025

3.3.1 – CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2022

La consistenza del personale al 31.12.2022 è di n. 64 unità di personale, di cui:

- n. 59 a tempo indeterminato e pieno
- n. 5 a tempo indeterminato e parziale

suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 6 cat. D
così articolati:
 - n. 1 con profilo di *Funzionario amministrativo*;
 - n. 1 con profilo di *Funzionario tecnico*;
 - n. 1 con profilo di *Istruttore direttivo contabile*
 - n. 1 con profilo di *Istruttore direttivo tecnico*
 - n. 1 con profilo di *Istruttore direttivo polizia locale*
 - n. 1 con profilo di *Istruttore direttivo amministrativo*
- n. 49 cat. C
così articolati:
 - n. 14 con profilo di *Istruttore amministrativo*
 - n. 2 con profilo di *Istruttore bibliotecario*
 - n. 7 con profilo di *Istruttore tecnico/geometra*
 - n. 10 con profilo di *Agente di Polizia Locale*
 - n. 7 con profilo di *Istruttore amministrativo/contabile*
 - n. 3 con profilo di *Istruttore ragioniere*
 - n. 6 con profilo di *Istruttore educatore asilo nido*
- n. 8 cat. B
così articolati:
 - n. 1 con profilo di *Collaboratore professionale amministrativo*
 - n. 1 con profilo di *Esecutore amministrativo centralinista*
 - n. 4 con profilo di *Esecutore amministrativo*
 - n. 2 con profilo di *Esecutore operaio specializzato*
- n. 1 cat. A. con profilo di *Operatore operaio qualificato*

3.3.2– PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) capacità assunzionale sulla base dei vigenti vincoli si spesa

a.1) **verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **21,15%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di € **774.638,13**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € **3.126.451,28 (spesa di personale 2018 + 774.638,13)**;

- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a € **2.845.693,91** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di € **2.351.813,15** un incremento, pari al 21% per € **493.880,76**);
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17.03.2020 e della Circolare interministeriale del 13.05.2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a € 493.880,76, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di € **2.845.693,91**

Il tutto come si evince dalle tabelle sotto riportate:

- a) Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2021:

| Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| | 2019 | 2020 | 2021* |
| Entrate correnti ultimo triennio (dati da consuntivi approvati) | 12.087.708,43 <i>a</i> | 12.709.308,12 <i>b</i> | 12.357.192,33* <i>c</i> |
| FCDE assestato su bilancio di previsione 2021 | 805.287,12 <i>d</i> | 805.287,12 <i>d</i> | 805.287,12 <i>d</i> |
| MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE | 11.579.449,17 <i>(a-d)+(b-d)+(c-d)/3</i> | | |

- b) Calcolo spese di personale 2018:

| CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| D.M. 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU G.U. serie generale, n. 108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 | | |
| D.M. 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipi o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. | | |
| Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999. | | |
| TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE | CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO | 2018 |
| Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente: | U.1.01.00.00.000 | 1.823.969,35 |
| Retribuzioni lorde. | U.1.01.01.00.000 | € |
| Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato. | U.1.01.01.01.001 | € 27.206,96 |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato. | U.1.01.01.01.002 | € 1.655.606,10 |
| Straordinario per il personale a tempo indeterminato. | U.1.01.01.01.003 | € 28.934,61 |
| Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato. | U.1.01.01.01.004 | € 110.221,68 |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
| Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato. | U.1.01.01.01.005 | € - |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato. | U.1.01.01.01.006 | € - |
| Straordinario per il personale a tempo determinato. | U.1.01.01.01.007 | € - |
| Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo determinato. | U.1.01.01.01.008 | € 2.000,00 |
| Assegni di ricerca. | U.1.01.01.01.009 | € - |
| Altre spese per il personale: | U.1.01.01.02.000 | € 26.939,21 |
| Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale. | U.1.01.01.02.001 | |
| Buoni pasto. | U.1.01.01.02.002 | € 26.939,21 |
| Altre spese per il personale n.a.c.. | U.1.01.01.02.999 | |
| Contributi sociali a carico dell'Ente: | U.1.01.02.00.000 | € 500.904,59 |
| Contributi sociali effettivi a carico dell'Ente. | U.1.01.02.01.000 | |
| Contributi obbligatori per il personale. | U.1.01.02.01.001 | € 490.758,99 |
| Contributi previdenza complementare. | U.1.01.02.01.002 | € 10.145,60 |
| Contributi per indennità di fine rapporto erogata tramite INPS. | U.1.01.02.01.003 | € - |
| Altri contributi sociali effettivi n.a.c.. | U.1.01.02.01.999 | € - |
| Contributi sociali: | U.1.01.02.02.000 | |
| Assegni familiari. | U.1.01.02.02.001 | |
| Equo indennizzo. | U.1.01.02.02.002 | |
| Accantonamento di fine rapporto – quota annuale. | U.1.01.02.02.003 | |
| Oneri per il personale in quiescenza. | U.1.01.02.02.004 | |
| Arretrati per oneri per il personale in quiescenza. | U.1.01.02.02.005 | |
| Accantonamento per indennità di fine rapporto – quota maturata nell'anno in corso. | U.1.01.02.02.006 | |
| Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.. | U.1.01.02.02.999 | |
| Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale: | U.1.03.02.12.000 | |
| Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale. | U.1.03.02.12.001 | |
| Quota LSU in carico all'Ente. | U.1.03.02.12.002 | |
| Collaborazioni coordinate e a progetto. | U.1.03.02.12.003 | |
| Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.. | U.1.03.02.12.999 | |
| | | |
| | TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019 | € 2.351.813,15 |

c) Calcolo Rapporto tra le spese di personale 2021 e media entrate al netto FCDE

$$\frac{\text{Spese di personale 2021 € 2.449.167,59}}{\text{Media entrate al netto FCDE € 11.579.449,17}} = 21,15\%$$

d) Calcolo dell'incremento teorico effettivo

- **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1), sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

€ 774.638,13

(11.579.449,17*27,00%) – 2.351.813,15

(Media entrate netto FCDE *percentuale tabella 1) – Spese di personale 2018

• **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2023-2024)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente nel biennio 2023/2024 è il seguente:

ANNO 2023

€ 493.880,76

(2.351.813,15*21%)

(Spese di personale 2018* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

ANNO 2024

€ 517.398,89

(2.351.813,15*22%)

(Spese di personale 2018* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

• **INCREMENTO CALMIERATO**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica che l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro i seguenti spazi finanziari:

| ANNO 2023 | ANNO 2024 |
|--------------|--------------|
| € 493.880,76 | € 517.398,89 |

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'anno 2018 e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

| | |
|----------------------------------------|----------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | € 2.351.813,15 |
| + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. | € 493.880,76 |
| = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE | € 2.845.693,91 |
| ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 | € 2.715.820,13 |

N.B.: la spesa personale previsionale 2023 è stata determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto:

**DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEL 'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

| | ANNO 2023 | ANNO 2024 | ANNO 2025 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Spesa personale 2018 (voci rilevanti ai sensi del D.M.) | 2.351.813,15 | 2.351.813,15 | 2.351.813,15 |
| + Incremento calmierato | 493.880,76 | 517.398,89 | |
| Incremento teorico disponibile | | | 774.638,13 |
| Importo massimo consentito | 2.845.693,91 | 2.869.212,04 | 3.126.451,28 |
| Spesa personale prevista Bilancio 2023/25 (voci rilevanti ai sensi del D.M.) | 2.715.820,13 | 2.728.842,78 | 2.728.842,78 |
| Capacità assunzionale residua | 129.873,78 | 140.369,26 | 397.608,50 |

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17.03.2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 come segue:

| Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della L. 296/2006 | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------------------|
| ANNO 2011 | ANNO 2012 | ANNO 2013 | VALORE MEDIO TRIENNIO |
| € 2.120.285,14 | € 2.119.857,28 | € 2.128.615,87 | € 2.122.919,49 |

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio 2023/2025 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013, come si evince dal seguente prospetto:

| | PREVISIONI 2023 | PREVISIONI 2024 | PREVISIONI 2025 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Macroaggregato 101 Retribuzioni | 2.067.651,22 | 2.086.853,24 | 2.086.853,24 |
| Macroaggregato 101 Buoni pasto | 40.000,00 | 40.000,00 | 40.000,00 |
| Macroaggregato 101 Oneri obbligatori | 608.168,91 | 601.989,54 | 601.989,54 |
| Macroaggregato 101 | 2.715.820,13 | 2.728.842,78 | 2.728.842,78 |
| di cui: | | | |
| stipendio accessorio | 154.980,93 | 141.776,68 | 141.776,68 |
| Oneri per PERSEO Sirio | 6.250,75 | 6.250,75 | 6.250,75 |
| Oneri per previdenza complementare vigili PERSEO SIRIO | 12.000,00 | 12.000,00 | 12.000,00 |
| Compensi incentivi Istat/censimenti con oneri | 16.970,00 | 16.970,00 | 16.970,00 |
| Compensi straordinario elett. Con oneri | 38.000,00 | 38.000,00 | 38.000,00 |
| Compensi lotta evasione IMU con oneri | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| Dir. Segret. + oneri e IRAP | 16.650,00 | 16.650,00 | 16.650,00 |
| Pensioni Cap. 100 120 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Incentivo funzioni tecniche con oneri | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| Incentivo RUP gara mensa scolastica | 14.972,04 | - | - |
| Aumenti contrattuali 2019-2021 con oneri e Irap - Cap. 101.99 | 3.000,00 | 47.500,00 | 47.500,00 |
| Macroaggregato 102 | 155.840,54 | 153.690,22 | 153.690,22 |
| di cui | | | |
| Irap su compensi straordinario elettorale | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Irap su incentivo funzioni tecniche | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Irap su Incentivo RUP gara mensa scolastica | 1.027,97 | - | - |
| Irap su compensi Istat/censimenti | 1.180,00 | 1.180,00 | 1.180,00 |
| Irap su incentivo lotta evasione | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Altre spese: | | | |
| Unione dei Comuni Nord Est Torino Interv. 5 cap. 220 Imp. 652/11 Polizia m.le | 16.412,21 | 16.412,21 | 16.412,21 |
| Riduzione capacità assunzionale per incremento fondo P.O. | 22.294,29 | 22.294,29 | 22.294,29 |
| Totale spese di personale (A) | 2.910.367,17 | 2.921.239,50 | 2.921.239,50 |
| Componenti da escludere: | | | |
| Rimborsi per Convenzione Polizia Municipale da San Benigno e Bosconero | 7.379,00 | 7379,00 | 7379,00 |
| Rimborsi da Comune di NOLE C.se per Convenzione di Segreteria Comunale | 43.396,73 | 43.396,76 | 43.396,73 |
| Mobilità da Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana (ricollocazione unità soprannumerarie art. 1 comma 424 legge n. 190/2014) | 32.887,24 | 32.887,24 | 32.887,24 |
| Spese per il personale appartenente alle categorie protette | 57.700,61 | 57.700,61 | 57.700,61 |
| Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali compreso CCNL 2019-2021 | 502.581,73 | 502.581,73 | 502.581,73 |
| Aumenti contrattuali 2022-2024 con oneri e Irap - Cap. 101.99 | 3.000,00 | 47.500,00 | 47.500,00 |
| Oneri per Perseo Sirio | 6.250,75 | 6.250,75 | 6.250,75 |
| Oneri previdenza complementare vigili urbani Perseo Sirio | 12.000,00 | 12.000,00 | 12.000,00 |
| Diritti di rogito | 16.650,00 | 16.650,00 | 16.650,00 |
| Incentivo funzioni tecniche con oneri | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| IRAP su incentivo funzioni tecniche | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Incentivo RUP gara mensa scolastica | 14.972,04 | | |
| Irap su Incentivo RUP gara mensa scolastica | 1.027,97 | | |
| Incentivo lotta evasione IMU con oneri | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| IRAP su incentivo lotta evasione IMU | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Compensi incentivanti ISTAT/censimenti con oneri | 16.970,00 | 16.970,00 | 16.970,00 |
| Irap su compensi incentivanti ISTAT/censimenti | 1.180,00 | 1.180,00 | 1180,00 |
| Straordinario elettorale con oneri | 38.000,00 | 38.000,00 | 38.000,00 |
| IRAP su straordinario elettorale | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Totale comp.da escludere (B) | 794.696,07 | 823.196,09 | 823.196,06 |
| Componenti assoggettate al limite di spesa (ex Art. 1, comma 557, L. 296/2006) (A-B)* | 2.115.671,10 | 2.098.043,41 | 2.098.043,44 |

| | |
|----------------------------------------------|---------------------|
| *Media spesa a consuntivo triennio 2011/2013 | 2.122.919,49 |
|----------------------------------------------|---------------------|

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Ricordato che il Comune di Volpiano non ha sostenuto spese per il lavoro flessibile nell'anno 2009 e che, pertanto, occorre fare riferimento alle spese di lavoro flessibile sostenute nel triennio 2007-2009 che è stata pari a € 5.976,82 oltre oneri a carico dell'Ente.

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

| |
|--------------------------------------------------------------------|
| Valore spesa per lavoro flessibile triennio 2007- 2009: € 5.976,82 |
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: € 5.297,62 |

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, **con esito negativo**.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; **si attesta che il Comune di Volpiano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.**

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

❖ ANNO 2023 cessazioni per quiescenza:

- ✓ n. 1 Agente di Polizia Municipale – categoria C – Settore Polizia Locale
- ✓ n. 1 Istruttore amministrativo – categoria C – Settore Amministrativo e servizi alla persona / U.R.P. (già sostituito nel corso dell'anno 2022)
- ✓ n. 1 Collaboratore professionale amministrativo – categoria B – Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e manutenzione (già sostituito nel corso dell'anno 2022)
- ✓ n. 1 Istruttore ragioniere – categoria C – Settore Finanziario (già sostituito nel corso dell'anno 2022)

❖ ANNO 2024/25:

Al momento non si prevedono cessazioni di personale.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

❖ ANNO 2023

Si prevede:

- ✓ l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.1 Istruttore direttivo categoria D da assegnare al Settore Polizia Locale con decorrenza 01.03.2023 con le modalità indicate successivamente.
- ✓ l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.1 amministrativo contabile categoria C da assegnare al Settore Finanziario con decorrenza 15.04.2023 con le modalità indicate successivamente, in sostituzione di 1 dipendente cessato dal servizio per dimissioni volontarie dal 05.09.2022.
- ✓ l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato n. 1 istruttore educatore asilo nido categoria C da assegnare al Settore Socio Assistenziale educativo culturale con decorrenza aprile 2023 con le modalità indicate successivamente in sostituzione di 1 dipendente cessato dal servizio per dimissioni volontarie dal 17.10.2022.
- ✓ l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 operaio categoria B da assegnare al Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e manutenzioni con decorrenza marzo/aprile 2023 con le modalità indicate successivamente in sostituzione di 1 dipendente cessato dal servizio per quiescenza dal 01.11.2022.

❖ **ANNO 2024/2025**

In caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, di procedere al turn over nel rispetto della normativa vigente.

d) certificazioni del revisore dei conti:

Dato atto che la presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, ottenendone parere favorevole con verbale n. 1 del 23.01.2023

3.3.3 – OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra Settori:

Non si prevede al momento una diversa distribuzione del personale fra i settori.

b) assunzioni mediante procedura di mobilità / concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere alla copertura dei posti sopra indicati come segue:

- ❖ n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, categoria D, con profilo di Istruttore direttivo Polizia Locale, da assegnare al Settore Polizia Locale, prevista al punto c) della sezione 3.3.1 è da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
 - mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 61 della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio dell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura di posti vacanti;
 - concorso pubblico
 - previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001; avvalendosi così della facoltà prevista dall'art. 1° comma 8 della Legge 19 giugno 2019 n. 56: "..... al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31.12.2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".
- ❖ n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, categoria C, con profilo di Istruttore amministrativo/contabile, da assegnare al Settore Finanziario prevista al punto c) della sezione 3.3.1 è da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
 - mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica dell'Ente in corso di validità;
 - mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 61 della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio dell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura di posti vacanti;

- previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001; avvalendosi così della facoltà prevista dall'art. 1° art. 3 comma 8 della Legge 19 giugno 2019 n. 56: “..... al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31.12.2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazionipossono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”.
- ❖ n. 1 a tempo pieno ed indeterminato, categoria B, con profilo di operaio da assegnare al Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e manutenzioni prevista al punto c) della sezione 3.3.1 è da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
 - mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 61 della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio dell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura di posti vacanti;
 - concorso pubblico
 - previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001; avvalendosi così della facoltà prevista dall'art. 1° art. 3 comma 8 della Legge 19 giugno 2019 n. 56: “..... al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31.12.2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazionipossono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”.
- ❖ n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, categoria C, con profilo di istruttore educatore asilo nido, da assegnare al Settore Socio Assistenziale educativo culturale prevista al punto c) della sezione 3.3.1 è da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
 - mediante passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche sulla base di un bando di mobilità approvato dal Responsabile Servizio Personale;
 - mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 61 della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio dell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura di posti vacanti;
 - previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001;

c) progressioni verticali di carriera:

Sulla base programmazione di cui sopra, in questo Ente per il triennio 2023/2025 non si prevede si verificheranno le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso di titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Ricordato che il Comune di Volpiano non ha sostenuto spese per il lavoro flessibile nell'anno 2009 e che, pertanto, occorre fare riferimento alle spese di lavoro flessibile sostenute nel triennio 2007-2009 che è stata pari a € 5.976,82 oltre oneri a carico dell'Ente.

Vengono previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel limite previsto dalla normativa ovvero € 5.976,82 pari alla somma spesa per la medesima finalità nel triennio 2007-2009, specificatamente per eventuali cantieri di lavoro se finanziati da apposito bando della Regione Piemonte.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs.75/2017, rubricato “Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni”, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, **non è presente personale** in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D. Lgs. 75/2017.

f) assunzioni obbligatorie:

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68, come da rilevazione annuale presentata il 20.01.2023, protocollata con Codice regionale 1300123C00074564.

3.3.4 - IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023/2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell’etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 9) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

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

- ✓ trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- ✓ privacy;
- ✓ contabilità pubblica;
- ✓ organizzazione e gestione delle risorse umane;
- ✓ appalti pubblici;
- ✓ informatica.

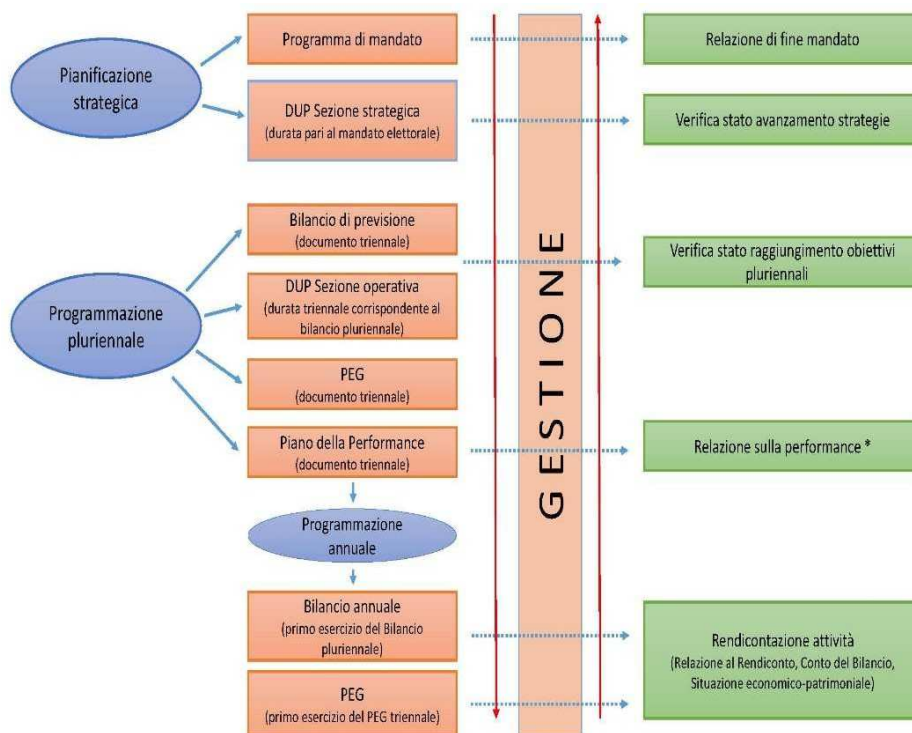
I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

Per l'anno 2023 la somma attualmente a disposizione è pari € 7.030,00.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Nel dettaglio si analizzano le varie attività previste al fine del monitoraggio.

La Relazione annuale sulla performance

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

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta,

adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

La relazione annuale sulla performance relativa all'anno 2022 non è ancora stata redatta in quanto non è ancora stata ultimata la valutazione dei risultati raggiunti dall'Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 238 del 19.12.2011.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

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

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

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della Performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance.

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

L'attività di monitoraggio è infine garantita anche attraverso la redazione di un report entro il 10.12, in cui le misure applicate ad ogni singolo processo sono verificate dal Gruppo di lavoro.

Monitoraggio della Formazione

In relazione all'andamento generale della formazione sarà realizzato con step annuali assumendo i seguenti indicatori:

1. attestati rilasciati indicati per settore, per categoria contrattuale, inclusi i responsabili di settore;
2. la media formativa, intesa come copertura delle attività formative rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente;
3. la spesa pro-capite per la formazione.