



**COMUNE
DI
SAN MAURIZIO CANAVESE**

Città Metropolitana di Torino

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
DI ORGANIZZAZIONE 2022-2024**

PIAO 2022-2024

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2023/2024

3.4 La formazione del personale

Allegato 1:

- ✓ tabella A – mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- ✓ Allegato 2:
- ✓ 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, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi con esclusione dei documenti di carattere finanziario.

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 l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e transitorio: il PIAO 2022 – 2024 ha quindi il compito principale di fornire una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

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

SEZIONE 1:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di San Maurizio Canavese

INDIRIZZO: Piazza Martiri della Libertà n.1 – 10077 – San Maurizio Canavese (TO)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 01126920014

LEGALE RAPPRESENTANTE: PICAT RE Michelangelo

TELEFONO:011 9263211

SITO INTERNET ISTITUZIONALE www.comune.sanmauriziocanavese.to.it

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

CODICE AUSA: 0000172996

CODICE IPA: c_i024

N. DIPENDENTI AL 31/12/2021: 39

N. ABITANTI AL 31/12/2021: 10.284

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo 2022-2027, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 dell'1.08.2022, ha individuato i seguenti obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato:

SVILUPPO SOSTENIBILE:

- URBANISTICA – VIABILITÀ – LAVORI PUBBLICI:
 - o Revisione generale del piano regolatore,
 - o Rigenerazione e riqualificazione del centro storico,
 - o Attuazione del progetto della rete ecologica comunale,
 - o Incentivazione a recupero/rigenerazione urbana, all'omogenietà degli arredi urbani, alla manutenzione esterna dei fabbricati e relativi giardini, inclusa la pulizia delle aree di pertinenza, e recupero edilizio dell'esistente, soprattutto del centro storico, anche con abbattimento degli oneri e semplificazione dell'occupazione del suolo pubblico,
 - o Riqualificazione energetica della "Casa dei Pini", in collaborazione con il C.I.S.,
 - o Studi di fattibilità con concorso di idee per la riqualificazione di Piazza Statuto
 - o Valorizzazione del "polmone verde" quale area ludico – sportiva
 - o Piano di integrazione per il completamento della rete fognaria e dei servizi primari
 - o Collegamento della viabilità tra Viale Europa e Via Generale dalla Chiesa
- AMBIENTE E SICUREZZA AMBIENTALE:
 - o Mobilità sostenibile: diffondere la cultura della mobilità sicura, sostenibile, autonoma e accessibile
 - o Efficientamento energetico: migliorare le prestazioni energetiche e la sicurezza degli edifici pubblici e privati
 - o Infrastrutture verdi: garantire le risorse necessarie per una adeguata e costante manutenzione del verde, integrazione della componente vegetale nella pianificazione comunale e promozione all'accesso ai fondi PNRR per la "Tutela e valorizzazione del Verde Urbano ed Extraurbano"
 - o Comunità energetiche: introduzione di tale strumento per favorire la produzione di energia da fonte rinnovabile e garantire l'autoconsumo
 - o Senso Civico Ambientale: informare e coinvolgere attivamente i cittadini nella cura della propria città per sviluppare maggiore senso civico e di appartenenza a un profondo rispetto dei beni comuni e del patrimonio naturale, in un'ottica di rete tra cittadino-comunità-pubblica amministrazione
 - o Educazione all'economia circolare: sensibilizzazione della popolazione alle tematiche ambientali, progettazione partecipata per l'ideazione di progetti e/o la gestione di fondi destinati all'ambiente, cura della pulizia di fossi e canali, coinvolgimento degli agricoltori nella corretta gestione di canali e fossi, incentivazione all'utilizzo corretto di acqua potabile e alla realizzazione di sistemi di raccolta dell'acqua piovana per l'irrigazione di orti e giardini, realizzazione di invasi di raccolta acqua a livello comunale o di consorzio, dotazione degli edifici pubblici di sistemi di efficientamento energetico (pannelli fotovoltaici, solari, pompe di calore, etc.), dotazione degli edifici pubblici di sistemi di raccolta dell'acqua piovana e successivo utilizzo per la manutenzione di giardini pubblici, coordinamento con Comuni limitrofi, forze dell'ordine ed associazioni per il monitoraggio del territorio (abbandono rifiuti, stato di canali e fossi, livello di fiumi e corsi d'acqua, etc.), revisione dei contratti di gestione delle utenze degli edifici pubblici orientati al risparmio energetico ed alla riduzione dei consumi.
- TERRITORIO, PATRIMONIO ARCHITETTONICO E TRASPORTI
 - o Orientamento degli edifici comunali alla produzione di energia rinnovabile
 - o Recupero degli edifici esistenti ed utilizzo per la diffusione dei servizi sul territorio comunale
 - o Scuola elementare di Ceretta e di Malanghero
 - o Studio per la riqualificazione e la valorizzazione dell'area sportiva e di Piazza degli Agricoltori a Ceretta

- Messa in sicurezza delle strade e dei percorsi veicolare nelle zone abitate
 - Studio di implementazione servizio ProviBus
 - Messa in sicurezza delle strade e dei percorsi veicolare nelle zone abitate
 - Implementazione della rete pedonale e ciclabile, in integrazione con il progetto VE.LA.
 - Coinvolgimento del FAI per la valorizzazione del patrimonio artistico ed architettonico del paese
 - Sistemi per parcheggio e custodia biciclette in sicurezza
 - Punti di sosta e mini officine con servizi per biciclette (cicloturismo) a basso impatto energetico (alimentazione con pannelli fotovoltaici dedicati)
 - Infrastrutture per la mobilità elettrica (torrette di ricarica)
- **BILANCIO:**
- Mantenimento degli equilibri di bilancio
 - Utilizzo delle entrate straordinarie per finanziare gli investimenti e non la spesa corrente
 - Autorizzazione alla spesa per investimenti in una logica di sostenibilità.

CRESCITA ECONOMICA:

- **AGRICOLTURA:**
- Creare una struttura condivisa per vendita prodotti a km/0 (mercato dedicato, cooperativa)
 - Promuovere la vendita diretta anche tramite gruppi di acquisto o App dedicate
 - Connettere le cascine ai futuri percorsi pedonali/ciclabili
 - Creare rete tra commercianti locali ed aziende agricole per dare priorità ai prodotti locali
 - Assicurare un sistema idrico efficiente,
 - Tutela aree agricole esistenti con valorizzazione delle essenze arboree autoctone
 - Creare un canale di comunicazione continuo ed efficace tra agricoltori e amministrazione
 - Coinvolgere gli agricoltori nella corretta gestione di canali e fossi
- **ATTIVITÀ PRODUTTIVE:**
- Dotare le aree industriali di servizi ed infrastrutture efficienti
 - Valorizzare lo «sportello azienda» in collaborazione con il SUAP di Ciriè
 - Incentivare dialogo e collaborazione tra imprese locali creando network di imprese
 - Sensibilizzare i giovani circa le potenzialità di lavoro presenti nelle imprese locale
 - Tirocini orientati per i giovani anche attraverso stage
 - Incrementare il decoro delle aree industriali
 - Creare opportunità di mobilità sostenibile nel tragitto casa-lavoro per i dipendenti delle aziende che operano nelle zone industriali
 - Favorire l'attivazione di stage retribuiti per giovani disoccupati in accordo con imprese e attività produttive del territorio
- **COMMERCIO E TURISMO:**
- Aggregazione dei commercianti in associazione che li rappresenti e che supporti le loro esigenze
 - Sostenere il progetto Distretto Diffuso del Commercio del Ciriacese
 - Promuovere la nascita di nuove attività commerciali attraverso contributi, agevolazioni fiscali e pratiche semplificate, incentivando l'uso dei negozi sfitti
 - Organizzare manifestazioni ed iniziative in prossimità dei negozi
 - Valorizzare lo «sportello commercio» in collaborazione con il SUAP di Ciriè
 - Rendere il centro storico maggiormente attraente migliorando estetica, decoro e pulizia
 - Agevolare nuove aperture di attività commerciali di generi di prima necessità in zone sprovviste di tale servizio
 - Valorizzare e rilanciare i mercati e le fiere migliorandone l'attrattività

POLITICHE SOCIALI:

- **SERVIZI SOCIALI:**
- Collaborare con l'ASL TO4 e la regione Piemonte nella realizzazione del nuovo assetto della medicina territoriale
 - Promuovere attività e incontri sul tema dell'invecchiamento attivo, in collaborazione con le associazioni locali
 - Promuovere alcuni servizi messi in campo durante la pandemia a favore di persone anziane ed in difficoltà individuate dai servizi sociali, come la consegna dei farmaci a domicilio, consegna della

- spesa, telefonate di solidarietà per contrastare la solitudine
- Sostenere e ampliare l'esperienza del sostegno diurno presso la Casa dei Pini
- Promuovere la formazione di gruppi di sostegno per familiari e caregiver di malati d'Alzheimer in collaborazione con le diverse strutture sanitarie e residenziali presenti sul nostro territorio
- Proseguire nella collaborazione con il Consorzio C.I.S. sul tema dell'emergenza abitativa
- Proseguire con i "buoni spesa" a favore dei nuclei in difficoltà economica
- Favorire forme di convenzionamento con associazioni di volontariato del territorio in modo da supportare i nuclei nel pagamento delle spese legate alle utenze domestiche
- Realizzazione di un emporio solidale in collaborazione con le realtà del terzo settore
- Sostenere i progetti messi in campo dalle associazioni di volontariato, incentivando l'inserimento di nuovi volontari
- Proseguire nei progetti di integrazione per immigrati stranieri (insegnamento lingua italiana)
- Realizzare corsi per l'utilizzo del defibrillatore aperti a tutta la cittadinanza
- Sostenere le famiglie in difficoltà economica e quelle con figli diversamente abili nell'iscrizione dei bambini ai centri estivi
- Proseguire nell'adesione al bando regionale dei cantieri di lavoro per l'impiego temporaneo di disoccupati di lungo periodo
- **FAMIGLIE, ANZIANI, MINORI E DISABILI:**
 - Realizzazione di un centro multi-generazionale per "anziani e bambini insieme"
 - Sostegno alle famiglie ed alla natalità, soprattutto rivolte a nuclei famigliari disagiati
 - Organizzare momenti di benvenuto ai nuovi nati e alle rispettive famiglie
 - Potenziamento ed erogazioni di servizi connessi all'istruzione per il sostegno della genitorialità che lavora
 - Sostenere le associazioni che si occupano della terza età
 - Impegnare il tempo libero delle persone in pensione allo sviluppo di progetti finalizzati alla collaborazione con l'Amministrazione per la fornitura di Servizi utili alla cittadinanza
 - Incentivare incontri periodici di formazione per le persone anziane sull'utilizzo del PC, dei cellulari e dei principali programmi di utilizzo
 - Potenziamento delle strutture per anziani/casa di riposo
 - Sensibilizzazione con corsi, in accordo che gli Istituti Scolastici e con le Forze dell'Ordine, sui temi del bullismo, delle tossicodipendenze, sul senso civico ed ambientale
 - Implementazione dei processi di integrazione sociale e culturale a sostegno delle persone diversamente abili
 - Proseguire con l'eliminazione delle barriere architettoniche
- **PARI OPPORTUNITÀ:**
 - Contrasto alla violenza di genere, con iniziative volte a sensibilizzazione
 - Prevenzione in ambito sanitario, per il tramite di campagne informative e giornate di screening organizzate in collaborazione con associazioni dedicate
- **CITTADINANZA ATTIVA:**
 - Coinvolgimento dei cittadini in iniziative sul mantenimento del paese pulito, ordinato e vivibile
 - Stimolare e coordinare l'associazionismo presente sul territorio comunale
- **SICUREZZA:**
 - Sensibilizzazione degli adolescenti, anche a livello scolastico, sul senso civico e sul bene comune
 - Eventuale Applicazione per cellulare per mettere in contatto la cittadinanza (in forma anonima o no) con l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) per le segnalazioni di atti di vandalismo, inciviltà e problematiche di genere
 - Prevedere iniziative ed eventualmente creare un «piano di emergenza» condiviso con gli organi istituzionali preposti (Prefettura, Protezione Civile ecc.) da attuare in situazioni emergenziali
 - Costante aggiornamento del Piano di Protezione Civile
- **VOLONTARIATO:**
 - Incentivare e supportare i progetti di solidarietà a livello locale o internazionale attraverso le associazioni che operano nel settore,
 - Consolidare il legame con General Cabrera attraverso l'attivazione dello scambio culturale

RELAZIONI INTERPERSONALI

- CULTURA:
 - o Valorizzare e far riscoprire le peculiarità del territorio comunale
 - o Consolidamento e ampliamento dell'attività della Fondazione CSMC BiblioPan
- MANIFESTAZIONI, SPORT E ASSOCIAZIONISMO:
 - o Integrare attività e progetti delle diverse realtà associative
 - o Promuovere le feste patronali intese come momento aggregativo per tutta la comunità.
 - o Conferma della collaborazione con l'ANPI per la valorizzazione delle person dij Partigian e a sostegno del progetto, in corso approvazione, per la realizzazione di un ecomuseo diffuso sul territorio,
 - o Agevolare le forme di associazionismo mettendo a disposizione locali idonei per incontri e riunioni
 - o Realizzazione di palestra all'aperto con attrezzature fitness e benessere, calisthenics
 - o Potenziare il polo sportivo, creando una vera e propria "cittadella dello sport"
 - o Prevedere attività alternative dal centro estivo che possano coinvolgere i ragazzi di scuole medie
 - o Progetti per affrontare il problema della sedentarietà giovanile
- SCUOLA E PROGETTI EDUCATIVI:
 - o Incentivare progetti di educazione informatica per un uso consapevole dei social media e per saper individuare le fake news evitandone la divulgazione (coinvolgendo insegnanti e genitori)
 - o Promuovere azioni per diffondere la cultura della legalità (progetti in collaborazione con Libera Piemonte)
 - o Contrastare le dipendenze attraverso iniziative da sviluppare in collaborazione con ASL e Polizia locale
 - o Promuovere progetti educativi nelle scuole per la prevenzione di bullismo, cyberbullismo e revenge porn
 - o Supportare le attività scolastiche anche attraverso la messa a disposizione di risorse e locali comunali
- POLITICHE GIOVANILI:
 - o Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro, creando opportunità d'incontro e dialogo con le realtà imprenditoriali territoriali nell'ottica dell'alternanza scuola lavoro
 - o Valorizzare con iniziative concrete il talento e l'iniziativa imprenditoriale giovanile
 - o Sostenere le diverse forme d'aggregazione giovanile, quali l'associazionismo sportivo e culturale, istituendo anche un "Tavolo dei Giovani" con il coinvolgimento dei rappresentanti degli studenti, dei genitori, delle associazioni sportive e delle attività imprenditoriali locali
 - o Coinvolgere le associazioni locali nella promozione dell'importanza dell'attività sportiva
 - o Proseguimento della riqualificazione delle aree gioco con possibilità di realizzare parchi gioco diffusi
 - o Proseguimento del progetto SMS per l'aggregazione e la prevenzione primaria del disagio giovanile
 - o Proseguimento del progetto del "educativa di strada"
 - o Riorganizzazione del progetto di adesione al bando del "servizio civile universale"
 - o Istituzione della "tessera giovani" quale strumento attraverso cui i giovani potranno usufruire di sconti e promozioni per acquisti sul territorio comunale

NUOVE OPPORTUNITÀ

- OPERE PUBBLICHE / BANDI PNRR: manutenzione ordinaria e straordinaria di vie, piazze e parchi, rendendo più bello e vivibile il contesto urbano.
 - o Studi di fattibilità con concorso di idee per la riqualificazione di Piazza Statuto
 - o Valorizzazione del "polmone verde" quale area ludico – sportiva
 - o Piano di integrazione per il completamento della rete fognaria e dei servizi primari
 - o Realizzazione di Salone polivalente per fini socio-culturali
 - o Realizzazione di un auditorium all'interno del cortile della biblioteca
 - o Individuazione della nuova sede della polizia locale
 - o Realizzazione del nuovo magazzino dei cantonieri con annessi locali destinati archivio storico
 - o Riutilizzo di un immobile confiscato alla mafia con finalità sociali ed associative
 - o Collegamento della viabilità tra Viale Europa e Via Generale dalla Chiesa
 - o Nuovo collegamento viabile tra la via Ronco e la via Madonna della Neve

- Realizzazione di un canale scolmatore in frazione Ceretta
- Bandi PNRR - Nuova palestra per il plesso scolastico “fratelli Pagliero” di Via Madonna delle Neve
- Bandi PNRR Ampliamento della mensa scolastica dell’Albero delle Fate
- ALTRE OPPORTUNITÀ:
 - Creazione di un Movicentro situato presso la stazione ferroviaria di San Maurizio, posizionata strategicamente a ridosso della piazza Marconi
 - Creare sinergie con gli altri Comuni per integrare al meglio il territorio comunale nei progetti Ve.La. e Stouring
 - Valorizzare la riva sinistra dello Stura, anche considerando l’istituzione di un parco
 - Sfruttare la tecnologia per migliorare la comunicazione con i cittadini, esempio tramite App dedicata
- TRANSIZIONE DIGITALE
 - Implementazione del nuovo sito SMART, volto a valorizzare tutti gli aspetti del paese con aree dedicate anche all’associazionismo, eventi culturali e, più in generale, alla vita del paese
 - Sito internet istituzionale
 - Newsletter periodiche di informazione sulle iniziative e sui servizi comunali

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 Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell’Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all’Ente le linee strategiche in obiettivi operativi all’interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell’attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall’Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell’ambito delle missioni.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2022/2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 26.07.2021, e alla relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 20.12.2021.

Si precisa che il DUP 2022-2024 contiene anche il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lettera a) della legge 24.12.2007, n. 244.

2.2 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 2022-2024", approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 20.12.2021, con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore mediante l'adozione, del "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022-2024".

Il Piano delle Performance è stato approvato quale parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 03.10.2022.

Gli obiettivi, individuati nel Piano delle Performance 2022/2024, concordati con i Responsabili di Settore e validati dall'Organo di Validazione, 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.

Gli enti con meno di cinque dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO informazioni aggiuntive in merito alla sezione "Performance".

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 deliberato da ANAC con delibera n.1064 del 13 novembre 2019 in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionali alle strategie di creazione di valore.

Tale sottosezione è redatta sulla base del PTPCT 2022/2024 approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 154 del 03.11.2022.

2.3.1- GLI ATTORI DEL SISTEMA

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 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. Più precisamente, "*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 Comunale, giusto decreto del Sindaco n. 8 del 08.09.2016 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente – Prevenzione della corruzione.

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 rilevati 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

L'*Organo di Valutazione (OdV)* 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 San Maurizio Canavese, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di San Maurizio Canavese 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 San Maurizio Canavese 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 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 03.10.2022, in fase di approvazione entro la fine del corrente anno 2022, costituisce fondamento per l'attività dei dipendenti comunali e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Sull'applicazione del codice di comportamento vigilano il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore e l'Organo 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 D. Lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione all'individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 12.09.2022 sono stati definiti gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza da perseguire.

Il Comune di San Maurizio Canavese, con riferimento agli obiettivi strategici anticorruzione:

- garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione;
- aggiornare al 2022 la mappatura dei processi con l'inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti, l'eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dall'amministrazione, la modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione, e l'ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo;
- garantire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante l'identificazione di ciascun processo;
- garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione;
- adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico;
- aggiornare il Codice di comportamento;
- adottare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse
- adottare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001;
- adottare il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri;
- adottare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione e all'accesso agli atti;
- assicurare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese";
- limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse;

Il Comune di San Maurizio Canavese, con riferimento agli obiettivi strategici di trasparenza:

- garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;
- informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella

diffusione dei dati e informazioni;

- coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;
- garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi;
- incrementare la formazione in materia di trasparenza e Registro degli accessi tra i dipendenti;
- supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza;

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, che sono stati fissati nel PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 17.01.2022, e successivamente integrato con il Piano della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 03.10.2022, 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). (PNA 2019 pag. 10).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. Così come richiede il PNA, nel suo aggiornamento relativo all'anno 2015 confermato, sul punto, dai PNA successivi, l'analisi del contesto esterno va effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Come indicato dall'ANAC, al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione, specie nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, l'amministrazione si avvale del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, costituiscono un utile riferimento, per i comuni del territorio, anche:

- le "zone omogenee" delle Città metropolitane;
- le Province;
- il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, nominato sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, si riportano di seguito i dati e le informazioni desunte dall'ultima Relazione della Prefettura/Ministero Interno, in particolare i dati e le informazioni contenuti nell'ultima Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. La Relazione è trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati per la provincia di appartenenza dell'amministrazione e, dalla stessa, risulta quanto segue.

A livello di Città Metropolitana di Torino, l'ampio territorio dell'area metropolitana di Torino e della provincia evidenziano un quadro criminale particolarmente articolato e variegato, composto da associazioni autoctone ed allogene che coesistono, rimanendo, comunque, in secondo piano rispetto alla 'Ndrangheta che da anni è diffusamente presente. La predetta organizzazione mafiosa, rispetto agli altri sodalizi criminali, risulta essere la più diffusa sul territorio, in quanto è riuscita a riadattarsi e ad organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. Le articolazioni della 'Ndrangheta operano come una sorta di franchising, dotate di ampia autonomia criminale, libere di autodeterminarsi e di gestire il proprio potere mafioso sui territori di competenza. In ambito provinciale, il predetto sodalizio, oltre ad essere impegnato nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo, il trasferimento fraudolento di valori, il recupero crediti con modalità intimidatorie, il porto e la

detenzione illegale di armi, è soprattutto dedito al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, all'edilizia in generale nonché all'intestazione fittizia di beni. Le più recenti operazioni di polizia, hanno documentato la sua elevata pervasività, favorita anche dalle privilegiate relazioni che intercorrono con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. La stessa ha orientato i propri interessi verso le opportunità di arricchimento offerte dalla possibilità di aggiudicarsi numerose opere pubbliche, anche grazie al modus operandi utilizzato. Le sue capacità gli hanno consentito di infiltrare i propri elementi anche nel business dei biglietti delle partite di calcio, dando vita ad un pericoloso legame di affari fra esponenti ultras e soggetti appartenenti alla 'Ndrangheta. Al riguardo si segnala l'operazione "Last Banner" condotta dalla Polizia di Stato il 16 settembre 2019, che ha portato all'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 12 soggetti, responsabili di associazione per delinquere finalizzata all'estorsione, all'autoriciclaggio e alla violenza privata, condotte illecite poste in essere proprio nell'ambito della tifoseria organizzata della squadra di calcio Juventus. Nel recente passato, alcune attività investigative hanno evidenziato un quadro preciso sulle attività criminali della 'Ndrangheta nel territorio in esame confermando i forti legami tra le ramificazioni Piemontesi e la "casa madre" in Calabria. Le suddette attività hanno consentito, inoltre, di delineare la "mappa" degli insediamenti della 'Ndrangheta a Torino ed in provincia.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni desunti dagli strumenti di programmazione tra cui il Piano delle Performance, il conto annuale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano di Informatizzazione.

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, la situazione riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione è la seguente:

Descrizione	Numero
Fatti corruttivi nel corso dell'ultimo anno :	
sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti	Non si sono verificati eventi corruttivi
sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	Non si sono verificati eventi corruttivi
procedimenti penali in corso a carico di dipendenti	Non si sono verificati eventi corruttivi
procedimenti penali in corso a carico di amministratori	Non si sono verificati eventi corruttivi
decreti di citazione a giudizio davanti alla corte dei conti a carico di dipendenti	Non si sono verificati eventi corruttivi
decreti di citazione a giudizio davanti alla corte dei conti a carico di amministratori	Non si sono verificati eventi corruttivi
procedimenti disciplinari conclusi	Non si sono verificati eventi corruttivi
procedimenti disciplinari pendenti	Non si sono verificati eventi corruttivi
Ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno	Non sono state rilevate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno
Ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici	Nessun ricorso presentato
Ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo	Nessun dato rilevato
Esiti del controllo interno di regolarità amministrativa	Gli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa non hanno evidenziato anomalie e irregolarità significative

Articoli di stampa che hanno coinvolto l'amministrazione relativamente a casi di cattiva amministrazione	Nessun dato rilevato
Monitoraggi effettuati su singole misure di prevenzione	4
Monitoraggi effettuati sul complessivo funzionamento del PTPCT	4
Stato di attuazione dell'ultimo PTPC come desunto dalla relazione annuale del RPCT	L'effettivo livello di attuazione del Piano e' stato reso possibile grazie alla formazione del personale e alla collaborazione dei Responsabili di Servizio.
Aspetti critici dell'attuazione dell'ultimo PTPC come desunti dalla relazione annuale del RPCT	Non si sono riscontrate particolari inadempienze o scostamenti tra quanto attuato e quanto previsto
Ruolo del RPC come desunto dalla relazione annuale del RPCT	Il RPC gioca un ruolo primario nell'attuazione del PTPC, grazie alla sua esperienza ed alla sua preparazione tecnico-giuridica, nonché al suo ruolo di consulente amministrativo dell'Organo Politico e dei Responsabili di Servizio.
Aspetti critici del ruolo del RPC come desunti dalla relazione annuale del RPCT	Non sono stati rilevati fattori che abbiano ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del Piano. Le misure previste dal Piano sono risultate conformi ed efficaci.
Segnalazioni di fatti illeciti	Non pervenute
Segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti-Anac- Garante per la protezione dei dati)	Non pervenute
Reclami presentati da utenti e cittadini	7
Accessi civici semplici	0
Accessi civici generalizzati	1
Proposte da parte di stakeholders esterni	Non pervenute
Proposte da parte dei responsabili di dirigenti/ posizione organizzativa, quali stakeholders interni	Non pervenute
Proposte da parte dei responsabili di dirigenti/ posizione organizzativa, quali stakeholders interni - numero	Non pervenute
Proposte da parte dei responsabili di dirigenti/ posizione organizzativa, quali stakeholders interni - tipologia	Adozione di procedure standardizzate e uniformi
Proposte da parte dei responsabili di dirigenti/ posizione organizzativa, quali stakeholders interni - tipologia	Nessun dato rilevato
Modificazioni nell'assetto delle partecipazioni dell'ente - tipologia	Acquisizioni
Variazioni intervenute nell'assetto e organizzazione degli uffici	Nessun dato rilevato
Controlli sulla adozione, da parte degli organismi società partecipate, nel piano anticorruzione ovvero della sezione anticorruzione del modello 231/2001	SI
Incarichi a soggetti esterni individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Nessun dato rilevato

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.

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa) è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale).

L'analisi gestionale è condotta per: Macroprocessi, Processi e Aree di rischio.

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'analisi viene effettuata come segue:

- Identificazione (= elenco) dei Macroprocessi,
- Identificazione (= elenco) dei Processi, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun macroprocesso. Per la identificazione dei processi una prima base di partenza è costituita dall'Elenco di tutti i procedimenti pubblicati in "Amministrazione trasparente" ai sensi all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013;
- Descrizione (= mappatura) Processi, attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attività), a seconda del livello di approfondimento scelto dall'amministrazione, con indicazione del rischio e del trattamento;
- Aggregazione/associazione dei processi in aree di rischio;
- Rappresentazione (=tabella o diagramma di flusso) della Mappatura dei processi, riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione della corruzione.

L'identificazione dei Macroprocessi intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, la missione e il programma. L'identificazione dei macroprocessi è prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

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 ha individuato le seguenti "Aree di rischio generali" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- 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;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Sono invece individuate come "Aree di rischio specifiche" le seguenti aree:

- deleghe di funzioni amministrative,
- regolazione in ambito tributario, gestione tributaria e finanziaria,
- polizia locale, cimiteriale e mercatale,
- programmazione e gestione dei fondi europei,
- gestione e smaltimento dei rifiuti,
- pianificazione urbanistica,
- controllo circolazione stradale,
- attività funebri e cimiteriali,
- accesso e trasparenza,
- gestione dati, informazioni e tutela della privacy,
- progettazione,
- interventi di somma urgenza,
- agenzia digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi,
- società partecipate,

- amministratori,
- titoli abitativi edilizi.

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.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il RPCT ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", allegato al presente Piano.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA 2019, 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 2019, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), 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 valutazione del rischio corruttivo (PNA 2019 pag. 28).

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 (PNA 2019 pag. 29).

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 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;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni simili;
- 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.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale.

Analisi del rischio

L'analisi in esame ha un duplice obiettivo:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

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:

- mancanza di controlli;
- 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:

- scelta dell'approccio valutativo;
- definizione dei criteri di valutazione;
- rilevazione di dati e informazioni;
- 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:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 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;
- 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;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- 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.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede denominate “Analisi dei rischi”.

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”:

- o 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;
- o le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- o 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.

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:

- o 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”*;
- o 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 una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA 2019 (basso, medio, alto): Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio molto basso/trascurabile/minimo	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto/critico	A
Rischio molto alto/altissimo	A+

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT 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", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Il Responsabili hanno espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "**Analisi dei rischi**". Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nelle suddette schede.

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. L'obiettivo 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 RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di "rischio alto/altissimo" procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione "rischio alto/critico".

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 ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali e trasversali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nel PTPCT.

Il RPCT ha individuato, in primo luogo, le misure, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici inseriti nel PTPCT.

Oltre a tali misure, il RPCT prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- il codice di comportamento;
- la formazione;
- la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società e sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 scadenzata 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 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 Adozione del PTPCT

La prima misura di prevenzione si sostanzia nella approvazione del PTPCT, quale strumento di programmazione e pianificazione coordinato e armonizzato con tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione. Il contenuto minimo essenziale del PTPCT è costituito da:

- individuare aree a rischio;
- individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi;
- programmare iniziative di formazione;
- individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al RPCT;
- individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione;
- individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel PTTI;
- definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio PTPCT;
- individuare modalità e tempi di attuazione delle misure;

Le azioni da intraprendere per l'attuazione della misura, sostanzialmente, sono:

- Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi
- Aggiornare dati misure generali e specifiche
- Adottare PTPCT (entro max il 30 novembre)

2.3.4.2 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 la geom. Bellezza Quater Doantella – Responsabile del Settore Tecnico Lavori Pubblici.

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.

2.3.4.3 Registro degli accessi

Il Registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi: semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie; favorire l'armonizzazione delle decisioni su istanze di accesso identiche o simili; agevolare i cittadini nella consultazione delle istanze già presentate; monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Per promuovere la realizzazione del Registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta dovrebbero essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, di cui le amministrazioni sono da tempo dotate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013).

I dati da inserire nei sistemi di protocollo sono desumibili dall'istanza di accesso o dall'esito della richiesta. Ai fini della pubblicazione periodica del Registro (preferibilmente con cadenza trimestrale), le amministrazioni potrebbero ricavare i dati rilevanti attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico.

L'obiettivo finale è la realizzazione di un Registro degli accessi che consenta di "tracciare" tutte le istanze e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

PROCEDURA ACCESSO CIVICO DIGITALIZZATO

La procedura esecutiva relativa alla gestione dell'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dell'accesso medesimo

La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TRASPARENZA INFORMATIZZAZIONE: - ACCESSO CIVICO SEMPLICE - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - REGISTRO ACCESSI - INDICAZIONE ESITO ISTANZE - MONITORAGGI - LIVELLO ADEMPIMENTO	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Responsabile P.O. e responsabili della trasmissione e della pubblicazione	100% obblighi di pubblicazione adempiuti
REGISTRO ACCESSO ATTI AZIONI DA INTRAPRENDERE > le azioni attuative della misura sono indicate nel PTTI, parte integrante del presente Piano, al quale si rinvia	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti

2.3.4.4 Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'Ente si riserva di adeguare il Codice di comportamento alle recenti Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CODICE DI COMPORTAMENTO AZIONI DA INTRAPRENDERE: > pubblicazione e relativa adozione - adeguamento incarichi e contratti	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche semestrali dei Responsabili Verifica annuale RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. verifiche effettuate

- segnalazioni violazione - procedimenti disciplinari originati da segnalazioni - giudizio					
--	--	--	--	--	--

2.3.4.5 Rotazione del personale

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

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 va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonché adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Sulla rotazione "ordinaria" è intervenuto infine l'Allegato 2 del PNA 2019 al quale si rinvia.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Se è compatibile, attuare la rotazione secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ROTAZIONE AZIONI DA INTRAPRENDERE pubblicazione relativa a nr. dirigenti - non dirigenti - attuazione misura - riorganizzazione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% processi gestiti nel rispetto di procedura o criteri per la rotazione o misure alternative

2.3.4.6 Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi è la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;
- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2 e 7.

La seconda norma prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di

conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In conformità alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonché alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione è affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente, nonché al Registro degli eventi rischiosi allegato al PTPCT che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A completare il quadro è intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

La procedura esecutiva relativa alla rilevazione della situazione di conflitto di interesse ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dei conflitti di interesse, individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonché le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE AZIONI DA INTRAPRENDERE: Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

2.3.4.7 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A. degli appositi regolamenti debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e

ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- B. le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali. Infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";
- C. in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- D. il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12). In questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza;
- E. il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate. Secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;
- F. è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>MG-AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</p> <p>AZIONI DA INTRAPRENDERE: adozione atti, acquisizione autorizzazioni necessarie, verifica delle condizioni idonee, adozione di procedure standardizzate</p>	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate

2.3.4.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "...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 (...)".

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO AZIONI DA INTRAPRENDERE: completamento degli atti con gli obblighi che devono essere rispettati dalle parti, obbligo di applicazione dei provvedimenti consequenziali,	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione

2.3.4.9 Inconferibilità incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Ciò premesso, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che le Amministrazioni destinatarie di tale misura di prevenzione della corruzione sono le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, gli Enti pubblici economici, le Società partecipate e da queste controllate e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e

provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Tutti i responsabili P.O. hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Personale - Dirigenti".

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

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>MG- CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI</p> <p>AZIONI DA INTRAPRENDERE: dichiarazione sostitutiva dell'interessato a dimostrazione dell'assenza di cause di inconferibilità e successiva verifica del RPCT, eventuali segnalazioni, responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione.</p>	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

2.3.4.10 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilità riguardano:

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

Le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Ciò premesso, emerge che i destinatari di tale misura sono le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001; gli Enti pubblici economici; le Società partecipate e da queste controllate; gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. La dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti". Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>MG-INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI</p> <p>AZIONI DA INTRAPRENDERE: dichiarazione sostitutiva dell'interessato a dimostrazione dell'assenza di cause di incompatibilità, modalità di conferimento incarichi</p>	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

2.3.4.11 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>MG-FORMAZIONE COMMISSIONI ASSEGNAZIONE UFFICI E INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE</p> <p>AZIONI DA INTRAPRENDERE: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D</p>	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati

2.3.4.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite è espressamente ricondotta alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La rilevanza della misura è destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la

segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;

- c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In conseguenza della nuova disciplina è stato modificato l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come segue: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).1. L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Il presente atto si conforma alla disciplina in esame nonché alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Delibera n. 6/2015). Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'amministrazione si dota di un sistema che si compone di una parte organizzativa, di una parte procedurale e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa e procedurale riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico e comprende l'adozione del regolamento recante la disciplina a tutela del whistleblower; della procedura per la gestione delle segnalazioni; e del registro delle segnalazioni di illecito.

La parte tecnologica, fermo restando la facoltà del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di utilizzare l'applicazione on line ANAC per presentare la segnalazione, comportando la necessità che l'amministrazione si doti di una soluzione gestionale informatizzata per gestire la segnalazione una volta che la stessa sia stata presentata. Tale necessità si giustifica in base all'evidente considerazione che, ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante.

Nell'individuare, secondo i tempi previsti nella programmazione della misura, la soluzione gestionale informatizzata per la gestione delle segnalazioni, l'amministrazione privilegia l'applicativo che presenta adeguate misure di sicurezza delle informazioni, nel rispetto di tutte le indicazioni in merito alle specifiche tecniche del sistema applicativo contenute nelle Linee guida.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
- Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)</p> <p>AZIONI DA INTRAPRENDERE: predisposizione di atti e regolamenti idonei ad individuare il soggetto a cui indirizzare tali segnalazioni e attuare la procedura di gestione di tali segnalazioni</p>	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida

2.3.4.13 Formazione

La misura della formazione riveste importanza strategica nell'ecosistema anticorruzione.

Va svolta non solo sui temi dell'etica e della legalità ma anche nelle materie che sono di competenza specifica di ciascun Ufficio, al fine di potenziare le competenze dei dipendenti, in funzione di prevenzione degli errori.

In particolare, la politica formativa deve essere di ampio respiro, e deve avere ad oggetto anche le materie trasversali a tutti gli uffici, come, l'organizzazione del lavoro, le competenze digitali e le tecniche e le metodologie di redazione degli atti.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>MG-FORMAZIONE</p> <p>AZIONI DA INTRAPRENDERE: programmare adeguati percorsi di</p>	Tutte le aree misura trasversale	In attuazione	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC – Responsabili PO Ufficio Risorse	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati

formazione, definire procedure per formare i dipendenti, prevedere forme di "tutoraggio" e organizzare "focus group" sui temi dell'etica e della legalità				Umane	
---	--	--	--	-------	--

2.3.4.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile, con modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Al riguardo va evidenziato che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

La misura prevede che i Responsabili relazioni al RPC di aver effettuato il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di conclusione di procedimenti, per i procedimenti d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza; ai sensi dell'art. art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI AZIONI DA INTRAPRENDERE: effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. procedimenti monitorati su nr. programmato

2.3.4.15 Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni

La misura consiste nel Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/ SOGGETTI ESTERNI AZIONI DA INTRAPRENDERE: acquisizione dichiarazioni dai dipendenti sulle relazioni di parentela o affinità, monitorare l'adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile.	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Monitoraggio effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. monitoraggi effettuati su nr. programmato

2.3.4.16 Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni

Il PTPCT individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Prevede per le attività individuate ai sensi della lettera meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi a rischio alto, fermo restando la facoltà di estendere tale azione a tutti i provvedimenti;
- Potenziare il sistema di controllo interni per tutti i processi a rischio alto, con facoltà di istituire controlli in funzione anticorruzione di natura atipica

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AZIONI DA INTRAPRENDERE: sottoscrizione dei provvedimenti finali a cura di due soggetti distinti e potenziamento del sistema di controllo interno per tutti i processi a rischio alto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. programmato

Si riporta nell'Allegato 1 al PIAO 2022-2024:

- ✓ tabella A – mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

2.3.5 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'avvocato Massimo RAMELLO.

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'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

- a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omissa la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.
- b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato.

Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata. Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; all'Ufficio relazioni con il pubblico; ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

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.

Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

2.3.6.5 – ORGANIZZAZIONE

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

2.3.6.5.1 Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

2.3.6.5.2 Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione. A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa; deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione. A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di

regolamento, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza. La pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

2.3.6.5.3 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.

2.3.6.5.4 Misure di monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in

merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

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;

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.

2.3.6.7 - 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 possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.6.8 – 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;

Le tabelle sono contenute nell'Allegato 2) al PIAO 2022-2024: amministrazione trasparente – obblighi di pubblicazione e responsabili.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Uffici.

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Responsabile in Posizione Organizzativa.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello (Unità organizzativa semplice avente autonomia organizzativa e gestionale). Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

Ogni Servizio al suo interno è articolato in Uffici.

Organigramma

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 12.08.2022.

La struttura si articola in sette Aree:

– **Area Amministrativa-Demografica**

Il Servizio Segreteria-Affari Generali si occupa di:

- predisposizione degli atti amministrativi e determinazioni di impegno e liquidazione della spesa del Servizio.
- gestione del nuovo sistema documentale e della gestione di tutti gli atti in forma digitale mediante la procedura di sistema documentale per la formazione di documenti informatici oltre la digitalizzazione di atti amministrativi quali: delibere, determinazioni, ordinanze, contratti. Tale sistema permette la creazione, gestione e sottoscrizione digitale al fine di produrre in modo sicuro e trasparente l'intero iter informatizzato dei documenti amministrativi.
- gestione del nuovo sistema di conservazione dei documenti informatici, attraverso la preparazione di pacchetti di versamento i quali vengono trasmessi in via telematica al sistema di conservazione outsource impostato;
- gestione della corrispondenza e della protocollazione sui documenti in entrata e uscita attraverso il nuovo manuale di gestione del protocollo informatico. Gestione del servizio di conservazione informatica del registro di protocollo che rende i documenti digitali, leggibili nel tempo e garantisce l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità reperibilità dei documenti. Gestione delle attività attribuite ai Messi Comunali: Pubblicazione all'Albo On Line di atti e provvedimenti – Notifiche di atti e provvedimenti, richieste solleciti per diritti di notifica – e individuazione dei percorsi e delle procedure ottimali di pubblicazione di atti interni ed esterni - Archivio corrente e di deposito –
- preparazione e spedizione della posta ordinaria e raccomandata;
- servizio URP: Verifica e controlli sulla gestione del centralino, l'accoglienza del pubblico e informazioni generali, e i servizi di interesse generale degli Uffici e Servizi del Comune.
- gestione ed aggiornamento del sito istituzionale, relativamente al Servizio: pubblicazione modulistica, procedimenti amministrativi, avvisi, al fine di una corretta informazione all'utenza. Gestione dell'istruttoria per l'acquisto arredi necessari al Servizio, acquisto libri, abbonamenti a quotidiani, riviste e gazzette, quote associative ad enti ed associazioni.
- gestione delle concessioni rilasciate per i locali comunali di casa Marchini Ramello, Sala Giunta, Salone della Sala Consiliare, saletta piccola piano terra del Palazzo municipale e salone della fr. Malanghero Ex scuola per attività ricorrenti e continuative ad Enti/Associazioni e per la celebrazione dei matrimoni civili.
- servizi cimiteriali: direzione e controllo sulle procedure del rilascio delle concessioni cimiteriali (assegnazioni loculi, cellette, tombe di famiglia e stipula delle relative concessioni); sull'Istruzione e verifica delle schede di decesso/assegnazione delle sepolture involucro e dell'inserimento nell'applicativo per ogni tipologia di funerale al cimitero, relazioni con Ditta appaltatrice e rilascio autorizzazioni alla sepoltura. Registrazione dei dati; sulla gestione del piano delle esumazioni ordinarie per sgombero dei campi comuni in scadenza. Rilascio delle autorizzazioni relative alle richieste di traslazione di

salma/resti/ceneri nel Cimitero cittadino o in altro Cimitero o in arrivo da fuori comune; sull'inserimento istanze nel sistema applicativo. Sottoscrizione delle scritture private.

L'Ufficio Protocollo-Messi si occupa di: gestione del servizio di Protocollo (ricezione, spedizione e smistamento posta), pubblicazioni all'Albo Pretorio, notifiche, servizio informazioni (accoglienza del pubblico e informazioni generali, gestione del centralino), richieste di accesso agli atti.

Il Servizio Demografico si occupa di:

- Anagrafe:
 1. procedimenti anagrafici (cambi di residenza, cambi di indirizzo nel Comune, iscrizione nell'A.I.R.E., rilascio carta d'identità, rilascio attestato di soggiorno cittadini comunitari, certificati anagrafici);
 2. legalizzazione di fotografie e autentica di firme e rilascio di copie conformi di documenti esibiti.
- Elettorale:
 1. rilascio tessera elettorale personale, domande di iscrizione all'Albo degli scrutatori, dei Presidenti di Seggio e dei Giudici Popolari, rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali, gestione operazioni elettorali, aggiornamento delle liste elettorali e schedario.
- Leva e Statistica
 1. redazione liste di leva, ruoli matricolari;
 2. elaborazioni mensili, trimestrali ed annuali delle statistiche, censimenti abitazioni e popolazione.
- Stato civile:
 1. procedimenti di stato civile (denunce di nascita e di morte, verbale di pubblicazione di matrimonio, celebrazione matrimonio civile, giuramento per la trascrizione del decreto di acquisto della cittadinanza italiana, rilascio certificati ed estratti di stato civile, annotazioni atti di nascita matrimonio e morte);
 2. autorizzazioni al trasporto salma e permessi di seppellimento.

- **Area Economico-Finanziaria**

L'Ufficio Ragioneria gestisce tutti i dati contabili dell'Ente e si occupa della predisposizione di: bilancio di previsione annuale, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva, rendiconto della gestione. Emette i mandati di pagamento e le reversali di incasso e svolge verifiche periodiche sulla gestione delle entrate e delle spese comunali. Collabora con i Responsabili di Area e di Servizio nella gestione del budget di rispettiva competenza e con la Tesoreria Comunale nella gestione della cassa. Cura tutti gli adempimenti fiscali dell'Ente, compresi quelli inerenti il personale dipendente.

All'interno del Servizio di Ragioneria è ricompreso l'Ufficio Economato che svolge le attività relative agli acquisti di modica entità per tutti i servizi comunali.

L'Ufficio "Personale" ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali - Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Aziendale - Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi). In particolare:

- gestisce e, quando necessario, varia la dotazione organica dell'Ente sulla base delle modifiche organizzative approvate dall'Amministrazione e cura la formalizzazione degli atti conseguenti e necessari;
- garantisce l'informazione e la consulenza sui contenuti del contratto di lavoro, fornisce informazioni e consulenza giuridico-amministrativa in merito alle modalità applicative delle norme, nonché sullo stato d'attuazione dei provvedimenti;
- gestisce, tramite procedura informatizzata, la rilevazione delle "presenze" in servizio del personale comunale;
- provvede, curando la predisposizione dei relativi atti, al trattamento economico, assistenziale, previdenziale e assicurativo nonché alle denunce di infortunio del personale ed ai collegati adempimenti di natura fiscale, svolgendo funzioni di sostituto d'imposta;
- cura l'attuazione del piano annuale e triennale delle assunzioni;
- gestisce le operazioni di reclutamento del personale attraverso selezioni pubbliche, concorsi, procedure di mobilità interna ed esterna;
- assiste l'Ente nei rapporti con le organizzazioni sindacali, comprese trattative e vertenze che si rendono necessarie ed assiste la delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata aziendale.

L'Ufficio Tributi si occupa della gestione delle entrate tributarie dell'ente e precisamente: I.C.I. ora IMU

(imposta municipale propria); T.I.A./TARES ora TARI; canone occupazione spazi ed aree pubbliche; imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Si occupa inoltre degli accertamenti tributari al fine di scoprire situazioni di evasione o elusione.

La gestione del servizio di acquedotto, depurazione e fognatura è affidata alla Società SMAT S.p.A. di Torino dal 1° gennaio 2003.

– **Area Lavori Pubblici-Gestione del Patrimonio-Ambiente**

Il Servizio si occupa di:

- programmazione OO.PP.
- progettazione, D.LL. e contabilità opere di interventi di manutenzione;
- affidamento a professionisti esterni all'Ente di servizi di ingegneria ed architettura per progettazioni, D.LL., collaudi e servizi a supporto dell'attività di gestione del patrimonio tra cui verifiche strutturali, sismiche, piani di sicurezza, accatastamenti, frazionamenti, atti notarili ect.;
- istruttorie per approvazione progetti opere di urbanizzazione a scomputo connesse all'attuazione di PEC e P.P.;
- approvazione collaudi opere di urbanizzazione realizzate a scomputo connesse ad interventi edilizi;
- appalti OO.PP. secondo procedure aperte, negoziate, affidi diretti, nel rispetto dei disposti del D.Lgs.n.50/2016 e smi.; indagini di mercato per affidamenti diretti, verifiche requisiti e affidamenti;
- collaborazione con l'Unione dei Comuni del Ciriace e del Basso Canavese, per gestione gare espletate attraverso la C.U.C.;
- trasmissione/monitoraggio a Enti diversi dei dati relativi ai lavori e investimenti diversi (Osservatorio, BDAP, ect);
- gestione e rendicontazione contributi assegnati all'Ente (Edilizia scolastica, contributi statati ricorrenti; G.S.E.);
- predisposizioni istanze finanziamento nell'ambito del P.N.R.R. secondo le indicazioni amministrative;
- gestione immobili confiscati alla criminalità organizzata e assegnati all'Ente;
- acquisizioni di aree per Servizi e immobili in base ai programmi amministrativi;
- funzioni di RUP di lavori pubblici di varie entità e conseguente rapporti con progettisti, D.LL. coordinatori per la Sicurezza, Imprese appaltatrici;
- manutenzione patrimonio comunale (edifici scolastici, immobili diversi, aree gioco, cimitero) in economia e/o con ditte esterne attraverso contratti di lavori/servizi;
- affidamento servizio di protezione e prevenzione di cui al D.Lgs.n. 81/08 e smi a professionista/struttura esterna, gestione del servizio compreso aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi e adempimenti connessi quali verifiche periodiche, riordino e aggiornamento documentazione, esecuzione lavori di adeguamento conseguenti; gestione delle attività connesse al perdurare dell'emergenza COVID, compreso approvvigionamento DPI, materiali diversi, cartellonistica, sanificazioni locali ect.;
- gestione appalto per servizio di gestione calore per gli immobili comunali e servizio di pulizia degli edifici svolto attraverso ditte esterne;
- gestione personale cantieri lavoro da utilizzare per manutenzioni al patrimonio;
- collaborazione con il CISA/SIA per il servizio raccolta, smaltimento rifiuti, compresa gestione abbandoni;
- gestione rifiuti attraverso rilascio autorizzazioni per isole ecologiche, definizione con CISA delle problematiche derivanti da conferimenti /tariffazioni anomale;
- gestione, in collaborazione con altri Enti (ARPA, Città Metropolitana, SUAP, ect), di problematiche ambientali diverse;
- procedure espropriative/acquisizioni connesse ad interventi programmati;
- gestione servizi ambientali diversi (randagismo felino, custodia cani randagi, lotta alle zanzare, presenza piccioni ect.).
- gestione automezzi in dotazione all'Area.

– **Area Urbanistica-Edilizia Privata**

Il Servizio Urbanistica si occupa di:

- attività di pianificazione del territorio attraverso la gestione del piano regolatore generale e sue varianti nonché la definizione degli strumenti urbanistici esecutivi (PEC, P.P., P.d.R.);
- di concerto con il Servizio Lavori Pubblici della realizzazione degli interventi infrastrutturali a scomputo degli oneri di urbanizzazione nel rispetto delle direttive emanate dall'Amministrazione in attuazione del D.Lgs n. 63/2006 e s.m.i.;

- problematiche urbanistico – edilizie connesse alla presenza dell'Aeroporto Sandro Pertini di Torino, (Piano di rischio sulle testate 18 e 36 e mappe di vincolo secondo l'art 707 del Codice della Navigazione) nonché problematiche connesse alla presenza di azienda a rischio di incidente rilevante;
- determinazione, sulla base di specifiche richieste dei soggetti interessati, del valore delle aree concesse in diritto di superficie riguardanti interventi di Edilizia Agevolata Convenzionata sul territorio per le quali è prevista la possibilità di riscatto della relativa proprietà nonché alla eliminazione del vincolo di edilizia Convenzionata, e la formalizzazione degli atti di eliminazione /modifica dei vincoli;
- determinazione, sulla base di specifiche richieste dei soggetti interessati, del valore per l'eliminazione del vincolo di edilizia Convenzionata ai sensi degli artt. 17 e 18 del D.P.R 380/2001 e la modifica delle relative convenzioni edilizie;
- procedure correlate all'attività urbanistica edilizia nell'ambito della VAS e della VIA.

Il Servizio Edilizia Privata si occupa dell'attività edilizia svolta dai privati su tutto il territorio comunale e in particolare provvede alla ricezione, numerazione ed inserimento nel registro pubblico cartaceo ed informatico di tutte le pratiche edilizie (permessi di costruire, D.I.A., SCIA, CIL ASSEVERATE, CIL).

Sono inoltre in capo al Servizio i seguenti procedimenti:

- gestione delle pratiche relative alla erogazione di contributi regionali o statali legati al superamento delle barriere architettoniche e alla legge regionale 15/89 e s.m.i. per gli interventi relativi agli edifici di culto;
 - rilascio certificazioni varie (C.D.U., certificati di compatibilità urbanistica, agibilità, certificazioni per extracomunitari, certificazioni varie per l'abitazione, autorizzazioni per copri fossa);
 - definizione condoni edilizi;
 - acquisizione d'ufficio dei DURC delle imprese relativamente alle SCIA, DIA, e P. di C. presentati;
 - in qualità di comune campione il controllo, completamento e trasmissione all'ISTAT del modello di rilevazione statistica dell'attività edilizia;
 - supporto tecnico amministrativo a professionisti e privati cittadini;
 - gestione delle procedure di accesso ai documenti amministrativi e degli archivi;
 - deposito e attestazione di avvenuta presentazione delle denunce delle opere in cemento armato e sismica;
 - gestione dell'anagrafe tributaria;
 - deposito ed attestazione dei frazionamenti catastali;
 - accertamenti edilizi ed atti consequenziali;
 - gestione autorizzazione impianti pubblicitari.
- **Area Gestione e Manutenzione del Territorio**
- Il Servizio Gestione e Manutenzione del Territorio si occupa di:
- progettazione, D.LL. e contabilità opere di interventi di manutenzione;
 - appalti secondo procedure aperte, negoziate con attività di pubblicazioni bandi, gestione gare, indagini di mercato per affidamenti di importo sotto soglia, verifiche requisiti e affidamenti;
 - funzioni di RUP di lavori e servizi pubblici di varie entità e conseguente rapporti con progettisti, D.LL. coordinatori per la Sicurezza, Imprese appaltatrici;
 - affidamento e gestione appalti per servizio sgombero neve, manutenzione verde, potature, manutenzione cigli e diserbi, ripassamento segnaletica orizzontale secondo procedure aperte, negoziate con attività di pubblicazioni bandi, gestione gare, indagini di mercato per affidamenti di importo sotto soglia, verifiche requisiti e affidamenti;
 - affidamento e gestione appalti per forniture di arredo urbano, segnaletica verticale, secondo procedure aperte, negoziate con attività di pubblicazioni bandi, gestione gare, indagini di mercato per affidamenti di importo sotto soglia, verifiche requisiti e affidamenti;
 - manutenzione patrimonio comunale (aree verdi, fontane, aree gioco, sottopassi, orti urbani) **in economia** e/o con ditte esterne attraverso contratti di lavori/servizi;
 - manutenzione territorio comunale (verde, strade, cigli, diserbi, segnaletica orizzontale e verticale, arredo urbano, fossi e canali, rete raccolta acque meteoriche, sgombero neve, impianti di I.P.), in economia con maestranze comunali e/o con ditte esterne attraverso contratti di lavori/servizi;
 - gestione segnaletica stradale: temporanea in occasioni di modifiche connesse ad eventi e manifestazioni; permanente, anche su segnalazione del Comando di polizia municipale, e apposizioni segnaletica in ottemperanza alle ordinanze emesse dal Comando P.M. in economia e/o con impiego di ditte esterne;
 - gestione assegnazione orti urbani;
 - rilascio autorizzazione passi carrai;

- rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico;
- rilascio pareri di competenza richiesti da ufficio Tributi per occupazione suolo pubblico;
- rilascio pareri di competenza richiesti da Ufficio Urbanistica per autorizzazioni pubblicitarie e passi carrai;
- gestione sinistri sul territorio in collaborazione con Ufficio Ragioneria;
- gestione e manutenzione sottopasso via Grande Torino;
- gestione rapporti con consorzi;
- gestione utenze (acqua e energia elettrica) relative all'I.P. e fontane;
- manifestazioni ed eventi.
- gestione cantonieri esclusivamente per gli interventi su strade e territorio.

– **Area Istruzione-Cultura ed Attività Produttive**

Le funzioni assegnate sono le seguenti:

○ **Cultura, Manifestazioni, Sport e tempo libero:**

Programmazione e gestione delle politiche orientate allo sviluppo culturale ed alla socializzazione delle persone, dei giovani e degli anziani ed, in particolare:

- programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con altri Enti ed Associazioni; rapporti con le associazioni del territorio e gestione della Consulta delle Associazioni;
- erogazione di contributi tese a garantire le associazioni del territorio e a favorire la loro attività sociale;
- sostegno, collaborazione e coordinamento di iniziative spontanee emergenti dal territorio; organizzazione e gestione di iniziative che possano validamente costituire opportunità di uso qualificato del tempo libero;
- programmazione ed organizzazione di attività sportive e regolazione dell'uso degli impianti.

○ **Istruzione:**

Organizzazione e gestione delle attività rientranti nella competenza comunale per la tutela del diritto allo studio ed il supporto alla didattica e, in particolare:

- gestione servizi scolastici: mensa, trasporto, pre e post-scuola;
- gestione servizi parascolastici: corsi di nuoto, corsi e laboratori musicali, laboratori di lettura;
- assistenza ed integrazione scolastica alunni svantaggiati;
- gestione delle pratiche relative agli assegni di studio;
- dotazione di arredi e predisposizione di servizi per le istituzioni;
- rapporti con l'Istituto Comprensivo ed il personale della scuola.

○ **Interventi nel settore sociale:**

Erogazione di servizi tesi ad attuare una politica di supporto alle famiglie e alla genitorialità e per sollievo all'indigenza ed, in particolare:

- Erogazione del servizio di Asilo Nido tramite gestione esternalizzata;
- erogazione di assegni di maternità e al nucleo familiare;
- gestione pratiche di esenzione dai ticket sanitari;
- gestione delle pratiche per il sostegno alla locazione;

Organizzazione e gestione di iniziative diverse per la tutela delle politiche sociali, solidarietà e Cooperazione Internazionale.

Tutela, promozione, sostegno e coordinamento delle politiche giovanili e degli anziani; organizzazione e gestione di iniziative dedicate a giovani ed anziani.

Sostegno politiche del lavoro, adesione a progetti P.P.U. e cantieri di lavoro.

○ **Attività economiche, produttive e di polizia amministrativa:**

Gestione, alcuni in convenzione con il SUAP del Comune di Ciriè, degli adempimenti previsti dalle vigenti norme per la promozione, regolazione e controllo delle seguenti attività:

- commercio su aree pubbliche; e private, pubblici esercizi ed alberghi, distribuzione carburanti;
- artigianato ed attività di servizio pubblico di trasporto non di linea, professioni turistiche;
- agricoltura e commercio di prodotti agricoli e gestione rapporti con Commissione Agricoltura;
- gestione e vigilanza tecnico- amministrativa su attività disciplinate dal TULPS, quali spettacoli, spettacoli viaggiatori, circhi, circoli privati, ascensori e similari.
- Promozione e gestione di manifestazioni tese a favorire visibilità delle imprese commerciali del territorio; promozione e gestione di manifestazioni su area pubblica finalizzate al richiamo di pubblico extraurbano sul territorio, per conseguente ricaduta positiva sulle stesse imprese commerciali locali.

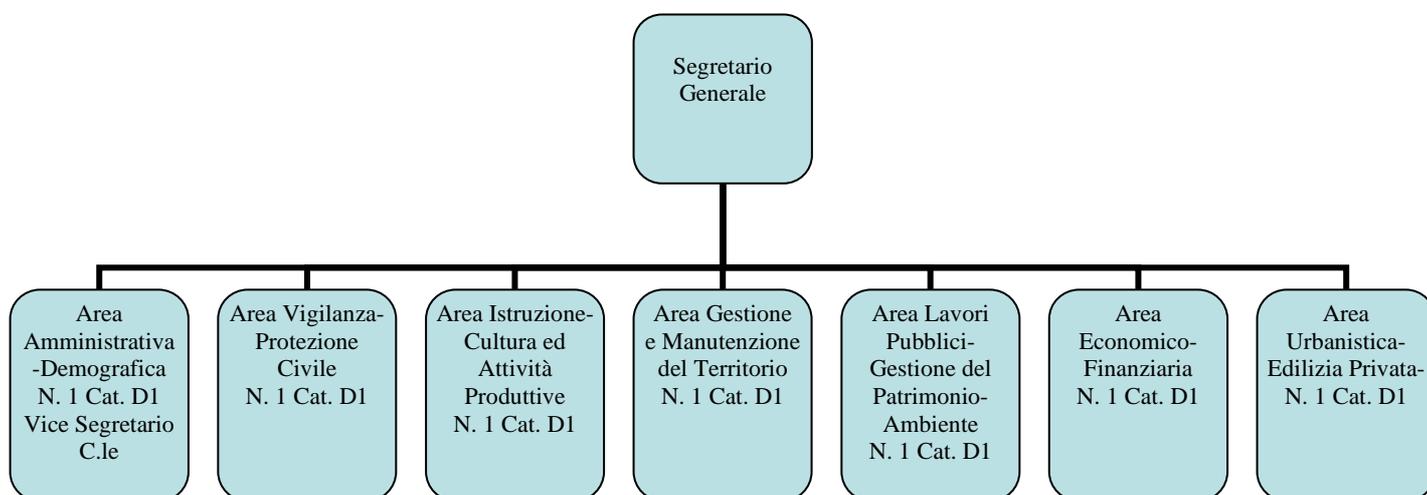
– **Area Vigilanza-Protezione Civile**

Le funzioni assegnate sono le seguenti:

- attività di Polizia Giudiziaria nelle materie inerenti il Codice della Strada, Codice Penale, Urbanistica, Commercio (frodi e falsificazioni), ecc.
- attività ausiliaria di pubblica sicurezza
- attività di competenza in merito alla Sicurezza Urbana
- gestione servizio indagini informative per altri Enti/Autorità
- attività delegate di accertamenti/indagini penali
- attività per interventi sulla viabilità, per la protezione civile, TSO, cerimonie e ricorrenze istituzionali
- attività di polizia stradale, edilizia e ambientale
- attività di polizia annonaria e commerciale
- attività connessa alla gestione tecnico amministrativa dell'infortunistica stradale
- attività d'intervento e supporto per le incombenze d'istituto in materia di Protezione Civile
- gestione delle sanzioni e del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri stradali e infortuni sul lavoro
- gestione oggetti smarriti
- servizio di accoglienza ed informazioni urgenti dell'Area di Vigilanza
- attività di monitoraggio del territorio mediante ausilio di sistemi video-sorveglianza installati dall'Amministrazione Comunale
- protocollo ingresso/uscita limitatamente alle disposizioni regolamentari interne vigenti.

Ciascuna Area è coordinata e diretta da un **Responsabile di Posizione Organizzativa**, di nomina sindacale.

Il Comune di San Maurizio Canavese è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentate le Aree in capo ai rispettivi Responsabili.



Il personale in servizio all'1.09.2022, oltre al Segretario Comunale, è il seguente:

- n. 7 dipendenti ascritti alla categoria "D";
 - n. 25 dipendenti ascritti alla categoria "C"
 - n. 9 dipendenti ascritti alla categoria "B"
- per un totale di 41 dipendenti.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dopo una fase di sperimentazione del lavoro agile spinta dalla necessità di contenimento della circolazione del virus Sars-Cov-2, nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del nuovo C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021 in attesa di sottoscrizione definitiva, che disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, il lavoro agile presso questo Ente rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente e quindi sarà garantito ai lavoratori fragili e ai lavoratori che ne facciano richiesta per motivi di carattere personali contraddistinti da particolari condizioni di carattere socio-sanitario del contesto familiare, con le modalità organizzative approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 28/3/2022.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2023-2024

3.3.1 - CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2021

La consistenza del personale al 31.12.2021 è di n. 39 dipendenti di ruolo, suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 7 Istruttori Direttivi Categoria di accesso D1;
- n. 26 Istruttori Categoria di accesso C1;
- n. 4 Collaboratori amministrativi Categoria di accesso B3;
- n. 2 Opeai specializzati Categoria di accesso B3.

3.3.2 - CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli 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'art. 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 partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Richiamato il decreto del Ministero dell'Interno del 21.10.2020 che all'articolo 33 ha chiarito che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modificazioni nella Legge 20.06.2019 n. 58, in merito alla spesa per la segreteria convenzionata, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;

Considerato che è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 del 28.04.2022 il Rendiconto dell'anno 2021 e che dalle sue risultanze vengono estrapolati i dati di riferimento per i calcoli relativi alle facoltà assunzionali;

Visto il 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			
TRIENNIO	2019	2020	2021
Entrate correnti ultimo triennio (Dati da consuntivi approvati)	7.189.159,57 <i>a</i>	7.262.340,04 <i>b</i>	7.179.286,85 <i>c</i>
FCDE Bilancio di Previsione 2021 assestato	283.773,21 <i>d</i>	283.773,21 <i>d</i>	283.773,21 <i>d</i>
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	6.926.488,94 $(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$		

Visto il prospetto delle spese di personale 2021, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2021 € 1.521.966,96}}{\text{Media entrate netto FCDE € 6.926.488,94}} = 21,97\%$$

Media entrate netto FCDE € 6.926.488,94

FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 3 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 10.284 abitanti al 31.12.2021.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020			Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
			2022	2023	2024	
a	0-999	29,50%	33%	34%	35%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	33%	34%	35%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28%	29%	30%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26%	27%	28%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24%	25%	26%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19%	21%	22%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14%	15%	16%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	8%	9%	10%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4%	4,5%	5%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

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

fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,97%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1) del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2) del D.M., come previsto dall'art. 5 del D.M. stesso.

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006 (art. 7 comma 1 del DPCM).

IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

• **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE - art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020**

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

€ 351.651,08

$(6.926.488,94 \times 27\%) - 1.521.966,96$

(Media entrate netto FCDE x percentuale tabella 1) – Spese di personale 2021

• **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli anni 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo Ente per l'anno 2022 è il seguente:

ANNO 2022

€ 289.173,72

$(1.521.966,96 \times 19\%)$

(Spese di personale 2021 x Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente)

ANNO 2023

€ 319.613,06

$(1.521.966,96 \times 21\%)$

(Spese di personale 2021 x Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente)

ANNO 2024

€ 334.832,73

(1.521.966,96 x 22%)

(Spese di personale 2021 x Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente)

• INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico: il Comune può prevedere una spesa di personale annua maggiore del 2018 solo entro la misura dell'incremento calmierato.

L'incremento effettivo applicabile rispetto alla spesa di personale 2018 è quindi il seguente:

ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
€289.173,72	€319.613,06	€334.832,73

3.3.3 - IL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

(...a) lettera abrogata)

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006: Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, L. 296/2006, sono le seguenti:

1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)
3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente
4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile
5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili
6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto
7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000
8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000

9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro
11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale
13. IRAP
14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese sono le seguenti:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

SITUAZIONE DELL'ENTE

IL VALORE MEDIO DI RIFERIMENTO DEL TRIENNIO 2011/2013

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari ad € 1.269.647,17, come risulta da seguente prospetto:

Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Media triennio 2011/2013
€ 1.273.222,00	€ 1.271.795,58	€ 1.263.929,94	€ 1.269.647,17

GLI STANZIAMENTI DI BILANCIO

Visti i prospetti del Bilancio 2022/2024 la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013.

3.3.4- LA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 12.08.2022 è stata approvata la seguente programmazione delle assunzioni per il triennio 2022-2023-2024:

PROGRAMMA ASSUNZIONI ANNO 2022

A TEMPO DETERMINATO

- NESSUNA.

A TEMPO INDETERMINATO

- N. 2 Collaboratore Messo Cat. B3, c/o Area Amministrativa-Demografica, tramite procedure concorsuali, di cui uno a decorrere dall'11/7/2022 e uno a decorrere dal 25/7/2022;
- N. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3, c/o Area Economico-Finanziaria (Servizio Finanziario), tramite procedure concorsuali, a decorrere dall'1/9/2022;
- N. 1 Istruttore Tecnico Cat. C, c/o Area Lavori Pubblici-Gestione del Patrimonio-Ambiente, tramite procedure concorsuali, a decorrere dall'11/7/2022;
- N. 2 Agenti di Polizia Municipale Cat. C, c/o Area Vigilanza-Protezione Civile, tramite procedure di mobilità o concorsuali, di cui uno a decorrere dall'1/6/2022 e uno a decorrere dall'1/10/2022.

UTILIZZO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN CONVENZIONE

- N. 1 dipendente "Istruttore Direttivo Amministrativo" Cat. D1 di altro Comune, a tempo parziale 18 ore, c/o Area Amministrativa-Demografica a decorrere dall'1/9/2022 per la durata di 18 mesi.

CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

- Ricorso a contratto di somministrazione lavoro per n. 1 unità di personale Cat. B1 presso Area Urbanistica-Edilizia Privata per n. 3 mesi.

PROGRAMMA ASSUNZIONI ANNO 2023

A TEMPO DETERMINATO

- NESSUNA.

A TEMPO INDETERMINATO

- NESSUNA.

PROGRAMMA ASSUNZIONI ANNO 2024

A TEMPO DETERMINATO

- NESSUNA.

A TEMPO INDETERMINATO

- NESSUNA.

Negli anni 2023/2024 in caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, si procederà al turn over nel rispetto della normativa vigente;

Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici saranno effettuate nel limite previsto dalla normativa ovvero **€87.239,43** pari alla somma spesa per la medesima finalità nel 2009.

3.3.4 - LAVORO FLESSIBILE

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

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

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

Il comma 2, dell'articolo 36, del D. Lgs.165/2001 e s.m.i. nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

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

Il Comune di San Maurizio Canavese ritiene di prevedere eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale nel limite previsto dalla normativa vigente ovvero **€87.239,43** inclusi oneri riflessi, pari alla somma spesa per la medesima finalità nel 2009.

3.3.5 - 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 12.01.2022, protocollata con Codice regionale 1300122C00039465.

3.3.6 - DURATA DELLE GRADUATORIE

Con il comma 147 dell'art. 1 della L. 27.12.2019, n. 160 (Legge Finanziaria 2020), è stato approntato un calendario volto al graduale ripristino della scadenza delle graduatorie di concorso ancora vigenti. Tale norma ha inoltre stabilito che le graduatorie approvate negli anni 2018 e 2019 possano essere utilizzate entro tre anni dalla loro approvazione e che le graduatorie approvate a partire dall'01.01.2020, in attesa di una interpretazione autentica della norma, abbiano durata biennale decorrente dalla data di approvazione.

3.3.7 - LE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

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.

3.3.8 - LE PROGRESSIONI VERTICALI

Nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, all'articolo 31, vengono disciplinate le progressioni in carriera.

Sulla base programmazione di cui sopra, in questo ente per il triennio 2022-2023-2024 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.

3.3.9 - LE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCELENZE DI PERSONALE

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini si rileva che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

3.3.10 - NORMA FINALE E DI RINVIO

Relativamente a tutte le tematiche non specificate, riprese o integrate dal presente provvedimento, si fa rinvio a quanto previsto dai precedenti Piani dei Fabbisogni di Personale di cui il presente costituisce elemento consequenziale.

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di San Maurizio Canavese, sulla base delle richieste pervenute dagli uffici, autorizza la formazione e l'aggiornamento professionale.

LE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.

Il Comune di San Maurizio Canavese ha aderito al progetto "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Attraverso questo portale, l'amministrazione consente ai propri dipendenti di fruire di una formazione sulle competenze digitali relative alle 5 aree descritte nel Syllabus, individuata a partire dall'autovalutazione delle conoscenze individuali.

LA FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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 formazione in tema di anticorruzione è 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. Essa viene somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione online.

3.5 AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 dell'1.12.2021 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2022 - 2024, così come previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e s.m.i., comprendente le seguenti azioni positive:

- **Azione positiva 1:** tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni mediante l'adozione del Codice di Comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori ex art. 25 CCNL 05.10.2001;
- **Azione positiva 2:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale così come previsto dalla normativa vigente e con la previsione della nomina di almeno un terzo dei componenti delle commissioni esaminatrici di sesso femminile;
- **Azione positiva 3:** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi;
- **Azione positiva 4:** consentire l'utilizzo della flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro oltre quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti al fine di garantire situazioni familiari che richiedono la presenza del padre e/o madre per l'entrata e/o uscita dalla scuola dell'obbligo dei propri figli;
- **Azione positiva 5:** promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante la pubblicazione e la diffusione del presente piano di azioni positive e del codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori;
- **Azione positiva 6:** attuazione delle disposizioni in tema di lavoro agile con attribuzione dei criteri di priorità di cui all'art. 1 comma 486 della Legge 145/2018.