



COMUNE DI MOMPANTERO

C.A.P. 10059 – CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
P.ZZA GIULIO BOLAFFI N. 1 - TEL. 0122 622323 - FAX 0122 629427

info@comune.mompantero.to.it
certificata@pec.comune.mompantero.to.it

P.IVA 01919130011 – C.F. 86501190010

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 -2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 02/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 02/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MOMPANTERO

Indirizzo: P.zza Giulio Bolaffi 1

Codice Fiscale: 86501190010

Sindaco: Davide Gastaldo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **629**

Telefono: 0122 622323

Sito Internet: www.comune.mompantero.to.it

e-mail: info@comune.mompantero.to.it

Pec: certificata@pec.comune.mompantero.to.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 02/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Mompantero, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi, individuati nel Piano delle Performance 2023 – 2025, concordati con i Responsabili di Area e validati dall'Organo Comunale di Valutazione, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance assegnati alle Aree dell'Ente.

COMUNE DI MOMPANTERO																
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA AMMINISTRATIVA - ECONOMICA FINANZIARIA ANNO 2023																
NOME E COGNOME: DURBLANO LOREDANA																
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % indennità di risultato																
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche e assegnate	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte/ contributori	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto o postumo	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2025	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	5	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2023		Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale di area	Rispetto adempimenti contabili.	Al fine di ottemperare alle continue nuove incombenze assolvere a tutti gli adempimenti contabili a livello nazionale e regionale in materia di contabilità.	Rispetto adempimenti contabili e norme contabilità armonizzata.	15	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Rispetto adempimenti contabili	Scad. 31.12.2023		Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Adozione bilancio di previsione	Procedere alla presentazione in Giunta Comunale del bilancio di previsione entro il 28.02.2023	Definizione iter	15	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Procedere alla presentazione in Giunta Comunale del bilancio di previsione entro il 28.02.2023	Scad. 28.02.2023		Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Assunzione di un cantoniere	Epletamento procedure al fine di poter assumere un cantoniere	Definizione iter	20	nessuna	nessuno	Tutte le PO	nessuna	Cittadini	no	Temporale	Epletamento procedure al fine di poter assumere un cantoniere	Scad. 31.12.2023		Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale di area	FONDI PNRR	Abilitazione al Cloud per le PA entro il 15.06.2023	Definizione iter	20	nessuna	nessuno	Tutte le PO	nessuna	Cittadini	no	Temporale	Abilitazione al Cloud per le PA entro il 15.06.2023	Scad. 15.06.2023		Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale di area	Fondi PNRR	Gestione contabile dei progetti finanziati con fondi PNRR	Definizione iter	20	nessuna	nessuno	Tutte le PO	nessuna	Cittadini	no	Temporale	Gestione contabile dei progetti finanziati con fondi PNRR	Scad. 31.12.2023		Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale di area	Gestione tributi	Recupero evasioni tributi comunali	Definizione iter	10	nessuna	nessuno	Tutte le PO	nessuna	Cittadini	no	Temporale	Recupero evasioni tributi comunali	Scad. 31.12.2023		Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale di area	Nuovo appalto servizio mensa scolastica scuola per l'infanzia	Procedere all'epletamento dell'appalto in tempo utile per la ripresa dell'anno scolastico 2023/2024	Definizione iter	15	nessuna	nessuno	Tutte le PO	nessuna	Cittadini	no	Temporale	Procedere all'epletamento dell'appalto in tempo utile per la ripresa dell'anno scolastico 2023/2024	Scad. 31.12.2023		Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	

COMUNE DI MOMPANTERO																	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ - AREA TECNICA ANNO 2023																	
NOME E COGNOME: BO GIUSEPPE																	
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % indennità di risultato																	
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte/ contributori	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamenti	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2025	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	20	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2023				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale	Operato comunale e del personale tecnico del PNRR	Assistenza al nuovo operaio da assumere circa procedure tecniche, conoscenza mezzi, attrezzature e patrimonio comunale. Nonché assistenza su formazione e sicurezza, sull'iter amministrativo su procedure di lavori manutenzione e cura patrimonio con le nell'ambito dell'Ente pubblico, etc. Affiancamento ed assistenza del personale tecnico che sarà poi assunto a tempo determinato con fondi Pnr per le pratiche amministrative e dell'ufficio tecnico.	Seguire iter	15	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Assistenza al nuovo personale	Scad. 30.09.2023				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale di area	Concessione dell'Alpeggio con le Areole	A seguito della comunicazione di recesso dell'attuale concessionario, evitare l'abbandono della struttura ed il deperimento del pascolo. Procedere nel minor termine ad affidare nuova concessione ad idonea ditta e garantire l'introito di risorse economiche alle casse comunali.	Seguire iter	15	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Mantenimento patrimonio e risorse economiche	Scad. 31.05.2023				Decurtazione totale del punteggio nel caso non sia raggiunto il valore atteso
Obiettivo annuale di area	Contributi PNRR per lavori di efficientamento energetico L. 160/2019 - Anno 2023	Affidare l'esecuzione del servizio e dei lavori dei contributi pervenuti (€ 60.000) nel rispetto delle tempistiche stabilite (inizio lavori al 15 settembre).	Seguire iter	20	nessuna	nessuno	Tutte le PO	nessuna	Cittadini	no	Temporale	Affidare l'esecuzione del servizio e dei lavori dei contributi pervenuti (€ 60.000) nel rispetto delle tempistiche stabilite (inizio lavori al 15 settembre).	Scad. 15.09.2023				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale di area	Intervento di riqualificazione energetica immobili con i - fondi 2022	Seguire la conclusione dei lavori in corso (€ 60.000) e collaborare con gli uffici ed i professionisti per procedere nel minor tempo alla concessione del nuovo impianto fotovoltaico alla rete elettrica nazionale.	Definizione iter	15	Contributo	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Seguire la conclusione dei lavori in corso (€ 60.000) e collaborare con gli uffici ed i professionisti per procedere nel minor tempo alla concessione del nuovo impianto fotovoltaico alla rete elettrica nazionale.	Scad. 30.11.2023				Decurtazione totale del punteggio nel caso non sia raggiunto il valore atteso
Obiettivo annuale di area	Pvg, variante adeguamento al PAI	Verificare con la G.C. e l'assessore competente l'iter degli elaborati geologici consegnati dallo studio Geodra, (incaricato del servizio e che ha recepito in toto le numerose osservazioni regionali senza né ripetere i vari interventi di sistemazione post-incendio e PNRR ne controllare in merito). Assistenza per valutare in merito l'adeguamento al PAI dello SUE.	Supporto amministrazione	15	Capitoli bilancio	nessuno	Regione Piemonte	nessuno	Cittadini	no	Temporale	Verificare con la G.C. e l'assessore competente l'iter degli elaborati geologici consegnati dallo studio Geodra, (incaricato del servizio e che ha recepito in toto le numerose osservazioni regionali senza né ripetere i vari interventi di sistemazione post-incendio e PNRR ne controllare in merito). Assistenza per valutare in merito l'adeguamento al PAI dello SUE.	Scad. 31.12.2023				Decurtazione totale del punteggio nel caso non sia raggiunto il valore atteso
Obiettivo annuale di area	Rendicontazione interventi post incendio 2017 affidati al Comune con le Ordinanze Commissariali, traslati per le risorse del PNRR	Seguire l'iter per addivenire alla completa conclusione e rendicontazione interventi.	Definizione iter	20	Capitoli bilancio	nessuno	Regione Piemonte	nessuno	Cittadini	no	Temporale	Conclusione iter rendicontazione	Scad. 31.12.2023				Decurtazione totale del punteggio nel caso non sia raggiunto il valore atteso

• Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022 -2024 approvato con Delibera di Giunta n. 03 del 27.01.2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”*:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale;

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Per ciascuno degli interventi programmatici vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi. Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del d.lgs. 165/2001 garantire:

Obiettivo 1 : tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Il comune di Mompantero si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti; determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta

Il comune di Mompantero si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 2 : garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il comune di Mompantero si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità; - a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata; - nei casi in

cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
 - ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Soggetti e uffici coinvolti: responsabili, segretario.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio 2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
Uomini	1	0	1	0	2
Donne	1	1	0	0	2
Totale	2	1	1	0	4

La situazione del comune di Mompantero registra una rappresentanza maschile pari a n.2 unità e una rappresentanza femminile pari a n.2 unità.

Composizione RSU

Genere	Unità	Percentuale %
Donne	1	100%
Uomini	0	0

Dipendenti con incarico di posizione organizzativa

Genere	Titolari di Posizione Organizzativa – Cat D	Percentuale %
Uomini	1	50%
Donne	1	50%
Totali	2	100

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

Formazione

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'ufficio personale.

Soggetti e uffici coinvolti: responsabili, segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Il comune di Mompantero promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al segretario comunale. I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili per conciliare esigenze familiari.

Il comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: responsabili, segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);

Il comune di Mompantero favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L' articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

In particolare l'ente promuove la diffusione tra il personale della legge sui congedi parentali, d.lgs 26 marzo 2001, n. 151 "testo unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53, garantendo l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- l'ufficio personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal responsabile del servizio competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

Soggetti e uffici coinvolti: responsabili, segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

L'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione quale documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente tra i quali: anticorruzione e trasparenza.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che il Comune di Mompantero sia chiamato a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT (soppresso insieme ad altri strumenti di programmazione e pianificazione in ottemperanza al DPR n. 81 del 30 giugno 2022, "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) ma in una specifica sotto sezione del PIAO.

In relazione a quanto precede, le misure di contrasto alla corruzione e per la trasparenza 2023-2025 prendono a presupposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2022/2024 e ne costituiscono un momento di proseguimento e implementazione, anche alla luce delle indicazioni fornite nel PNA 2022.

Con il PNA 2022 l'Autorità ha già introdotto diverse misure di semplificazione per alcune tipologie di enti. Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA.

Le stesse sono rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Il Comune di Mompantero al 31.12.2022 presenta una soglia dimensionale inferiore ai 49 dipendenti indicata dall'ANAC e precisamente n. 04 dipendenti.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti l'ANAC introduce, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – delle agevolazioni in particolare nella fase della mappatura dei processi, nell'ottica della gradualità, della priorità di intervento, e del monitoraggio prevedendo una differenziazione in relazione al numero dei dipendenti su tre fasce: da 1a15; da 16 a 30 e da 31 a 49 su cui operano in modo differenziato la cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio) ed il sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche) si rinvia per completezza al PNA 2022 - 10.1.3 Le semplificazioni nella mappatura dei processi e 10.2 Semplificazioni sul monitoraggio.

L'aggiornamento della presente sezione del PIAO per il triennio 2023/2025, è stato reso pubblico, per tutti gli stakeholders interni ed esterni, mediante consultazione pubblica con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, rivolto a tutti i portatori di interesse, per il periodo dal 17/01/2023, invitando gli attori esterni a contribuire con proposte e suggerimenti all'aggiornamento del Piano, e analogamente sono stati invitati gli attori interni a fornire il proprio contributo. Entro il termine fissato del 30/01/2023 non sono pervenute proposte e suggerimenti e pertanto non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di elaborazione del piano, ma sono stati comunque recepiti alcuni spunti forniti dai Responsabili di Servizio emersi durante incontri e riunioni.

CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.T

La presente Sezione del PIAO sarà pubblicata, a tempo indeterminato, sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Disposizioni generali" alla sotto-sezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

La pubblicazione sarà inoltre effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

POLITICA ANTICORRUZIONE

La strategia per la riduzione dei livelli di rischio di corruzione e per l'attuazione della trasparenza si realizza attraverso le seguenti linee programmatiche:

- approvazione della sezione del PIAO "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" entro il termine di legge tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC;
- prosecuzione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in modo coordinato con l'attività di contrasto alla corruzione utilizzando per la selezione del campione degli atti da sottoporre al controllo oltre al metodo del sorteggio casuale, già contenuto nel regolamento dei controlli, anche il metodo del campionamento basato sull'indice di rischio ricavato dal PTPCT e sul peso assegnato alle singole categorie di atti;
- prosecuzione di interventi formativi su tematiche connesse all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- prosecuzione dell'integrazione tra la sezione del PIAO Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ciclo della performance continuando ad inserire come prioritari obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza che saranno monitorati in corso d'anno;
- prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza e del miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate;
- monitoraggio costante dell'istituto dell'accesso civico e delle richieste pervenute, anche attraverso la tenuta del registro degli accessi.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE Documento Unico di Programmazione triennio 2023/2025 delibera C.C. n.03 del 02/03/2023

L'Amministrazione intende attivarsi al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione. Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questa sezione del PIAO, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità

POLITICHE, OBIETTIVI, E STRATEGIE OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

1) Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione

Obiettivi operativi previsti:

- Potenziare il sistema di controllo e monitoraggio specie con riferimento ai procedimenti delle aree a più elevato rischio;
- Implementazione del livello di trasparenza sul sistema di controllo mediante pubblicazione degli esiti del controllo e delle direttive di conformazione;
- Potenziamento del sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconferibilità, conflitti di interesse e cause di astensione;
- Potenziamento del collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa, P.T.P.C.T.;

2) Garantire la trasparenza e l'integrità

Obiettivi operativi previsti:

- Garantire la qualità del contenuto del P.T.P.C.T., sia con riferimento alle pubblicazioni obbligatorie che alle pubblicazioni ulteriori;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;

3) Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati

Obiettivi operativi previsti:

- - Verificare l'adozione e attuazione della integrazione del modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012;
- -Verificare avvenuta nomina Responsabile prevenzione corruzione e illegalità all'interno delle società pubbliche e private in controllo pubblico;
- -Verificare l'adozione e attuazione delle misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti;
- -Potenziare il sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconferibilità, conflitti di interesse e cause di astensione;
- - Verificare l'avvenuta adozione e attuazione obblighi di trasparenza secondo quanto disposto dall'art. 2 bis del decreto trasparenza come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Principi Generali per la promozione della Legalità e della Trasparenza

DESTINATARI DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le linee programmatiche e di indirizzo della Amministrazione costituiscono la c.d. Politica Anticorruzione del Comune di Mompantero, cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali) del Comune di Mompantero
- i soggetti interni (Posizioni Organizzative, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune di Mompantero,
- i soggetti esterni che entrano in relazione, a qualunque titolo, con l'Amministrazione.
- I consulenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune.
- Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

I soggetti sopra elencati, destinatari della Politica Anticorruzione, devono astenersi da:

- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di funzioni di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- Accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
- Favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione
- Assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

I RUOLI E LE RESPONSABILITÀ NELL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE: INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI INTERNI

La collaborazione della struttura comunale e dell'OIV

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso la presente sezione del PIAO, 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 della programmazione di prevenzione della corruzione e trasparenza 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. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni della presente sezione del PIAO sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

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

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

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto la sezione Rischi Corruttivi del PIAO con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

La strategia anticorruzione, a livello decentrato e locale, è attuata pertanto, mediante l'azione sinergica di:

Giunta comunale, l'organo di indirizzo politico cui compete:

- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della sezione del PIAO – "Rischi Corruttivi e Trasparenza".(art. 1 co. 8 della l.190/2012)
- l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della sezione del PIAO entro i termini previsti dalla normativa.
- disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" (art 1, co. 7, l. 190/2012);
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, ruolo che nel Comune di Mompantero è svolto dal Segretario Comunale Reggente a Scavalco, Dr.ssa Marietta Carcione, nominato con Decreto n. 10 del 21.12.2022 rispettivamente quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, ora unificati sotto la denominazione di RPCT.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge, come riassunti nelle delibere Anac n. 840 del 2 ottobre 2018 e n. 833/2016 e da ultimo come riportati nell'Allegato 3) alla deliberazione Anac n. 1064/2019 e nello specifico:

- elabora la proposta della sezione del PIAO Rischi corruttivi e Trasparenza e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico per l'approvazione annuale (art 1, co. 8, l. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art 1, co. 10, l. 190/2012);
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, d'intesa con i responsabili delle posizioni organizzative competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi, ove possibile, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; (art 1, co. 10, l. 190/2012)
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al decreto legislativo 39 /2013 con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e ne segnala le violazioni all'ANAC. (art. 15 del d.lgs. n. 39/2013- Delibera Anac 833/2016);
- esercita poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'Anac (delibera Anac n. 840/2018)
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure previste nella sezione del PIAO, ne riferisce all'organo di indirizzo politico e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente (art 1, co. 14, l. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l. 190/2012) ;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"*;
- può essere revocato nel rispetto della procedura prevista dal Regolamento Anac approvato con delibera n. 657 del 18 luglio 2018.
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito ad informazioni utili per l'avvio di procedimenti, partecipa alle audizioni presso l'Anac, per quanto di competenza, riceve gli atti di conclusione dei procedimenti da parte dell'Anac (delibera Anac n. 330 del 29 marzo 2017);
- interloquisce e collabora con il Responsabile della Protezione Dati, in particolare per i casi di riesame di richieste di accesso civico generalizzato. Il ruolo di RPD, nel Comune di Mompalano, è affidato a figura esterna nella persona dell'avvocato Cristiano Michela (delibera Anac 1074/2018).
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art 1, co. 10, l. 190/2012 in riferimento all'articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013)
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, decidendo, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013).
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati ;

- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).
- Risponde, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano "(art. 12 L. 190/2012)
- Risponde "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"(art. 14 L. 190/2012)
- Ha il dovere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale presso cui presta servizio le eventuali condanne di primo grado subite, al fine di consentire alla stessa Amministrazione di procedere tempestivamente alla revoca dell'incarico di RPCT

–**tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa** per l'area di rispettiva competenza

- svolgono costante e continua attività informativa al RPCT, anche attraverso modalità informali (art. 1 co. 9, lett. c) l. 190/2012) e all'autorità giudiziaria;
- sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" (art. 1, co. 9, lett. c) della l.190/2012 e art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001); In merito alle modalità di interlocuzione tra RPCT e Posizioni organizzative, si adottano modalità snelle ma celeri che assicurano in tempo reale la trasmissione di ogni notizia e informazione, anche tramite mail;
- sono tenuti, al pari di tutto il personale comunale, a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione (art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013) fornendo allo stesso il necessario supporto funzionale e apporto costruttivo;
- partecipano costantemente al processo di gestione del rischio sotto il coordinamento del RPCT che a tal fine convocherà la Conferenza delle Posizioni Organizzative per acquisire ogni utile notizia e monitorare l'andamento dei processi nelle aree di particolare rischio;
- propongono le misure di prevenzione, anche sulla base della esperienza gestionale;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, sotto il coordinamento del RPCT e del Responsabile Servizio Personale;
- osservano le misure contenute nel presente piano;

– **l' Organismo Comunale di Valutazione (O.C.V):**

- svolge i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- partecipa al processo di gestione del rischio:
 - ✓ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
 - ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
 - ✓ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).
 - ✓ esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

- ✓ verifica che la sezione del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
 - ✓ propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
 - ✓ valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse stanziare;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'O.C.V. oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.
Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e gli obblighi di collaborazione previste nel programma triennale per la prevenzione della corruzione e dei principi e regole di condotta previsti nel codice di comportamento da parte dei Responsabili di Servizio i e da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti

-l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- vigila sulla corretta attuazione del codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

L'UPD del Comune di Mompantero è stato individuato nell'Ufficio del Segretario Comunale che riveste il ruolo di RPCT, i cui incarichi comunque sono ritenuti compatibili, come confermato dalla Corte di Cassazione, sez. lavoro, nella sentenza. n. 15239 del 1° giugno.2021.

– tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano costantemente al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

– collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano, segnalando le situazioni di illecito e osservano gli obblighi di condotta previste dai Codici di Comportamento.

I RAPPORTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIAO

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del PNA, un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance. Le attività attuative della legge 190/2012 e s.m.i. e del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., devono infatti essere inserite, nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione reale e le attività programmate con la presente sezione del PIAO devono quindi essere inseriti quali obiettivi per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance ed in particolare nel Piano della performance. Nello specifico, il Comune di Mompantero, già a far data dal 2018, ha assegnato ad ogni Responsabile del Servizio uno specifico obiettivo legato alla retribuzione di risultato, relativo alla collaborazione nella redazione e nella attuazione delle misure previste nella sezione del PIAO sia in materia di anticorruzione che di trasparenza. L'integrazione dei sistemi di prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo consente di verificare l'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, sia attraverso i controlli interni attraverso i quali valutare l'effettivo raggiungimento dei risultati in riferimento agli obiettivi prefissati e l'adeguatezza degli stessi con i programmi dell'Amministrazione, e sia attraverso il monitoraggio periodico

sulla effettiva attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione rispetto ai rischi rilevati.

ANALISI CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'aggiornamento 2015 del PNA, di cui alla determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015, ha valorizzato la circostanza che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne, favorendo pertanto la predisposizione del PIAO contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni che possono influenzare impropriamente l'attività amministrativa.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, (ordine e sicurezza pubblica e Dia) presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Contesto esterno

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni. Il Comune di Mompantero è un comune della Città Metropolitana di Torino collocato in Bassa Valle di Susa. Conta 629 residenti. La popolazione è strutturata per 11,6 per cento da giovani (0-14 anni), per 63 per cento da adulti (5-64 anni), per il 25,4 per cento da anziani (oltre 65 anni). L'economia insediata si rapporta all' Artigianato, settori edilizia, idraulica, carpenteria in ferro, falegnameria, e al Commercio con 1 ristorante, 1 farmacia e 3 rifugi alpini, di cui 1 di proprietà comunale, e 1 agriturismo. La maggior parte della popolazione lavorativa ha lavoro dipendente al di fuori del territorio comunale.

Come espressamente previsto dalla Anac nel PNA negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Relativamente alla Regione Piemonte, dalla analisi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica. Dalla relazione DIA inerente il primo semestre 2022, il territorio comunale, non risulta interessato da fenomeni di criminalità

Quanto emerge dalla citata relazione pertanto non interessa direttamente e non coinvolge questo Comune che mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni. Si registra la presenza di piccola criminalità, non stanziale, dedita a furti in appartamenti, reati in progressivo aumento in Bassa Valle di Susa. Non si rileva presenza di criminalità incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione. Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, che non siano quelle conseguenti a richieste di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla 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 del Comune, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il documento unico di programmazione. Attraverso tale metodologia, già indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, la presente sezione del PIAO utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

Analisi organizzazione

Organi di indirizzo

natura dell'organo	componenti dell'organo	durata della carica
Sindaco	Sindaco DAVIDE GASTALDO	Eletto nelle consultazioni elettorali di ottobre 2021 Scadenza mandato elettorale 2026
Consiglio comunale	Sindaco + n .10 Consiglieri	2021-2026
Giunta comunale	Sindaco + n. 2 Assessori tra cui 1 Vicesindaco. Il Comune di Mompantero ha popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per cui gli assessori rivestono il ruolo di consiglieri e sono già computati all'interno dei 10 consiglieri costituenti il consiglio comunale	

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento statale e regionale attribuisce a questo Ente.

Organigramma della struttura organizzativa

Segretario Comunale

Area Amministrativo Contabile Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Segreteria, Protocollo, Assistenza, Scuola, Turismo, Commercio, Tributi, Finanziario, Cimitero, Albo Pretorio Area Tecnico Manutentiva Urbanistica, Edilizia Pubblica, Edilizia Privata, Servizi Tecnici Manutentivi

La Segreteria comunale è attualmente vacante a seguito collocamento a riposo del Segretario Comunale titolare e le funzioni sono svolte dal Segretario Comunale Reggente a Scavalco.

Ruoli e responsabilità

ruoli nella struttura organizzativa Responsabili Servizio	responsabilità nella struttura organizzativa (Area/settore/servizio/ufficio)
Rag. Loredana Durbiano	Area Amministrativo Contabile
Geom. Giuseppe Bo	Area Tecnico Manutentiva

NOMINA RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

Con decreto sindacale n. 1 in data 20/01/2020 il geom. Giuseppe Bo è stato nominato, tra altro, quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante, RASA, per il Comune di Mompantero.

Dotazione Organica

Il contingente di personale attualmente in servizio presso il Comune di Mompantero è di n. 4 unità di cui n. 2 unità di Cat. D. - Istruttore Direttivo – Responsabile di Area – , n. 1 unità Cat. C – Istruttore esecutivo – e n. 1 unità Cat. B Operaio.

Il personale del Comune di Mompantero non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012. Non risultano collegamenti tra struttura organizzativa e gli organismi partecipanti. La struttura burocratica ha contribuito attivamente al raggiungimento degli obiettivi pubblici

LA GESTIONE DEL RISCHIO 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. Secondo il PNA, 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).

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, 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.

LE AREE DI RISCHIO

LE AREE DI RISCHIO DEL COMUNE DI MOMPANTERO NEGLI AGGIORNAMENTI 2017/2019-2018/2020-2019/2021-2020/2021, ERANO COSI' INDIVIDUATE

A)	Area acquisizione e progressione del personale
B)	Area affidamento di lavori, servizi e forniture
C)	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni, concessioni.)
D)	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di

vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
<p>E) Area rischi specifici per Comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i> - <i>Incarichi e nomine</i> - <i>Irrogazione sanzioni per violazione codice strada</i> - <i>Provvedimenti di archiviazione contestazioni violazioni amministrative</i> - <i>Pianificazione e gestione del territorio</i> - <i>Smaltimento dei rifiuti</i>

ANALISI DEL RISCHIO NEL PTPCT

Parametri di Valutazione e modalità di pesatura del rischio nella sezione del PIAO 2023/2025

Già nel PTPCT 2022/2024 e confermato nella presente sezione del PIAO 23/25, si è utilizzato il metodo qualitativo, privilegiato dall'ANAC e si è seguito il seguente percorso:

- **individuazione di criteri di valutazione**, seguendo le indicazioni Anac secondo cui “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e l’ANAC ha proposto i seguenti indicatori, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione:

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

Per valutare il rischio nella presente sezione del PIAO, sono stati presi in considerazione tutti gli indicatori consigliati dall’ Anac, anche se l’indicatore n. 3 risulterà in ogni processo con rischio nullo, non essendosi verificati, in passato, eventi corruttivi che hanno interessato i processi mappati.

-**rilevazione di dati e informazioni**: nella presente sezione del PIAO si è optato per un approccio di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coordinati dal RPCT, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

L’Allegato A) denominato “Analisi dei rischi” classifica le tipologie di processi per ciascun indicatore, motivando la relativa gradazione di livello di rischio secondo la scala descritta in seguito;

- **Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato**. Avendo optato per il metodo qualitativo, nella presente sezione del PIAO viene utilizzata la seguente scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
---------------------------	-----------------------------

Rischio nullo o molto basso	MB
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Si specifica che, per la valutazione del livello di rischio del processo, qualora la valutazione dei vari indicatori, comporti differenti livelli di esposizione del processo al rischio di corruzione, si è ritenuto di fare riferimento al valore di rischio più alto, specificando contestualmente il livello di attuazione delle misure di prevenzione, sicché a fronte di un rischio potenzialmente alto, uno stato elevato di attuazione delle misure di prevenzione è tale da prevenirlo.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nell'**allegato B)** denominato "**Mappatura dei processi**", nelle corrispondenti colonne.

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: 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". Ovviamente 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 corruzione non potrà mai essere del tutto annullata.
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; 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 (livello di rischio A) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. Si richiama quanto sopra detto, per cui a fronte di un rischio potenzialmente alto, uno stato elevato di attuazione delle misure di prevenzione è tale da prevenirlo.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere generali, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o specifiche, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" della sezione del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della sezione del PIAO.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione

abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio evidenzia che i fattori abilitanti i rischi del processo siano da addebitare ad una regolamentazione eccessiva o non chiara, tale da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Nel presente sezione del PIAO le singole misure sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell'allegato B) denominato "Mappatura dei processi", e in particolare nella colonna "Specificazione misure".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sezione del PIAO 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.

Secondo il PNA, 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.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Occorre precisare che il buon livello di applicazione delle disposizioni normative generali e delle regolamentazioni e disposizioni organizzative interne, raggiunto dall'Ente, consente di affermare che le misure indicate sono già in atto e si prevede il loro mantenimento e in alcuni casi il loro rafforzamento. L'individuazione delle misure è avvenuta, infatti, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

AREE RISCHIO

- 1) acquisizione e gestione del personale
 - 1.1 reclutamento
 - 1.2 progressioni di carriera
 - 1.3 conferimento incarichi di collaborazione
 - 1.4 valutazione del personale
 - 1.5 gestione del rapporto di lavoro
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici
 - 3.1 Programmazione
 - 3.2 Progettazione della gara
 - 3.3 Selezione del contraente
 - 3.4 Aggiudicazione e stipula contratto
 - 3.5 esecuzione contratto
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 7) governo del territorio
- 8) incarichi e nomine
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 10.1 attribuzione vantaggi economici
 - 10.2 concessione sovvenzioni, contributi
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 11.1 provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo
 - 11.2 provvedimenti concessori
- 12). Altri servizi
 - 12.1 Protocollo generale
 - 12.2 Istruttoria proposte deliberative

Strutture organizzative del Comune di MOMPANTERO

- a) Area Amministrativo Contabile
- b) Area Tecnico Manutentiva
- c) Responsabili di Servizio (trattasi di attività comuni alle due Strutture Organizzative dell'ente)

LE MISURE GENERALI PREVISTE NEL PIAO 2023/2024

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, cura la formazione destinata a tutti i Responsabili di area in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione, individuando il personale da inserire nei percorsi formativi in considerazione del ruolo da ciascun soggetto ricoperto e le aree a maggior rischio di corruzione come individuate nella presente sezione del PIAO.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Gli interventi formativi sono in primo luogo finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- la Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le prescrizioni del PIAO;
- gli obblighi di trasparenza;
- gli obblighi imposti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dal codice di comportamento dell'Ente;

Misura anticorruzione

La formazione fino all'anno 2022 è stata effettuata in house da parte del RPCT, trattandosi di piccolissima struttura organizzativa composta da n. 2 posizioni organizzative e n. 2 dipendenti di cui 1 amministrativo e un operaio. La formazione seguirà anche nel 2023, e potrà essere effettuata in house, e/o con ricorso a società esterne, ovvero potrà essere organizzata a livello di Unione Montana Valle Susa e al fine di contenere i costi e a mezzo di tavoli di lavoro, anche a mezzo di seminari di formazione online in remoto.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha espletato il procedimento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Comunale di Valutazione per la definizione del Codice di Comportamento dell'Ente. Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.6 in data 30/01/2014

A seguito di specifici avvisi pubblici di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del codice e dell'intero PTPCT, di cui lo stesso è parte integrante, non sono pervenute osservazioni né richieste di modifica e pertanto, in attuazione a quanto previsto nel PTPCT 2017/2019, con delibera di Giunta Comunale n.7 in data 29/01/2018 è stato apportato il primo aggiornamento al Codice di Comportamento, riguardante in particolare

- le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti nell'Amministrazione, in raccordo con quanto da ultimo previsto dalla legge 179/2017 e dalle linee guida Anac di cui alla det. 6/2015;
- la individuazione delle categorie di collaboratori, consulenti esterni ai quali estendere l'applicazione del codice e la previsione di specifica clausola di risoluzione e decadenza del rapporto da inserire nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze, servizi.
- l'individuazione dello specifico dovere per i dipendenti di collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nelle varie fasi di attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. •

CODICE DI COMPORTAMENTO AGGIORNAMENTO 2021

Con avviso pubblicato sul sito web del Comune www.comune.mompantero.to.it è stata data informazione dell'aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Mompantero per adeguarlo alle linee guida Anac n. 177/2020. L'avviso è stato pubblicato per il periodo dal 9 febbraio al 9 marzo 2021 e non ha prodotto alcuna osservazione né è pervenuto alcun contributo da parte di dipendenti, cittadini o Associazioni o Organizzazioni di categoria.

Lo schema di codice 2021 ha ottenuto il parere favorevole dell'Organismo Comunale di Valutazione e, approvato contestualmente al presente PTPCT, ne costituisce allegato e parte integrante e allo stesso si rimanda per la regolamentazione di singoli istituti.

Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Verifica assenza di situazioni di conflitto interessi

La valutazione circa la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse per i dipendenti comunali dovrà essere fatta in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi, extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, e dallo specifico regolamento comunale approvato con delibera di GC.

Incarichi extra-istituzionali dei pubblici dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una 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 funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. 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.

Misure anticorruzione:

Attuazione delle disposizioni contenute nel regolamento disciplinante gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione, approvato dalla Giunta Comunale di Mompalano con delib. n. 73 in data 28 dicembre 2015. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se il funzionario responsabile di P.O. necessita di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo 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);
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

Incarichi a soggetti esterni alla Amministrazione

Il Responsabile del Servizio competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

Nel contratto disciplinante l'affidamento dell'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato quale aggiornamento 2021, con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 29/03/2021, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- a comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;

Dovrà inoltre essere riportato che il Comune di Mompalano si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Definizione delle cause ostative al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Misure Anticorruzione

Il RPCT sensibilizzerà il personale apicale al rispetto della normativa di cui al D.Lgs 39/2013, tramite circolari e direttive. Si conferma che l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti, cui l'amministrazione comunale intenda conferire gli incarichi avverrà mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, attestante l'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Le dichiarazioni acquisite potranno essere oggetto di verifica, anche a campione, e dovranno essere pubblicate sul sito dell'amministrazione comunale.

Se, comunque, il responsabile della prevenzione dovesse riscontrare, nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, effettuerà una contestazione all'interessato e la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Qualora emergesse una situazione di incompatibilità per il personale dipendente, il Responsabile di Servizio competente, farà segnalazione scritta al RPC entro 3 giorni per l'attivazione da parte dello stesso del procedimento di contestazione. Il RPC si avvarrà del supporto del Responsabile del Personale.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi.

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

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

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

Misure Anticorruzione

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013). Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE-PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

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

Sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). Pertanto il divieto di "pantouflage" si applica non solo al soggetto che firma l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato comunque al procedimento

Misure Anticorruzione

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo e/o con qualsiasi forma di collaborazione) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Per i contratti in essere verrà consegnata, alla cessazione del rapporto di lavoro, con firma di ricevuta, una nota recante l'esplicitazione del divieto di prestazione di attività lavorativa ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, e delle correlate sanzioni.

Nel caso in cui comunque il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente del Comune di Mompantero, segnalerà detta violazione all'Anac e alla Amministrazione Comunale stessa.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD/OCSE), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). L'Art. 54 bis è stato da ultimo modificato dalla legge 179 del 30/11/2017, recante "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". Il Comune assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute

nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 come modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che «*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. L'identità del segnalante, inoltre, 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.*

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 Comune di Mompantero si avvale del sistema dedicato messo a disposizione nella piattaforma Anac. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza comporterà irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale. In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno che non consente, di fatto, il criterio della rotazione, ritiene che l'applicazione della stessa causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione non potrà applicare alcuna rotazione del personale per la specialità delle competenze e unicità delle figure. (*Intesa Conferenza Stato Autonomie Locali del 24 luglio 2013*).

La rotazione straordinaria sarà comunque obbligatoriamente adottata nei casi di verificarsi di eventi corruttivi, come previsto dall'art. 16 co 1 lett. 1-quater del D.Lgs 165/2001, previa verifica della sussistenza dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, per una condotta qualificabile come corruttiva (ad esempio in caso di richiesta di rinvio a giudizio del pubblico ministero a seguito delle indagini preliminari).

ULTERIORI MISURE SPECIFICHE

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dallanorme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

In sede di aggiornamento 2015 del PTPC, è stato adottato il protocollo di legalità /Patto di Integrità tra il Comune di Mompantero e gli operatori partecipanti alla procedura di gara secondo lo schema approvato dalla Giunta Comunale.

Misura anticorruzione

Si conferma l'adozione del patto di integrità che dovrà essere obbligatoriamente applicato per appalti lavori, servizi e forniture superiori a 40.000 euro. Il RPC vigilerà sulla applicazione della presente misura in via preventiva disponendo l'obbligo per i responsabili di servizio di trasmettere al RPC copia degli atti di gara e in via successiva avvalendosi del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione, per il tramite dei Responsabili di Servizio, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto, un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, sulla base del seguente schema:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
--	------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	---

Misure anticorruzione

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Pertanto il monitoraggio è realizzato anche attraverso l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa prevista dall'art. 147bis del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni. Il piano della performance contiene parametri, concreti, oggettivi e misurabili, tali da imporre ai responsabili di servizio la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati. In caso di violazione, quindi di mancato rispetto del parametro, questo incide negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato. La pubblicazione tempestiva degli atti, sia all'albo online, sia nel sito www.comune.mompantero.to.it assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

Va rilevato che sul sito istituzionale nella Amministrazione Trasparente alla sezione tipologia di procedimenti, sono stati pubblicati per ciascuna area omogenea l'elenco dei procedimenti amministrativi e i termini per la conclusione degli stessi, oltre a contenere altre indicazioni per il rispetto dei termini.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti si richiama il vigente Codice di Comportamento del personale. Tale codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possono operare scelte contrarie all'interesse dell'Ente e dirette invece a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Misure anticorruzione

Non è previsto uno specifico monitoraggio dedicato a tali rapporti in quanto verrà effettuato in occasione del controllo successivo di regolarità degli atti, e in collegamento con quanto previsto nel piano degli obiettivi.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Misure Anticorruzione

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i responsabili delle aree organizzative, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Le misure di prevenzione previste nella presente sezione del PIAO costituiscono obiettivi di performance organizzative e individuale assegnati ai responsabili delle posizioni organizzative nel contesto del Piano della performance. Pertanto il monitoraggio è effettuato in occasione da parte dell'Organismo Comunale di Valutazione della verifica intermedia sullo stato di avanzamento e di raggiungimento finale degli obiettivi. Il monitoraggio è effettuato, altresì, durante tutto l'anno nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa degli atti" previsti dall'art. 147-bis del TUEL e dal Regolamento comunale sui controlli interni sugli atti estratti a campione.

Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Mompantero ha dedicato nell'home page del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del D.lgs. n.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Tale sezione ha consentito di razionalizzare, rendendola più fruibile, la collocazione di una serie di dati già presenti sul sito istituzionale. La struttura di "Amministrazione trasparente" è articolata in sezioni e sotto-sezioni come disposto dalla tabella 1 allegata al D.lgs. 33/2013 e integrata dalle indicazioni riportate nell'allegato 1 della 25 delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza". Il RPCT, svolge un'attività di verifica sulle pubblicazioni effettive nella sezione Amministrazione Trasparente degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa. L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha inoltre introdotto, accanto all'istituto dell'accesso civico "semplice", il nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato". Ai sensi dell'art. 5, comma 2, "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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis". Nell'anno 2017 è stato adottato, con delibera di Consiglio Comunale n.12 del 26/07/2017, il regolamento in materia di accesso civico e generalizzato.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del 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)» e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, ha reso necessari dei chiarimenti da parte dell'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Sostanzialmente, il regime di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, è rimasto

inalterato, in quanto è consentito soltanto se previsto da una norma di legge o di un regolamento: è necessario quindi per la PA, prima di pubblicare dati e documenti con dati personali, verificare se la disciplina in materia di trasparenza prevista dal d.lgs.33/13 preveda tale obbligo. Anche nel caso in cui la pubblicazione sia prevista dal d.lgs.33/13, è necessario comunque rispettare i criteri previsti in materia di trattamento dei dati personali previsti dall'art.5 del Regolamento UE, ovvero i principi di adeguatezza, pertinenza, e limitazione a quanto necessario. Il Regolamento europeo 2016/679 (artt.37-39) ha inoltre previsto l'obbligo di nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD) per tutti i soggetti pubblici, stabilendo che tale figura può essere individuata in una professionalità interna all'ente, o attraverso un contratto di servizi stipulato con una persona fisica o giuridica esterna all'ente. Il Comune di Mompantero ha infatti assegnato il servizio di Data Protection Officer e consulenza in materia di protezione dei dati personali allo Studio legale Pacchiana e Parravicini, assegnando formalmente l'incarico di DPO all'Avvocato Cristiano Michela.

Obiettivi strategici e operativi in materia di trasparenza

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, già nell'ambito degli indirizzi strategici è stato previsto nel DUP, nell'ambito della linea strategica, "uno specifico obiettivo per garantire la Trasparenza e l'integrità. Soggetti coinvolti e organizzazione. Il presente piano individua, nell' allegato 1 denominato "Comune di Mompantero- Tabella Trasparenza" - Elenco degli obblighi di Pubblicazione" i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, indicando in corrispondenza di ciascun contenuto la data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. L'individuazione dei responsabili è effettuata con riferimento alla posizione organizzativa ricoperta nell'ente. La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nella presente sezione avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale www.comune.mompantero.to.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Le Posizioni Organizzative sono responsabili dei dati e delle informazioni che sono pubblicate dai vari referenti di riferimento. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a sua volta, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, effettuando una verifica almeno semestrale a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. La qualità delle informazioni La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui alla presente sezione deve essere effettuata garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate. I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti. Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione. Particolare importanza deve essere attribuita, inoltre, alla attività di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali previsto dall'art. 1, comma 9, lett. d) della legge n.190/2012 e ss.mm".

Procedimenti di elaborazione e attuazione della Trasparenza

I Soggetti

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione della Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) i Responsabili di Servizio;
- c) l'Organismo Comunale di Valutazione;
- e) la Giunta Comunale

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Il RPCT individuato nella unica figura del Segretario Comunale, già responsabile della prevenzione della Corruzione:

- Elabora ed aggiorna la Sezione del PIAO relativa alla Trasparenza e l'Integrità;
- Controlla l'attuazione della sezione trasparenza e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, all'Organismo Comunale di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Servizio dell'Ente

Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma;

- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L. 241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

L'Organismo Comunale di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la nella Sezione Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.

La Giunta Comunale

- Il PIAO contenente l'apposita "sezione" Trasparenza prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza. Nell'arco del triennio di riferimento potrà essere attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine di tutela dei consumatori, di Cittadinanza Attiva (stakeholder esterni).

I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente e i cui contenuti vengono riorganizzati in base alle regole rigorose stabilite dal D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 e come da all' **Allegato C) Tabella Obblighi trasparenza** alla presente sezione, quest'ultima aggiornata per la Sotto Sezione 1° Livello - Bandi di Gara e Contratti in base all'allegato n. 9 al PNA 2022.

Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e riportato in allegato al presente.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascuna Posizione Organizzativa competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza. Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare all'Organismo Comunale di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione (Allegato 1). La pubblicazione dei dati è garantita per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Mompantero è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati. di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri Contenuti", è stato pubblicato il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

La disciplina puntuale del diritto di accesso civico connessa agli obblighi di pubblicazione, sarà contenuta in una apposita sezione del regolamento sull'accesso come suggerito dall'ANAC con la Determinazione n. 1309 del 28.12.2016.

Effettuazione della richiesta

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta indirizzata al Referente dell'accesso civico, che riveste anche il ruolo di Referente della Trasparenza. Chiunque rilevi che l'ente non sta adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il "Modulo di richiesta di accesso civico", scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Disposizioni Generali"/ Programma triennale Trasparenza /Accesso civico; Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione e allegare fotocopia del documento identità.

La richiesta è indirizzata al Referente dell'accesso civico:

-via mail, all' indirizzo: segretario@comune.mompantero.to.it

-con consegna diretta al Protocollo dell'ente, Piazza Giulio Bolaffi 1 - 10059 Mompantero

La richiesta non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese e bollo.

Il procedimento

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, rilascia una ricevuta di presa in carico della stessa, e la trasmette tempestivamente al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile del Servizio interessato, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del Servizio interessato, comunica tale fatto al richiedente, e al Referente dell'accesso civico, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui:

- il Responsabile del Servizio interessato ritardi od ometta la pubblicazione o non dia risposta,
 - il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso,
- il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta:

verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario;

Nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente da un Responsabile di Servizio, Titolare di P.O., sarà il Segretario Comunale a procedere in sostituzione;

Nel caso il procedimento debba essere concluso da un dipendente diverso dal Responsabile di Servizio Titolare di P.O. sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del Responsabile del Servizio, sarà il Segretario Comunale a procedere in sostituzione;

I soggetti individuati (c.d. funzionari anti ritardo), dovranno comunicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo al Segretario Comunale i procedimenti amministrativi, distinti per tipologia e struttura di appartenenza, non conclusi entro i termini

Tutela dell'accesso civico

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, e previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo, qualora ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico.

Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

Individuazione dei Responsabili della Trasmissione, della Pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, i Responsabili di Servizio titolari della posizione organizzativa dell'Ente sono preposti alla redazione dei dati, all'inserimento nel sito informatico e all'aggiornamento dei dati e dei contenuti di rispettiva competenza.

L'Allegato C) Tabella Obblighi Trasparenza al presente atto individua i dati da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" con indicazione per ciascun adempimento anche dei rispettivi responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Oltre alle azioni riportate nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, si intende proseguire sul fronte delle iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione anche attraverso la decisiva opera dell'Organismo Comunale di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance

organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei Servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno incontri formativi volti ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Il coinvolgimento degli stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

La pubblicazione della sezione trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicata il PIAO, contenente la presente sezione, unitamente allo stato annuale di attuazione e i successivi aggiornamenti.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il Comune di Mompantero si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sulla Programma Triennale per Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder).

Saranno, pertanto, fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza della presente Sezione

Il Comune intende organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in concomitanza delle previste giornate anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non

solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione. L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza verranno pubblicizzate prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione (sito internet istituzionale, manifesti, ecc.).

Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Nella sezione " Amministrazione Trasparente - sottosezione "altri contenuti" – i responsabili di Servizio possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità delle posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili. Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22- 46 e 47.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

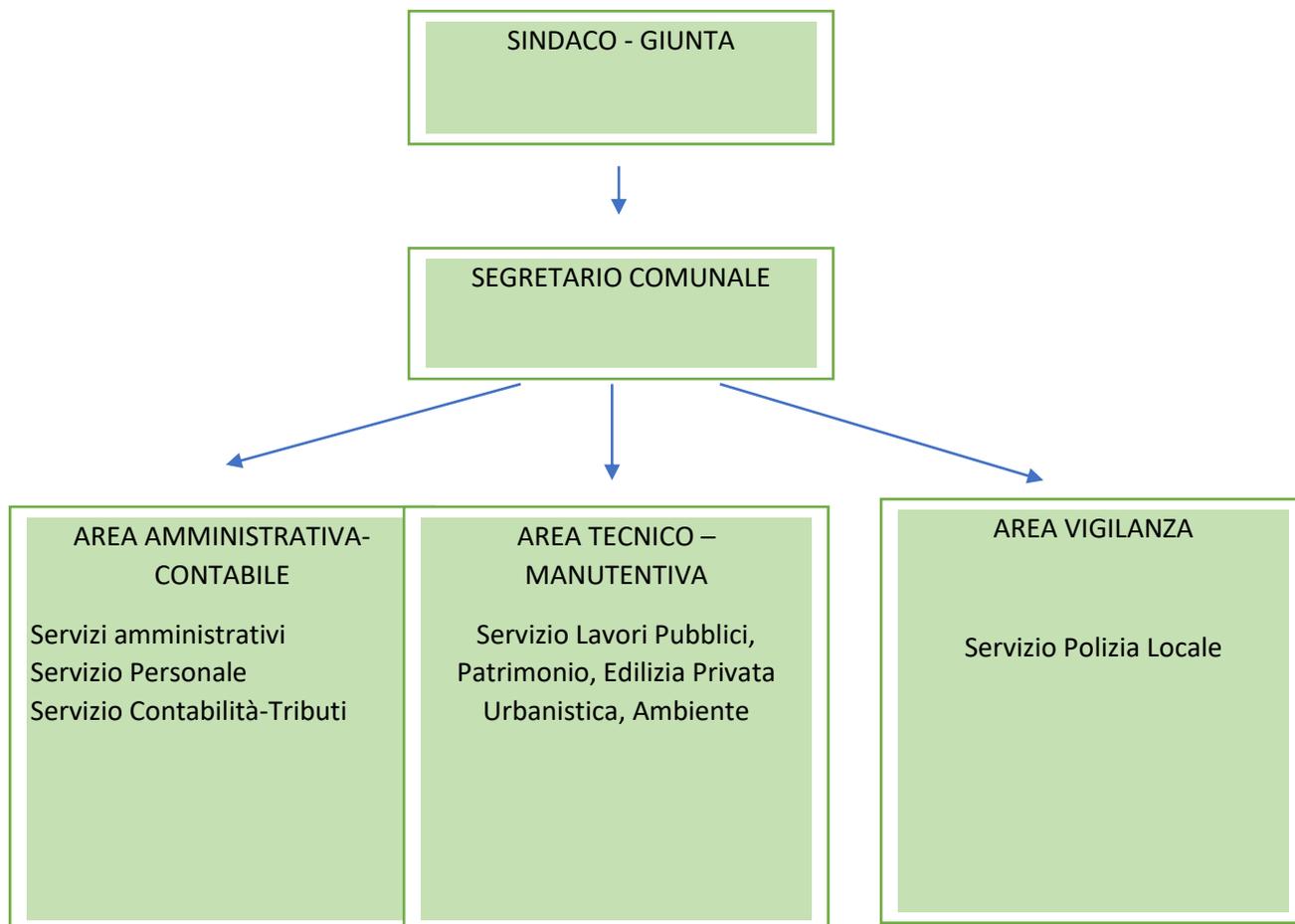
In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della G.C. n.116 in data 12.10.2000 e ss.mm.ii., da cui si evince che l'Area rappresenta la struttura organizzativa di maggior dimensione presente nell'Ente. Essa ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'Ente. Di norma, l'Area comprende due o più uffici.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa:



3.1.2 Responsabilità Organizzativa

I ruoli di responsabilità, all'interno del Comune di Mompantero, sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti le Posizioni Organizzative che si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D.

Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 20/05/2019.

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Ruolo	Categoria	Area di appartenenza	N. dipendenti
Posizione Organizzativa	D	Amministrativa/Contabile	1
Istruttore	C	Amministrativa/Contabile	1
Posizione Organizzativa	D	Tecnico/Manutentiva	1
Esecutivo	B.3	Tecnico/Manutentiva	1

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione devono essere indicate le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

Il Comune di Mompantero nel periodo antecedente alla fase pandemica, non ha mai fatto ricorso al lavoro in modalità agile. A partire dal mese di Marzo 2020, in linea con gli indirizzi forniti dagli Organi di governo nazionali e territoriali per la gestione dell'emergenza, è stato attivato il lavoro agile, al fine di consentire al contempo un adeguato mantenimento dell'erogazione dei servizi al cittadino e tutelare la salute del personale.

Nelle more del confronto con le parti sindacali sulla regolamentazione definitiva del lavoro agile, previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021, siglato in data 16.11.2022, che disciplina a regime per l'anno 2023, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Mompalano rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Mompalano si colloca nella fascia demografica fino a 999 abitanti ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020 e il valore soglia è pari al 29,50%.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2021 (rif.to Deliberazione CC n. 08 del 28.04.2022), la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 30,42 % e, dunque, fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per la fascia demografica di riferimento indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1 (*Comuni fino a 999 abitanti prima soglia 29,50% seconda soglia 33,50%*), come dimostrato di seguito:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	644	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2023	29,50%	33,50%	%	€
Entrate correnti		FCDE		34,00%	78.100,54 €
Ultimo Rendiconto	706.726,52 €	Media - FCDE	5.131,38 €	Incremento spesa - I FASCIA	
Penultimo rendiconto	669.062,37 €	Rapporto Spesa/Entrate		%	€
Terzultimo rendiconto	802.592,21 €	30,42%		-	-
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	219.349,63 €	Seconda fascia			
Anno 2018	229.707,47 €	FCDE			
Margini assunzionali					
0,00 €					
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			
		È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto			

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del citato decreto "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 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”.

Il Comune di Mompantero è, dunque, tenuto a mantenere quantomeno invariato nel tempo il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2025 che al momento riguarda un dipendente:

Figura	Data cessazione
Operaio Specializzato Cat. B.3	01/05/2023

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO A REGIME
2023	Copertura di un posto di cat. B.1 "Operaio" presso l'Area Tecnico/Manutentiva	Accesso dall'esterno con utilizzo graduatoria di altro Ente, subordinata alla procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e senza previa mobilità volontaria art. 30 D.Lgs 165/2001	€ 20.620,72 oltre contributi carico ente (CPDEL, TFR, IRAP)
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Il Comune di Mompantero prevede l'attivazione della seguente tipologia contrattuale:

- N. 1 Cat. D contratto di lavoro subordinato a tempo determinato da assegnare all'area tecnico/manutentiva per espletamento attività assistenza tecnica collegate ad opere del PNRR nel limite delle risorse assegnate con D.P.C.M. del 30.12.2022 a questo Ente, ai sensi dell'articolo 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233. Tale assunzione è in deroga ai tetti di spesa del personale a tempo indeterminato e determinato ai sensi della vigenza normativa in materia di PNRR.

Le risorse assegnate all'Ente con DPCM sono pari a € 24.882,19.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Mompantero è la seguente:

	Categoria	Posti previsti	Personale in servizio		Posti vacanti
	profilo giuridico	fabbisogno	totale	di cui part-time	

Area Amministrativa Contabile	Direttivo - D	/	1	/	/
	Istruttore - C	/	1	/	/
	Totali	/	2	/	/
Area Tecnica Manutentiva	Categoria	Posti previsti	Personale in servizio		Posti vacanti
	profilo giuridico	fabbisogno	totale	di cui part-time	
	Direttivo - D	/	1	/	/
	Esecutore – B/B3	1	1	/	1 decorrenza 01.05.2023
	Totali	1	4	/	1
Area Vigilanza	Categoria	Posti previsti	Personale in servizio		Posti vacanti
	profilo giuridico	fabbisogno	totale	di cui part-time	
	Direttivo - D	/	1	/	/
	Istruttore – C	/	/	/	1

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione rientra nella pianificazione finanziaria già esistente, in quanto si prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile rispettando gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 562 della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 08.02.2023;

3.3.1 Piano di Formazione

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità, così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo), assumendo ancora più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'anticorruzione, all'implementazione delle competenze digitali, contabilità e codice contratti.

Le tematiche presenti nel piano di formazione sono riportate a titolo non esaustivo e suscettibili di sostituzioni e/o inserimenti sulla base delle necessità che potrebbero emergere nel corso dell'anno.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2023 indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall' Organismo Comunale di Valutazione.