

CITTÀ DI  
CHIERI

*COMUNE DI CHIERI*

*CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

## INDICE

PREMESSA.....	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Scheda Anagrafica.....	5
1.2 Presentazione del Comune.....	5
1.3 Gli Enti controllati.....	6
1.4 Entrate e spese dell'Ente.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Valore Pubblico.....	8
2.1.1 Albero delle priorità strategiche.....	8
2.1.2 Valore Pubblico del Comune di Chieri.....	11
2.2 Performance.....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	25
2.3.1 Programmazione della prevenzione della Corruzione.....	25
2.3.2 Programmazione della Trasparenza.....	51
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO.....	59
3.1 Struttura organizzativa.....	59
3.1.1 Strategia per il miglioramento della salute di genere.....	74
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	81
3.3 Piano del Fabbisogno del Personale.....	88
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente.....	89
3.3.2 Il rispetto dei vincoli normativi e del limite di spesa.....	89
3.3.3 Capacità assunzionali – Quadro normativo attuale e verifica capacità.....	91
3.3.4 Il Piano Assunzionale 2023 – 2025.....	91
3.3.5 Formazione del personale.....	93
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO.....	109
4.1 Governance del PIAO.....	109
4.2 Monitoraggio del PIAO.....	109

## PREMESSA

### *I riferimenti normativi*

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

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

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

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

L'approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 giugno 2023.

### *Le opportunità che il Comune di Chieri intende cogliere*

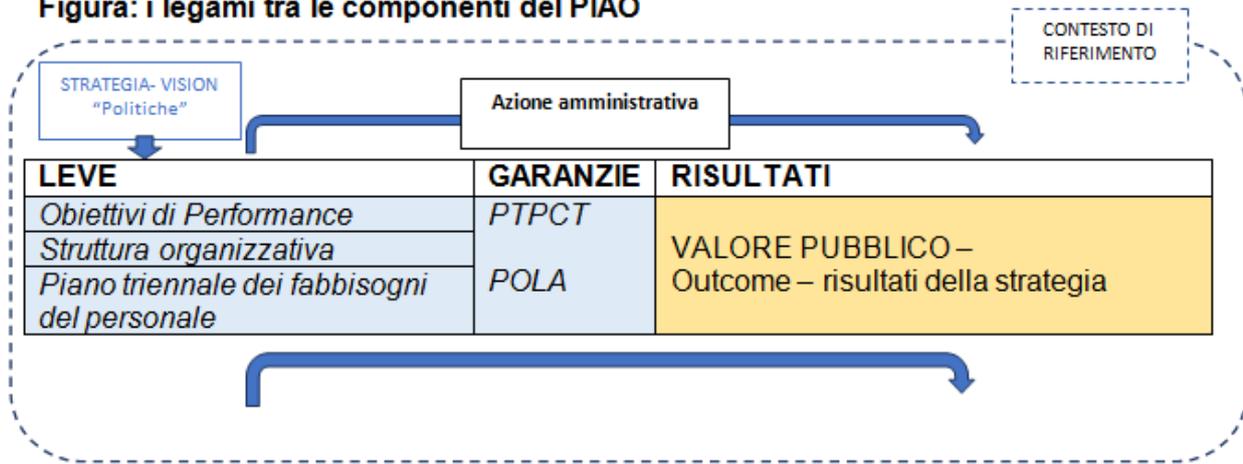
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

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

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

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**



## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Chieri

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

Sindaco: Alessandro Sicchiero

Codice fiscale: 82000210011

Partita IVA: 01131200014

Telefono: 011.94281 - Fax 011.9470250

Sito internet: [www.chieri.to.it](http://www.chieri.to.it)

E-mail [protocollo@comune.chieri.to.it](mailto:protocollo@comune.chieri.to.it)

PEC [protocollo.chieri@pcert.it](mailto:protocollo.chieri@pcert.it)

Codice Istat: 001078

Codice Catastale: I703C627

CAP: 10023

### 1.2 Presentazione del Comune

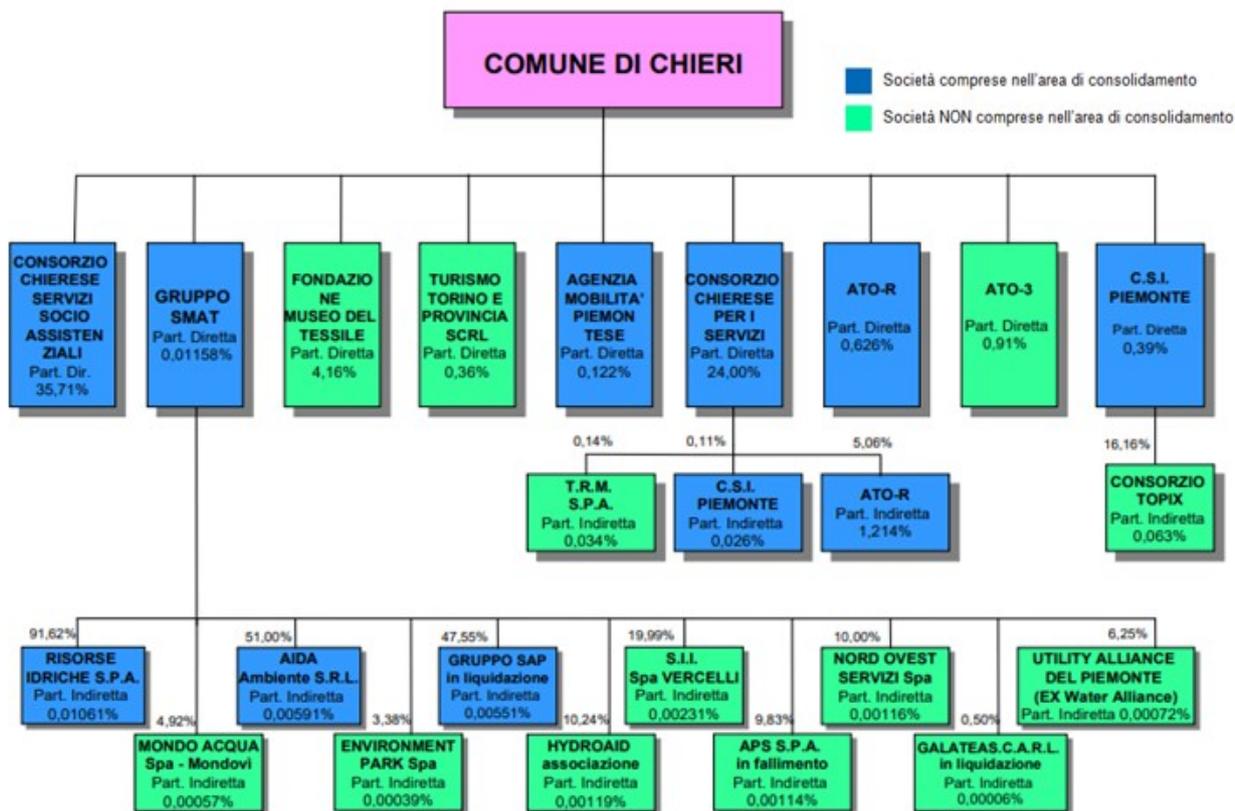
Il Comune di Chieri appartiene alla Città metropolitana di Torino, conta 36.194 abitanti (dato al 31/12/2022), ed un'estensione di 54,20 Km<sup>2</sup> di territorio, con una densità abitativa di 667,79 ab/km<sup>2</sup>. Per popolazione il Comune è l'ottavo della Città metropolitana, per estensione il 27esimo.

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio a tempo indeterminato in totale è di 165 unità, compreso il Segretario generale, cui vanno aggiunti a tempo determinato (art 90-110 del TUEL, sostituzioni) ulteriori n. 2 dirigenti, n. 1 istruttore direttivo (cat. D), n. 1 istruttore (cat. C).

<b>Personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022</b>	
<b>Categorie giuridica</b>	<b>Unità in servizio</b>
Segretario Generale	1
Dirigenti	4
D3	3
D	40
C	102
B3	3
B	10
A	2
<b>Totale (*)</b>	<b>165</b>
(*) Al totale di tabella vanno aggiunte n. 4 unità a tempo determinato al 31/12/2022	

### 1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Chieri svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti partecipati e controllati. Nel 2022 il Gruppo, composto da società partecipate, ed Enti pubblici vigilati, risulta composto come di seguito:



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

## 1.4 Entrate e spese dell'Ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e delle spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

<b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b>			
<b>Descrizione Titoli Entrate</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Avanzo applicato	852.289,71	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	10.853.013,07	2.177.300,00	1.421.100,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	22.077.062,00	22.366.440,00	22.476.030,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	1.471.793,17	1.386.814,00	1.027.206,00
TIT. 3: Entrate extratributarie	6.849.351,94	6.860.664,35	6.780.637,01
TIT. 4: Entrate in conto capitale	16.895.126,85	7.585.432,00	7.415.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	6.116.000,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	5.207.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>70.321.637,44</b>	<b>45.576.650,35</b>	<b>44.319.973,01</b>

<b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
TIT. 1: Spese correnti	30.300.107,25	30.143.246,40	29.946.671,90
TIT. 2: Spese in conto capitale	33.836.834,26	9.383.582,00	8.451.150,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di prestiti	977.695,93	849.821,95	722.151,11
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	5.207.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>70.321.637,44</b>	<b>45.576.650,35</b>	<b>44.319.973,01</b>

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico

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

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

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

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

#### 2.1.1 Albero delle priorità strategiche

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

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2019 – 2024, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 56 del 30 settembre 2019.

Le linee programmatiche sono state declinate in 11 azioni ulteriormente articolate in indirizzi in coerenza con i quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti al fine di raggiungerli nel quinquennio.

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

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

## Linee programmatiche del Comune di Chieri

AZIONI STRATEGICHE	INDIRIZZI STRATEGICI
<p><b>1) Mobilità, ambiente, cultura della sostenibilità</b></p>	<p>Mobilità-trasporto pubblico: maggior copertura servizi bus e sostegno esigenze viaggiatori da/verso Torino</p> <p>Mobilità-trasporto pubblico: incrementare uso mezzi pubblici</p> <p>Mobilità-trasporto pubblico: servizi a supporto delle stazioni ferroviarie</p> <p>Mobilità-pedoni e ciclisti: aumentare la mobilità pedonale e ciclistica</p> <p>Mobilità trasporto privato: creare alternativa all'auto e incentivare mezzi ecologici</p> <p>Mobilità trasporto privato: opere sulla sicurezza stradale</p> <p>Ambiente-verde: assicurare sviluppo sostenibile della città</p> <p>Ambiente-rifiuti: attuare politiche virtuose di riduzione rifiuti</p> <p>Ambiente-aria: migliorare qualità dell'aria</p> <p>Ambiente-energie rinnovabili: aumentare produzione di energia da fonti rinnovabili</p> <p>Ambiente-acqua: migliorare la funzionalità ecologica dei corsi d'acqua</p> <p>Animali: garantire il benessere animale e l'equilibrio del sistema urbano</p> <p>Cultura della sostenibilità: aumentare la responsabilità individuale e collettiva</p>
<p><b>2) Pianificazione, rigenerazione urbana, cura della città</b></p>	<p>Pianificazione urbana sostenibile</p> <p>Rigenerazione urbana: Area Tabasso</p> <p>Rigenerazione urbana: Area Ex Caserma Scotti</p> <p>Rigenerazione urbana: altri luoghi da valorizzare</p> <p>Cura della città</p>
<p><b>3) Associazionismo, beni comuni, partecipazione, comunicazione: - Costruire una Comunità</b></p>	<p>Associazionismo</p> <p>Beni comuni e patti di collaborazione</p> <p>Partecipazione</p> <p>Casa del cittadino</p> <p>Comunicazione</p>
<p><b>4) Sociale e diritti</b></p>	<p>Costruire un sistema di garanzie per la tutela del benessere dei cittadini</p> <p>Disabilità: favorire lo sviluppo di un percorso di vita sereno</p> <p>Disabilità: supportare le associazioni e investire nei progetti sul "dopo di noi"</p> <p>Fragilità sociali - famiglie: Inclusione sociale, lotta contro le nuove povertà e tutela del diritto alla casa</p> <p>Fragilità sociali - famiglie: politiche sociali in rete con il CSSAC</p> <p>Anziani: politiche per la terza età</p> <p>Giovani: politiche in rete e attenzione alle fragilità</p> <p>Accoglienza, diritti, pari opportunità: politiche di accoglienza attiva</p> <p>Accoglienza, diritti, pari opportunità: politiche per le pari opportunità</p>
<p><b>5) Salute e qualità della vita</b></p>	<p>Salute: prevenzione primaria, ospedale unico e servizi territoriali</p> <p>Qualità della vita-famiglie e anziani: politiche per le famiglie</p> <p>Qualità della vita-famiglie e anziani: coinvolgimento intergenerazionale</p> <p>Qualità della vita-giovani: luoghi di aggregazione</p>

	<p>Qualità della vita-giovani: Consulta Giovanile</p> <p>Qualità della vita-giovani: sostegno alle esigenze di spostamento</p> <p>Attività fisica, sport e benessere: promuovere il binomio sport e qualità della vita</p> <p>Attività fisica, sport e benessere: nuova piscina</p> <p>Attività fisica, sport e benessere: Centro San Silvestro e altri impianti sportivi</p> <p>Attività fisica, sport e benessere: parchi gioco per tutti</p>
--	---

AZIONI STRATEGICHE	INDIRIZZI STRATEGICI
<b>6) Sicurezza</b>	<p>Sicurezza del territorio partecipata</p> <p>Videosorveglianza</p> <p>Informare per educare alla sicurezza</p> <p>Presidio del territorio</p> <p>Sistema parcheggi</p> <p>Protezione Civile</p>
<b>7) Cultura e suoi luoghi</b>	<p>Offerta culturale diffusa</p> <p>Luoghi della cultura</p> <p>Cittadinanza europea attiva e cooperazione internazionale</p> <p>Biblioteca, luogo di accesso alla cultura per tutti</p>
<b>8) Attività produttive e lavoro</b>	<p>Attività produttive: agricoltura</p> <p>Attività produttive: commercio – Il Centro Commerciale Naturale – Il Distretto Unico del Commercio</p> <p>Attività produttive: commercio – Il mercato</p> <p>Attività produttive: industria</p> <p>Lavoro</p>
<b>9) Scuola e formazione</b>	<p>Disabilità: assistenza e inclusione</p> <p>Refezione e trasporto scolastico</p> <p>Scuole sicure, accoglienti, tecnologiche</p> <p>Fascia 0-6 opportunità educative per i più piccoli</p> <p>Educare al futuro</p> <p>Contrasto alla povertà educativa e alla dispersione scolastica</p>
<b>10) Valorizzazione del territorio</b>	<p>Rete intercomunale</p> <p>Frazioni più vicine</p> <p>Promozione prodotti tipici e ricchezze culturali</p>
<b>11) Risorse e organizzazione</b>	<p>Risorse umane e organizzazione: favorire il lavoro intersettoriale</p> <p>Risorse umane e organizzazione: ottimizzare la struttura organizzativa</p> <p>Risorse umane e organizzazione: valorizzare la professionalità del personale dell'Ente, investire nella formazione</p>

	Risorse finanziarie e patrimoniali Risorse tecnologiche: proseguire il percorso di transizione al digitale
--	---

### 2.1.2 Valore Pubblico del Comune di Chieri

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

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1	Strategia n° 2	Strategia n°3	Strategia n° 4	Strategia n° 5
<b>Quale Valore Pubblico</b>	Problemi o opportunità prioritari	Pianificazione privilegiando la rigenerazione urbana e curare la città perché un ambiente urbano bello, pulito ed ordinato migliora la qualità della vita e il comportamento dei suoi cittadini	Attraverso la digitalizzazione dei servizi, elevare lo standard di qualità e rendere più snello il rapporto con il Comune, garantendo la sicurezza dei dati personali trattati	Una città che pone massima attenzione all'ambiente nelle scelte delle azioni da intraprendere, perché gli effetti dei cambiamenti climatici e dell'inquinamento sono evidenti a tutti.	La prevenzione come risposta ai rischi derivanti da calamità naturali	Il ben-essere come opportunità per una vita sana
<b>Quale strategia</b>	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	Pianificazione urbana sostenibile Rigenerazione dell'Area Ex Tabasso, anche grazie ai fondi del PNRR Rigenerazione dell'Area Ex Caserma Scotti, anche grazie ai fondi del PNRR Riqualificazione Area/ immobili di via Monti, anche grazie ai fondi di PNRR Riqualificazione del complesso San Filippo Riqualificazione dell'istituto scolastico di Piazza Pellico, con chiusura al traffico e possibilità di fruizione del giardino contiguo	Proseguimento del percorso di transizione al digitale, con incremento di servizi offerti, anche grazie ai fondi del PNRR Digitalizzazione dell'archivio edilizio	Aumentare la produzione di energia da fonti rinnovabili Cultura della sostenibilità: aumentare la responsabilità individuale e collettiva Assicurare lo sviluppo sostenibile della città Aumentare la mobilità pedonale e ciclistica Creare alternativa all'auto e incentivare i mezzi ecologici	Potenziamento delle attività di informazione, prevenzione e gestione delle emergenze Messa in sicurezza di strade e alvei dei rii, anche grazie ai fondi del PNRR Creazione del Polo delle Emergenze e Protezione civile	Promuovere il binomio tra sport e benessere, nella consapevolezza che praticare attività fisica migliora la qualità della vita Realizzare una nuova piscina presso il Centro Sportivo San Silvestro che risponda alla necessità di dotare la Città di Chieri di un impianto natatorio moderno, pienamente accessibile e funzionante tutto l'anno Rafforzare il ruolo dell'area San Silvestro come polo sportivo dell'intera città, prestando attenzione anche agli altri impianti sportivi cittadini Rendere le aree verdi/parchi giochi cittadini dei luoghi ricreativi inclusivi e aperti a tutti, in un contesto sicuro, accessibile e divertente Creazione e messa in uso parco cittadino PaTCh
<b>A chi è rivolto</b>	Destinatari interni ed esterni	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città, in particolare chi vive nelle aree oggetto di rigenerazione urbana	Tutti i cittadini residenti e i fruitori (privati e professionisti/imprese) dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città
<b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b>	Tempi e fasi (eventuali)	Entro il 2026	Entro il 2024	Entro il 2024	Entro il 2026	Entro il 2026
<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	Fruizione (ex novo o più qualitativa) dei luoghi rigenerati Maggiori servizi a disposizione e maggiore inclusione di chi risiede nelle aree/ immobili riqualificati Sostenibilità energetica degli immobili rigenerati	Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app IO e Pago PA Accessi ai servizi on line con SPID e CIE Accessi agli atti edilizi possibili on line con archivio digitalizzato	Nuovi strumenti di regolamentazione del verde pubblico: piano del verde e bilancio arboreo Incremento del verde pubblico anche a seguito dei piani attuativi privati Incremento delle alberature presenti Incremento della estensione delle piste ciclabili Riduzione dei consumi energetici (termici) negli edifici pubblici oggetto di intervento di riqualificazione	Operatività azioni previste nel nuovo Piano di Protezione Civile Riduzione dell'indice di rischio idrogeologico delle aree oggetto degli interventi Attivazione del Polo delle Emergenze	Presenza e fruibilità del nuovo impianto natatorio Fruibilità delle aree verdi/parchi giochi funzionali e inclusivi
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	Area Ex Tabasso e Area Ex Caserma Scotti non fruibili Area/Immobili di via Monti da riqualificare Complesso San Filippo solo parzialmente fruibile Istituto scolastico di Piazza Pellico su via aperta al traffico	N. 7 processi fruibili on line (anno 2019) N. 0 accessi ai servizi on line con SPID e CIE (anno 2019) Archivio edilizio solo in parte digitalizzato	Assenza di regolamentazione del verde Ettari 35 di verde pubblico (anno 2019) Estensione delle piste ciclabili (39 km, anno 2019) Assenza monitoraggio consumi energetici (termici) negli edifici pubblici prima dell'intervento di riqualificazione	Assenza di procedure standard per la gestione delle emergenze Situazione precedente dell'indice di rischio (M0) Dislocazione sedi delle emergenze	Impianto natatorio non presente Aree verdi/Parchi giochi da riqualificare
<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	Area Ex Tabasso fruibile, energeticamente riqualificata e utilizzata come luoghi della cultura/socialità Area Ex Caserma Scotti fruibile, energeticamente riqualificata e utilizzata come Casa delle Associazioni Area di via Monti riqualificata,	70% dei processi fruibili on line Incremento del 100% degli accessi ai servizi on line con SPID e CIE Tutti i servizi con pagamento gestiti attraverso PagoPa 60% delle istanze di accesso agli atti edilizi gestite on line attraverso l'archivio edilizio	Adozione piano del verde e redazione bilancio arboreo Incremento del 5% dei Mq di verde pubblico Incremento del 40% dell'estensione delle piste ciclabili Adozione sistema di monitoraggio consumi energetici (termici) negli edifici riqualificati	100% delle procedure standardizzate Indice di rischio M2 - Polo delle Emergenze e della Protezione Civile fruibile	Impianto natatorio presente e fruibile dalla Comunità Parchi giochi fruibili, funzionali e inclusivi Apertura nuova area/parco (PATCH) Adozione della Carta Etica dello Sport

		<p>immobili energeticamente sostenibili e con più servizi</p> <p>Complesso San Filippo completamente fruibile con apertura di spazio informativo turistico ed aree espositive per la valorizzazione museale del territorio</p> <p>Istituto scolastico di Piazza Pellico in sicurezza, su via non aperta al traffico e con aree verdi fruibili contigue</p>	<p>completamente digitalizzato</p>			
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	<p>DUP – Stato di attuazione</p> <p>Report cabina di regia PNRR</p> <p>Report Area Servizi tecnici e Area politiche sociali, educative, culturali e sportive</p>	<p>DUP – Stato di attuazione</p> <p>Report Cabina di regia PNRR</p> <p>Report Area Pianificazione e gestione del territorio e Area Amministrativi, al Cittadino, organizzazione, innovazione e digitalizzazione</p>	<p>DUP – Stato di attuazione</p> <p>Report Area Pianificazione e gestione del territorio</p>	<p>DUP – Stato di attuazione</p> <p>Report Cabina di regia PNRR</p> <p>Report Area Servizi tecnici</p>	<p>DUP – Stato di attuazione</p> <p>Report Area Servizi tecnici e Area politiche sociali, educative, culturali e sportive</p>

## 2.2 Performance

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

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

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

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

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi di performance individuale per tutto l'Ente sono 63, così suddivisi tra le aree gestionali:

Area	Numero di Obiettivi
Servizi di Staff	2
Servizio Autonomo Complesso Gestione Risorse Umane, Legale, Gare e Contratti	4
Area Polizia Municipale e Protezione Civile	6
Area Servizi Finanziari	5
Area Politiche Sociali, Educative, Culturali e Sportive	13
Area Servizi Amministrativo al Cittadino, Organizzazione, Innovazione e Digitalizzazione	16
Area Pianificazione e Gestione del Territorio	7
Area Servizi Tecnici	10
<b>Totale</b>	<b>63</b>

Di seguito vengono riportati i codici identificativi e i titoli degli obiettivi di performance per ogni singola macro-struttura interna, rimandando il dettaglio del contenuto, con fasi attuative, tempistiche, risorse umane impiegate, target atteso nell'allegato A - Obiettivi di Performance 2023-2025, parte integrante di questo documento.

SERVIZI DI STAFF	N. Obiettivi 2
------------------	----------------

ANCO01.2023 Anticorruzione e trasparenza: potenziare il monitoraggio sulla trasparenza e consolidare le misure di prevenzione della corruzione

BCOMU01.2023 Sperimentazione di nuove strategie per coinvolgere i cittadini del territorio e diffondere la cultura dell'amministrazione condivisa

SERVIZIO AUTONOMO GESTIONE RISORSE UMANE, LEGALE, GARE E CONTRATTI	N. obiettivi 4
--	----------------

PELEGA01.2023 Valorizzazione dello smart working e attivazione azioni di conciliazione

PELEGA02.2023 Potenziamento e valorizzazione delle risorse umane

PELEGA03.2023 Appalti e contratti: aggiornamento del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale generale del comune

PELEGA04.2023 Standardizzazione e digitalizzazione delle procedure interne del servizio Legale e privacy

AREA POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE	N. obiettivi 6
---	----------------

PM01.2023 Sicurezza urbana

PM02.2023 PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 - Sviluppo progetto “Residenza - Resilienza” (finanziamento PinQua) – Sistema di videosorveglianza

PM03.2023 Ottimizzazione del sistema di videosorveglianza

PM04.2023 Revisione degli strumenti di regolamentazione in materia di Polizia Locale

PM05.2023 Tutela del territorio anche con nuove modalità innovative

PM06.2023 Sviluppo gestionale del Piano di Protezione Civile

<b>AREA SERVIZI FINANZIARI</b>	<b>N. obiettivi 5</b>
--------------------------------	-----------------------

FP01.2023 Valorizzazione del patrimonio comunale
FP02.2023 Miglioramento del ciclo di gestione finanziaria dell'ente
FP03.2023 Ottimizzazione servizio Entrate
FP04.2023 Digitalizzazione procedure del servizio contabilità
FP05.2023 Gestione del patrimonio comunale

<b>AREA POLITICHE SOCIALI, EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE</b>	<b>N. obiettivi 13</b>
--	------------------------

EB01.2023 Promozione del benessere adolescenziale
EB02.2023 Promozione di azioni di contrasto alla povertà
EB03.2023 Consolidamento degli sportelli sociali al cittadino
EB04.2023 Valorizzazione dello sport e dell'attività sportiva
EB05.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - cittadino informato
EB06.2023 PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 - Sviluppo progetto “Residenza - Resilienza” (finanziamento PinQua) – Dotazione digitale scuole
EB07.2023 Servizi educativi: ottimizzazione degli strumenti gestionali e standardizzazione/semplificazione del monitoraggio della qualità del servizio
EB08.2023 Asilo Nido: ottimizzazione della condivisione delle progettualità con le famiglie e standardizzazione/semplificazione monitoraggio della qualità del servizio
EB09.2023 Progetto coordinamento pedagogico territoriale: avvio del sistema integrato dell'educazione e dell'istruzione 0-6 anni
EB10.2023 Valorizzazione dei luoghi e dei progetti della cultura
EB11.2023 Valorizzazione degli eventi di promozione del territorio
EB12.2023 Promozione turistica della città: sviluppo progetto “Strade di colori e sapori”
EB13.2023 Ottimizzazione nella gestione della Biblioteca e dell'Archivio Storico

<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI AL CITTADINO, ORGANIZZAZIONE, INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE</b>	<b>N. obiettivi 16</b>
---	------------------------

AMM01.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - cittadino attivo
AMM02.2023 PNRR Misura 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
AMM03.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 - Adozione App Io
AMM04.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 - Adozione Pago Pa
AMM05.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid - CIE
AMM06.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.5 - Piattaforme notifiche digitali
AMM07.2023 PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 – Sviluppo progetto “Residenza – Resilienza” (Finanziamento PinQua) – Realizzazione sistema di WiFi in zona Monti

AMM08.2023 Transizione digitale della struttura comunale: sistema printing, telefonia fissa, postazioni di lavoro agile, procedure di controllo
AMM09.2023 Gestione e consolidamento della formazione
AMM10.2023 Trasparenza e partecipazione nella programmazione e nel monitoraggio dell'attività dell'ente
AMM11.2023 Standardizzazione delle procedure di protocollazione
AMM12.2023 Sportello al cittadino: potenziamento servizi on line e monitoraggio della qualità dei servizi
AMM13.2023 Standardizzazione procedure del servizio elettorale e riordino archivi cartacei
AMM14.2023 Valorizzazione delle attività economico-produttive
AMM15.2023 Valorizzazione delle attività agricole
AMM16.2023 Valorizzazione dei mercati cittadini

<b>AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE TERRITORIO</b>	<b>N. obiettivi 7</b>
--	-----------------------

PGT01.2023 Sviluppo strumenti di pianificazione urbanistica
PGT02.2023 Revisione e aggiornamento degli strumenti di regolamentazione comunale
PGT03.2023 Progetto di digitalizzazione archivio pratiche edilizie – seconda fase
PGT04.2024 Corona Verde 3: programmazione PR – FESR Piemonte 2021-2027
PGT05.2023 Ottimizzazione, pianificazione e monitoraggio del sistema verde
PGT06.2023 Ricerca progetti innovativi per l'utilizzo delle energie rinnovabili
PGT07.2023 Approvazione del Piano Generale del Traffico Urbano e monitoraggio del trasporto pubblico

<b>AREA SERVIZI TECNICI</b>	<b>N. obiettivi 10</b>
-----------------------------	------------------------

ST01.2023 PNRR M5 C2 Inv 2.2 - Rigenerazione urbana complesso ex manifattura Tabasso - Opera A4/2022
ST02.2023 PNRR M5 C2 Inv 2.1 - Rigenerazione urbana area esterna e fabbricato ex magazzino militare caserma Scotti - Opera A4/2023
ST03.2023 PNRR M2 C3 Inv 1.1 - Programma "Sicuro, verde e sociale" – riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica
ST04.2023 PNRR M2 C4 Inv 2.2 - Interventi di efficientamento energetico: impianto fotovoltaico sulla copertura della scuola di via Bersezio
ST05.2023 PNRR M2 C4 Inv 2.2 - Interventi di messa in sicurezza del territorio
ST06.2023 PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 - Sviluppo progetto "Residenza - Resilienza" (finanziamento PinQua) – opere pubbliche
ST07.2023 Costruzione nuova piscina comunale
ST08.2023 Nuovo Polo delle Emergenze e della Protezione Civile
ST09.2023 Luoghi di cultura e tempo libero
ST10.2023 Miglioramento del patrimonio immobiliare e del territorio

Gli Obiettivi di Performance - performance individuale è il documento maggiormente integrato con gli altri strumenti di programmazione strategica e pertanto è possibile darne una lettura integrata in particolare con le Linee Strategiche individuate nelle Linee Programmatiche quindi riconducibili al DUP e con le strategie del Valore Pubblico individuate nella prima sezione del presente documento.

### Albero delle performance: da Linee strategiche a Obiettivi di Performance

Linea Strategica	Obiettivi di performance
1 – Mobilità, ambiente, cultura della sostenibilità	PGT04.2024 Corona Verde 3: programmazione PR – FESR Piemonte 2021-2027
	PGT05.2023 Ottimizzazione, pianificazione e monitoraggio del sistema verde
	PGT06.2023 Ricerca progetti innovativi per l'utilizzo delle energie rinnovabili
	ST04.2023 PNRR M2 C4 Inv 2.2 - Interventi di efficientamento energetico: impianto fotovoltaico sulla copertura della scuola di via Bersezio
2 – Pianificazione urbana, rigenerazione urbana, cura della città	PGT01.2023 Sviluppo strumenti di pianificazione urbanistica
	PGT02.2023 Revisione e aggiornamento degli strumenti di regolamentazione comunale
	PGT03.2023 Progetto di digitalizzazione archivio pratiche edilizie – seconda fase
	PGT07.2023 Approvazione del Piano Generale del Traffico Urbano e monitoraggio del trasporto pubblico
	ST02.2023 PNRR M5 C2 Inv 2.1 - Rigenerazione urbana area esterna e fabbricato ex magazzino militare caserma Scotti - Opera A4/2023
	ST05.2023 PNRR M2 C4 Inv 2.2 - Interventi di messa in sicurezza del territorio
3 – Associazionismo, Beni Comuni, Partecipazione, Comunicazione: costruire una Comunità	AMM11.2023 Standardizzazione delle procedure di protocollazione
	AMM12.2023 Sportello al cittadino: potenziamento servizi on line e monitoraggio della qualità dei servizi
	AMM13.2023 Standardizzazione procedure del servizio elettorale e riordino archivi cartacei
	BCOMU01.2023 Sperimentazione di nuove strategie per coinvolgere i cittadini del territorio e diffondere la cultura dell'amministrazione condivisa
	EB05.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - cittadino informato
4 – Sociale e diritti	EB01.2023 Promozione del benessere adolescenziale
	EB02.2023 Promozione di azioni di contrasto alla povertà
	EB03.2023 Consolidamento degli sportelli sociali al cittadino
	ST03.2023 PNRR M2 C3 Inv 1.1 - Programma "Sicuro, verde e sociale" – riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica
	AMM07.2023 PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 –

	Sviluppo progetto “Residenza – Resilienza” (finanziamento PinQua) – Realizzazione sistema di WiFi in zona Monti
	EB06.2023 PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 - Sviluppo progetto “Residenza - Resilienza” (finanziamento PinQua) – Dotazione digitale scuole
	PM02.2023 PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 - Sviluppo progetto “Residenza - Resilienza” (finanziamento PinQua) – Sistema di videosorveglianza
	ST06.2023 PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 - Sviluppo progetto “Residenza - Resilienza” (finanziamento PinQua) – opere pubbliche
5 – Salute e qualità della vita	EB04.2023 Valorizzazione dello sport e dell’attività sportiva
	ST07.2023 Costruzione nuova piscina comunale
6 - Sicurezza	PM01.2023 Sicurezza urbana
	PM03.2023 Ottimizzazione del sistema di videosorveglianza
	PM04.2023 Revisione degli strumenti di regolamentazione in materia di Polizia Locale
	PM05.2023 Tutela del territorio anche con nuove modalità innovative
	PM06.2023 Sviluppo gestionale del Piano di Protezione Civile
	ST08.2023 Nuovo Polo delle Emergenze e della Protezione Civile
7 – Cultura e i suoi luoghi	EB10.2023 Valorizzazione dei luoghi e dei progetti della cultura
	EB13.2023 Ottimizzazione nella gestione della Biblioteca e dell’Archivio Storico
	ST01.2023 PNRR M5 C2 Inv 2.2 - Rigenerazione urbana complesso ex manifattura Tabasso - Opera A4/2022
	ST09.2023 Luoghi di cultura e tempo libero
8 – Attività produttive e lavoro	AMM14.2023 Valorizzazione delle attività economico-produttive
	AMM15.2023 Valorizzazione delle attività agricole
	AMM16.2023 Valorizzazione dei mercati cittadini
9 – Scuola e formazione	EB07.2023 Servizi educativi: ottimizzazione degli strumenti gestionali e standardizzazione/semplificazione del monitoraggio della qualità del servizio
	EB08.2023 Asilo Nido: ottimizzazione della condivisione delle progettualità con le famiglie e standardizzazione/semplificazione monitoraggio della qualità del servizio
	EB09.2023 Progetto coordinamento pedagogico territoriale: avvio del sistema integrato dell’educazione e dell’istruzione 0-6 anni
10 – Valorizzazione del territorio	EB11.2023 Valorizzazione degli eventi di promozione del territorio
	EB12.2023 Promozione turistica della città: sviluppo progetto “Strade di colori e sapori”

11 – Risorse e organizzazione	AMM01.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - cittadino attivo
	AMM02.2023 PNRR Misura 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
	AMM03.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 - Adozione App Io
	AMM04.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 - Adozione Pago Pa
	AMM05.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid - CIE
	AMM06.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.5 - Piattaforme notifiche digitali
	AMM08.2023 Transizione digitale della struttura comunale: sistema printing, telefonia fissa, postazioni di lavoro agile, procedure di controllo
	AMM09.2023 Gestione e consolidamento della formazione
	AMM10.2023 Trasparenza e partecipazione nella programmazione e nel monitoraggio dell'attività dell'ente
	ANCO01.2023 Anticorruzione e trasparenza: potenziare il monitoraggio sulla trasparenza e consolidare le misure di prevenzione della corruzione
	PELEGA01.2023 Valorizzazione dello smart working e attivazione azioni di conciliazione
	PELEGA02.2023 Potenziamento e valorizzazione delle risorse umane
	PELEGA03.2023 Appalti e contratti: aggiornamento del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale generale del comune
	PELEGA04.2023 Standardizzazione e digitalizzazione delle procedure interne del servizio Legale e privacy
	FP01.2023 Valorizzazione del patrimonio comunale
	FP02.2023 Miglioramento del ciclo di gestione finanziaria dell'ente
	FP03.2023 Ottimizzazione servizio Entrate
	FP04.2023 Digitalizzazione procedure del servizio contabilità
	FP05.2023 Gestione del patrimonio comunale
	ST10.2023 Miglioramento del patrimonio immobiliare e del territorio

## Albero delle performance: da Valore Pubblico a Obiettivi di Performance

Sezione Valore Pubblico	Obiettivi di Performance
<b>Strategia n° 1</b> Pianificazione, rigenerazione urbana, cura della città	
<b>obiettivi strategici</b>	
Rigenerazione urbana del complesso ex Manifattura Tabasso, anche grazie ai fondi del PNRR	ST01.2023 - PNRR M5C2 INV 2.2 -Rigenerazione urbana complesso ex Manifattura Tabasso - Opera A4/2022
Rigenerazione urbana dell'Area Ex Caserma Scotti, anche grazie ai fondi del PNRR	ST02.2023 - PNRR M5 C2 INV 2.1 Rigenerazione area esterna e fabbricato ex magazzino militare Caserma Scotti - Opera A4/2023
Riqualificazione Area/immobili di via Monti, anche grazie ai fondi del PNRR	AMM07.2023 PNRR – Missione M5C2 - Investimento 2.3 – Sviluppo progetto “Residenza – Resilienza” (Finanziamento PinQua) – Realizzazione sistema di WiFi in zona Monti EB06.2023 PNRR – Missione M5C2 - Investimento 2.3 - Sviluppo progetto “Residenza – Resilienza” ( Finanziamento PinQua) - Dotazioni digitali scuole PM02.2023 PNRR – Missione M5C2 - Investimento 2.3 – Sviluppo progetto “Residenza – Resilienza” ( Finanziamento PinQua) – Sistema di videosorveglianza ST06.2023 PNRR – Missione M5C2 - Investimento 2.3 – Sviluppo progetto “Residenza – Resilienza” ( Finanziamento PinQua) – Opere pubbliche
Riqualificazione del complesso San Filippo	ST09.2023 Luoghi di cultura e tempo libero
Riqualificazione dell'Istituto scolastico di Piazza Pellico, con chiusura al traffico e possibilità di fruizione del giardino contiguo	
<b>Strategia n° 2</b> Digitalizzazione dei servizi	
<b>obiettivi strategici</b>	
Proseguimento del percorso di transizione al digitale con incremento di servizi offerti, anche grazie ai fondi del PNRR	AMM01.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Cittadino attivo AMM03.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 Adozione Applo AMM04.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 Adozione PagoPa AMM05.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID - CIE AMM06.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.5 Piattaforme notifiche digitali
Digitalizzazione dell'archivio edilizio	PGT03.2023 Progetto di digitalizzazione archivio pratiche edilizie – seconda fase
<b>Strategia n° 3</b> Mobilità, ambiente e cultura della sostenibilità	
<b>obiettivi strategici</b>	
Proseguire nel percorso di realizzazione di una città	PGT04.2023 Corona Verde 3: programmazione PR-FESR Piemonte 2021-2027

sostenibile attraverso interventi nel sistema verde, nella mobilità e nelle energie rinnovabili	PGT05.2023 Ottimizzazione, pianificazione e monitoraggio del sistema verde
	PGT06.2023 Ricerca progetti innovativi per l'utilizzo delle energie rinnovabili
	PGT07.2023 Approvazione del Piano Generale del Traffico Urbano e monitoraggio del trasporto pubblico locale
<b>Strategia n°4</b> La prevenzione come risposta ai rischi del dissesto idrogeologico	
<b>obiettivi strategici</b>	
Potenziamento delle attività di informazione prevenzione e gestione delle emergenze	PM06.2023 Sviluppo gestionale del Piano di Protezione Civile
Messa in sicurezza di strade e alvei dei rii, anche grazie ai fondi PNRR	ST05.2023 PNRR M2C4 Investimento 2.2 Interventi di messa in sicurezza del territorio
Creazione del Polo delle emergenze e della Protezione Civile	ST08.2023 Nuovo Polo delle Emergenze e della Protezione Civile
<b>Strategia n° 5</b> Il ben-essere come opportunità per una vita sana	
<b>obiettivi strategici</b>	
Promozione del binomio tra sport e benessere, nella consapevolezza che praticare attività fisica migliora la qualità della vita	EB04.2023 Valorizzazione dello sport e dell'attività sportiva
Realizzazione di una nuova piscina presso il Centro Sportivo San Silvestro che risponda alla necessità di dotare la Città di Chieri di un impianto natatorio moderno, pienamente accessibile e funzionante tutto l'anno	ST07.2023 Costruzione nuova piscina comunale
Rafforzamento del ruolo dell'area San Silvestro come polo sportivo dell'intera città, prestando attenzione anche agli altri impianti sportivi cittadini	EB04.2023 Valorizzazione dello sport e dell'attività sportiva
Rendere i parchi giochi cittadini dei luoghi ricreativi inclusivi e aperti a tutti i bambini, in un contesto sicuro, accessibile e divertente Creazione e messa in uso parco cittadino PaTCh	ST09.2023 Luoghi di cultura e tempo libero

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

### Opere finanziate con fondi PNC-PNRR e Obiettivi di Performance

Opere finanziate con fondi PNC- PNRR	Obiettivi di performance
PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - cittadino attivo	AMM01.2023
PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - cittadino informato	EB05.2023
PNRR Misura 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud	AMM02.2023
PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 - Adozione App Io	AMM03.2023
PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 - Adozione Pago Pa	AMM04.2023

PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid - CIE	AMM05.2023
PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.5 - Piattaforme notifiche digitali	AMM06.2023
PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 - Sviluppo progetto "Residenza - Resilienza" (finanziamento PinQua)	AMM07.2023
	EB06.2023
	PM02.2023
	ST06.2023
PNRR M5 C2 Inv 2.2 - Rigenerazione urbana complesso ex manifattura Tabasso - Opera A4/2022	ST01.2023
PNRR M5 C2 Inv 2.1 - Rigenerazione urbana area esterna e fabbricato ex magazzino militare caserma Scotti - Opera A4/2023	ST02.2023
PNRR M2 C3 Inv 1.1 - Programma "Sicuro, verde e sociale" – riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica	ST03.2023
PNRR M2 C4 Inv 2.2 - Interventi di efficientamento energetico: impianto fotovoltaico sulla copertura della scuola di via Bersezio	ST04.2023
PNRR M2 C4 Inv 2.2 - Interventi di messa in sicurezza del territorio	ST05.2023

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

<b>Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia</b>
AMM02.2023 PNRR Misura 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
AMM08.2023 Transizione digitale della struttura comunale: sistema printing, telefonia fissa, postazioni di lavoro agile, procedure di controllo
AMM11.2023 Standardizzazione delle procedure di protocollazione
AMM13.2023 Standardizzazione procedure del servizio elettorale e riordino archivi cartacei
AMM16.2023 Valorizzazione dei mercati cittadini
ANCO01.2023 Anticorruzione e trasparenza: potenziare il monitoraggio sulla trasparenza e consolidare le misure di prevenzione della corruzione
EB07.2023 Servizi educativi: ottimizzazione degli strumenti gestionali e standardizzazione/semplificazione del monitoraggio della qualità del servizio
EB08.2023 Asilo nido: ottimizzazione della condivisione delle progettualità con le famiglie e standardizzazione/semplificazione monitoraggio della qualità del servizio
PELEGA04.2023 Standardizzazione e digitalizzazione delle procedure interne del servizio Legale e privacy
<b>Obiettivi di digitalizzazione</b>
AMM01.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - cittadino attivo
AMM02.2023 PNRR Misura 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
AMM03.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 - Adozione App Io

AMM04.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.3 - Adozione Pago Pa
AMM05.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid - CIE
AMM06.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.5 - Piattaforme notifiche digitali
AMM07.2023 PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 – Sviluppo progetto “Residenza – Resilienza” (finanziamento PinQua) – Realizzazione sistema di WiFi in zona Monti
AMM12.2023 Sportello al cittadino: potenziamento servizi on line e monitoraggio della qualità dei servizi
EB05.2023 PNRR M1C1 Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – cittadino informato
EB06.2023 PNRR –Missione M5C2 - Investimento 2.3 - Sviluppo progetto “Residenza - Resilienza” (finanziamento PinQua) – Dotazione digitale scuole
EB07.2023 Servizi educativi: ottimizzazione degli strumenti gestionali e standardizzazione/semplificazione del monitoraggio della qualità del servizio
PELEGA04.2023 Standardizzazione e digitalizzazione delle procedure interne del servizio Legale e privacy
PGT03.2023 Progetto di digitalizzazione archivio pratiche edilizie – seconda fase
FP04.2023 Digitalizzazione procedure del servizio contabilità
<b>Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione</b>
AMM01.2023 PNRR M1C1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – cittadino attivo
EB05.2023 PNRR M1C1 – Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – cittadino informato
<b>Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</b>
PELEGA01.2023 Valorizzazione dello smart working e attivazione di azioni di conciliazione

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

EB03.2023 Consolidamento degli sportelli sociali al cittadino
EB07.2023 Servizi educativi: ottimizzazione degli strumenti gestionali e standardizzazione/semplificazione del monitoraggio della qualità del servizio
EB08.2023 Asilo nido: ottimizzazione della condivisione delle progettualità con le famiglie e standardizzazione/semplificazione monitoraggio della qualità del servizio
EB13.2023 Ottimizzazione nella gestione della Biblioteca e dell'Archivio Storico
AMM12.2023 Sportello al cittadino: potenziamento servizi on line e monitoraggio della qualità dei servizi

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In aggiunta agli obiettivi individuali, l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa, tutti a livello di aree gestionali:

- in ambito di dimensione di performance della sostenibilità e dell'attività - area di performance economico-finanziaria in termini di capacità di rispetto previsioni di spesa;
- in ambito di valorizzazione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo di competenze digitali del personale dipendente, nell'ottica di ottimizzazione dei servizi offerti e di miglioramento dei processi interni;
- in ambito di strategie di anticorruzione al fine di completare la mappatura dei processi con l'esame dei medesimo ad alto e medio rischio corruttivo.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

La sotto-sezione è strutturata in due parti.

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

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

### 2.3.1 Programmazione della prevenzione della Corruzione

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

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

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

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

In conformità alla normativa vigente, la presente sottosezione del PIAO è stata predisposta dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT del Comune di Chieri, coadiuvato dalla struttura di supporto, senza avvalersi di soggetti esterni, anche all'esito dell'attività di monitoraggio svolta in relazione al piano approvato per il precedente triennio ([PTPCT 2022-2024](#)).

A seguito della approvazione e conseguente pubblicazione del documento sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, l'Amministrazione sarà aperta ad

eventuali osservazioni e segnalazioni presentate dagli stakeholders. Le osservazioni saranno raccolte mediante compilazione di apposita modulistica resa disponibile sul sito dell'Ente e potranno dar luogo, a seguito di attenta valutazione da parte del RPCT, ad eventuali modifiche della sezione tanto in corso d'anno quanto in occasione di aggiornamenti futuri.

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

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

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

### **Analisi del contesto esterno**

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

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

L'analisi di contesto esterno, dunque, costituisce un aspetto indispensabile anche nella predisposizione del Piano anticorruzione di un ente pubblico, dal momento che il fenomeno corruttivo potrebbe potenzialmente verificarsi nell'ambito dei processi in cui soggetti esterni (utente, fornitore, appaltatore, etc.) interagiscono con l'ufficio pubblico di riferimento. È evidente che tali processi si differenziano sensibilmente a seconda delle caratteristiche ambientali e sociali, del livello di sviluppo economico raggiunto di tipo rurale, edilizio, industriale ovvero turistico, nonché a seconda del grado di organizzazione/efficienza, regolamentazione, monitoraggio e trasparenza dell'agire amministrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Analisi del contesto interno**

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

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

- Area Servizi Finanziari, con funzioni inerenti gli adempimenti connessi all'elaborazione dei bilanci, alla corretta gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, al rispetto della

normativa fiscale vigente, costituita dai Servizi Programmazione e Gestione Bilancio, Tributi, Gestione Patrimonio, Provveditorato e Economato.

- Area Politiche sociali, Educative, Culturali e Sportive, con la gestione e la promozione/monitoraggio di tutti gli interventi e le attività dedicati ai servizi educativi e scolastici, diretti a promuovere la diffusione e l'interazione di sistemi culturali e volti a attivare iniziative nell'ambito dello sport e del tempo libero, nonché la promozione e lo sviluppo delle Politiche sociali e del Lavoro.
- Area Servizi Amministrativi ai cittadini, Organizzazione, Innovazione e Digitalizzazione, che si occupa di funzioni intersettoriali come l'Organizzazione, il Ciclo delle Performance, la gestione delle Risorse tecnologiche/informatiche nonché promuove progetti innovativi e speciali, anche attraverso la ricerca di Fondi. Ricomprende inoltre le attività di servizio ai cittadini attinenti ai compiti istituzionali dell'anagrafe, dello stato civile, delle statistiche e della toponomastica. Gestisce le linee di sviluppo delle attività economiche e del lavoro.
- Area di Pianificazione e Gestione del Territorio, che rappresenta gli aspetti delle politiche essenziali del territorio in modo trasversale, comprendendo la Pianificazione Urbanistica, l'Edilizia, l'Ambiente e la Mobilità.
- Area Servizi Tecnici, con le funzioni inerenti tutte le opere pubbliche e le manutenzioni ordinarie delle Infrastrutture presenti sul territorio e del Patrimonio Immobiliare dell'Ente. Nell'Area vien data particolare attenzione alla valorizzazione e la cura del verde urbano.
- Area Polizia Municipale e Protezione Civile, che ha come mission la sicurezza del territorio attraverso attività di vigilanza e azioni educative e di promozione di una cultura della legalità e della sicurezza nei molteplici ambiti della vita cittadina.

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

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

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

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

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

### I Soggetti interni

- Il **Consiglio comunale**, quale organo di indirizzo politico amministrativo e di controllo, definisce le linee guida con validità pluriennale.
- La **Giunta comunale** che è l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.
- Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** che ha un ruolo centrale nella definizione e attuazione del sistema anticorruzione.

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

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

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Pertanto, come previsto dalla citata normativa, con Decreto sindacale n. 168 del 02.11.2022 è stato nominato quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette il Segretario Generale, Dottor Antonio Conato.

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

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

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*".

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

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa, per espressa disposizione normativa, dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

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

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

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

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

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

A tal fine, la normativa prevede:

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

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

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

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

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

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'organismo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'organismo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'organismo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- riferisce all'ANAC, quando richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolge, quale responsabile per la trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

- segnala, quale responsabile per la trasparenza, all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Con Decreto Sindacale n. 47 dell'08.11.2019 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza il Segretario Generale del Comune di Chieri, Dr. Antonio Conato.

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

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

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

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

- **l'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.):**
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- interagisce con il RPC per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Chieri è il Segretario Generale, Dott. Antonio Conato.

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

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

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

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

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

In particolare, i dipendenti del Comune sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14 Legge n. 190/2012) e nel [Codice di comportamento adottato dall'amministrazione](#) (adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 306/2021), a segnalare le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001) ed evidenziare casi di conflitto di interessi. È imprescindibile quindi un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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

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

Anche il PNA 2019 sottolinea quanto sia decisivo il coinvolgimento di tutto il personale in servizio per la qualità del PTPCT e delle relative misure, sia in sede di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, sia in sede di definizione delle misure di prevenzione.

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

## La Responsabilità disciplinare

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e gli obblighi di collaborazione previsti nel PTPCT e dei principi e regole di condotta previsti nel codice di comportamento da parte dei dirigenti e dei dipendenti è fonte di **responsabilità disciplinare**, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la **responsabilità dirigenziale**.

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

## Il Danno all'immagine

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

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

- Gli **Incaricati a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**, che sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento.

## I Soggetti esterni

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

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

## Il collegamento al ciclo di gestione della performance

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

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

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

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

In particolare, con riferimento all'anno 2021, in occasione della programmazione operativa dell'Ente 2021 - 2023 (DUP 2021 - 2023) è stato individuato, nell'ambito dell'obiettivo strategico 11.1 "Risorse umane e organizzazione: favorire il lavoro intersettoriale" quello operativo 11.1.1 "obiettivi intersettoriali" il quale, a sua volta, è stato declinato, per quanto riguarda la pianificazione in tema di anticorruzione, nell'obiettivo gestionale denominato ANCO01 di cui al PEG 2021 (adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 112/2021) cui si fa ampio rimando. Analogo obiettivo operativo DUP è stato individuato nei successivi aggiornamenti del DUP (si vedano, da ultimo, DUP sezione operativa 2023 - 2025 e relativa nota di aggiornamento).

Per quanto concerne, più nello specifico, l'anticorruzione, nell'ambito del PEG 2022 (adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 108 del 15.06.2022) è stato previsto quale obiettivo di performance organizzativa quello della mappatura dei processi anche alla luce della riorganizzazione interna avvenuta nel 2021. Pertanto, nel corso del 2022 si è proceduto ad una puntuale ricognizione dei processi e dei procedimenti propri delle varie aree gestionali con il fine di individuare, tra le altre cose, i passaggi maggiormente esposti a rischi corruttivi e i relativi fattori abilitanti, provvedendo di conseguenza all'individuazione - almeno per i casi maggiori - di misure di prevenzione e contrasto più efficaci, tenendo altresì in considerazione l'effettiva capacità di attuazione da parte delle strutture.

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

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

## Il rischio

*Il Rischio è la potenzialità che un'azione o un'attività (incluso la scelta di non agire) porti a una perdita o ad un evento indesiderabile; nel nostro caso tale effetto negativo si identifica con la devianza dai canoni della legalità, del buon andamento, dell'economicità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati e più in generale con il concetto di "maladministration" ovvero l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse*

generale a causa di interessi particolari; in tal senso un operare efficace non può prescindere dall'analisi delle attività svolte e conseguente mappatura dei processi.

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

A questo proposito il Comune di Chieri si colloca all'interno di un territorio metropolitano che non può affatto considerarsi "degradato" ma che non è immune dalla presenza di una criminalità dalle caratteristiche multiformi che talvolta assumono risvolti inquietanti per l'operare di organizzazioni con caratteristiche mafiose in senso stretto; non infrequenti infatti sono state operazioni che, anche nell'ultimo periodo, hanno portato le forze dell'ordine ad agire contro pericolose cosche affiliate in particolar modo alla 'ndrangheta.

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

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

### La gestione del rischio

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

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

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

### Le aree di rischio

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

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

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

A proposito, come già in precedenza ricordato, nel corso del 2022 si è proceduto ad una puntuale ricognizione dei processi e dei procedimenti propri delle varie aree gestionali con il fine di individuare, tra le altre cose, i passaggi maggiormente esposti a rischi corruttivi e i relativi fattori abilitanti, provvedendo di conseguenza all'individuazione – almeno per i casi maggiori – di misure di prevenzione e contrasto più efficaci, tenendo altresì in considerazione l'effettiva capacità di attuazione da parte delle strutture.

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

Per quanto concerne le precise "pesature" dei rischi relativi ai vari processi, a differenza di quanto effettuato in passato, si è deciso di allegare delle specifiche schede redatte all'esito dell'attività di mappatura svolta dall'ente nel corso del 2022, comprensive della pesatura relativa ai processi relativi alle aree di cui all'Allegato C Mappatura Processi Unica - Rischi corruttivi.

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

## Misure di Prevenzione generali

### Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano il Comune di Chieri ha adottato, in attuazione della L. 213 del 7 dicembre 2012 il [Regolamento sul sistema dei controlli interni](#) approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 13.02.2013 successivamente modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 61 del 28.07.2015. Di particolare rilievo, ai fini delle analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che è senz'altro tra i principali strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento e più in generale segnale di individuazione di possibili episodi di "*maladministration*".

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

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

I criteri di valutazione applicati sono i seguenti :

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

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

## Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Per le amministrazioni pubbliche l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing – Legge n. 179 del 30/11/2017 - 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 - ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo tale disposizione il pubblico dipendente che, "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o 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*".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower (segnalatore) le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001, l'assunzione dei "**necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni**".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "**con tempestività**", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del [PNA 2013](#) a cui si fa ampio rimando.

Inoltre, si segnala che dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "[Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio](#)" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

- 1) il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- 2) il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
- 3) il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);

- 4) il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi.

Il primo Capo è dedicato alle definizioni.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1.

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

### **Sistema informatizzato per l'inoltro delle segnalazioni relative a potenziali illeciti**

Con deliberazione n. 469 del 09.06.2021 l'ANAC ha adottato lo "[Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001](#)" che prevede che le Amministrazioni siano tenute a disciplinare le procedure per la ricezione e gestione delle segnalazioni **preferibilmente in via informatizzata**.

Per questo motivo, già nell'ambito del Piano esecutivo di gestione – Piano degli obiettivi – Piano delle performance 2021- 2023 (obiettivo ANCO01) e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021- 2023 il Comune di Chieri si era posto come obiettivo l'adozione di un sistema informatizzato di ricezione e gestione delle segnalazioni che fosse conforme alle prescrizioni normative e alle necessità dell'Ente.

Pertanto, con determinazione n. 740 del 15.11.2021, il Comune di Chieri ha aderito ad una piattaforma dedicata in grado di gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria, tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, consentendogli in ogni caso la verifica dello stato di avanzamento dell'istruttoria e garantendo per tutto l'iter la sicurezza delle informazioni raccolte.

Il link di collegamento diretto alla piattaforma ([riproposto anche in questa sede](#)) è stato messo a disposizione nel sito web istituzionale del Comune di Chieri – sezione "Chieri Aperta" sottosezione "Anticorruzione" corredato da idonea informativa sui presupposti di Legge e sul funzionamento della procedura di segnalazione. L'accesso al sistema è possibile anche dalla sezione del sito web "amministrazione trasparente" e dalla intranet comunale – sezione "come fare per".

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

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

### Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

L'ANAC, attraverso le citate nuove Linee Guida, richiede ad ogni amministrazione di disciplinare nell'ambito del proprio PTPCT (ovvero in apposito atto organizzativo) le tempistiche relative all'avvio dell'istruttoria a seguito della segnalazione da parte del whistleblower nonché alla definizione della stessa.

In conformità rispetto a quanto previsto dalle Linee Guida i tempi di procedimento sono i seguenti:

- Il termine per l'**avvio dell'istruttoria** è di **quindici giorni** lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione;
- Il termine per la **definizione dell'istruttoria** è di **sessanta giorni** che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

### Conclusione del procedimento.

Qualora, a seguito dell'esame della segnalazione, il RPCT ritenga la stessa **manifestamente infondata**, ne dispone l'**archiviazione** dando adeguata motivazione.

Di converso, in presenza di *fumus* di fondatezza il RPCT provvede senza indugio ad informare gli organi preposti (interni ed esterni) secondo le rispettive competenze e attribuzioni.

In ogni caso sarà data tempestiva notizia al segnalante circa l'esito del procedimento.

Sul sito istituzionale dell'ente è disponibile [l'informativa relativa al trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti](#).

### Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai fini del perseguimento delle finalità del presente Piano un altro importante strumento è quello dato dal monitoraggio dei termini del procedimento, previsto dall' art. 1, comma 9 lett. d) L. 190/2012.

Dall'attività di monitoraggio svolta in relazione al rispetto dei tempi procedurali è emerso che, in linea di massima, sono rispettati i termini dettati da norme di legge o regolamenti, salvo in caso di accumuli eccezionali di lavoro (ad es. "bonus facciate" e "super bonus") che hanno comportato un temporaneo rallentamento comunque ampiamente recuperato attraverso una pronta rimodulazione dell'organizzazione interna.

È preciso obiettivo di questa amministrazione quello di procedere alla pubblicazione, nell'apposita sezione del sito istituzionale, di una mappatura completa ed esaustiva dei procedimenti con indicazione dei termini di conclusione.

### Formazione in tema di anticorruzione

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

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

Per quanto concerne la formazione generale con determinazione n. 740/2021 del 15.11.2021, l'Amministrazione ha acquistato e reso disponibile per tutti i dipendenti nel corso del 2022 un corso di formazione strutturato in 2 sezioni composte a loro volta da diverse video lezioni. La prima sezione è relativa alla formazione base obbligatoria, mentre la seconda riguarda la formazione specialistica facoltativa. La partecipazione al corso consente di acquisire due attestati personali di frequenza (uno per sezione) generati automaticamente dalla piattaforma previo superamento di appositi test di autovalutazione.

All'esito dell'attività di monitoraggio relativa alla formazione in tema di anticorruzione si rileva che la maggior parte dei dipendenti dell'amministrazione ha seguito l'ultimo corso di formazione in materia messo a disposizione dall'ente.

In particolare, con deliberazione di Giunta Comunale n.134/2022 è stato approvato il Piano Triennale di formazione del personale 2022 -2024 nell'ambito del quale la formazione in tema di prevenzione della corruzione è citata sotto svariati profili: dall'obiettivo operativo DUP 2022-2024 11.3.1, alla formazione obbligatoria (proposta formativa n. 18), al percorso formativo per nuovi assunti e a quello per i dipendenti (proposta formativa n. 11).

Per quanto concerne, invece, la formazione programmata per il triennio 2023-2025, si fa ampio rimando alla corrispondente sezione inerente gli obiettivi per il miglioramento della salute professionale- formazione del personale.

### **Codice speciale di comportamento**

La Giunta comunale ha approvato, con propria deliberazione n. 306 del 29.12.2021, il [nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Chieri](#), redatto sulla scorta del DPR 62/2013 e delle ultime Linee Guida ANAC in materia (deliberazione n. 177/2020), quale uno degli strumenti essenziali, secondo quanto previsto dal PNA, per la prevenzione di fenomeni patologici in ciascuna amministrazione.

L'adozione del documento da parte dell'Ente è avvenuta previa procedura aperta alla partecipazione e parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

Il nuovo testo, oltre a rispettare le indicazioni da ultimo fornite dall'Autorità, si presenta come maggiormente dettagliato rispetto a quello precedentemente in vigore: sono stati infatti implementate o meglio specificate le disposizioni ivi contenute e sono stati aggiunti nuovi articoli.

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

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

Il personale dipendente non può svolgere altra attività, fatta eccezione per gli incarichi all'esterno dell'Ente svolti senza alcun compenso ovvero previamente autorizzati. Può tuttavia, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti

fuori l'orario di servizio e risultino compatibili ai sensi del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, qui integralmente richiamato e integrato con le disposizioni del Codice di comportamento speciale e della disciplina della prevenzione della corruzione.

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

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

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

Il dipendente si astiene:

- dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

In particolare, il Codice di comportamento interno del Comune di Chieri sarà prontamente aggiornato secondo quelli che sono i principi enunciati nello schema di DPR adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'PNRR 2' (dl n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di riforma della Pubblica Amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023). Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal PNRR e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo

contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

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

### **Criteri di rotazione del personale.**

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

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

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

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

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

Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile

programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio.

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

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

Per l'Area inerente le Politiche Sociali, Educative, Culturali e Sportive è stato individuato un nuovo dirigente entrato con mobilità a seguito di uscita per pensionamento del Responsabile precedente.

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

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

Per quanto riguarda la rotazione del personale, all'esito del monitoraggio, si rileva che la misura – seppur ritenuta idonea – ha trovato scarsa applicazione da parte dell'amministrazione dovuta da un lato al perdurare delle criticità correlate all'emergenza sanitaria e dall'altro ad una generalizzata carenza di organico. A tal proposito, la maggior parte dei soggetti preposti, proprio nell'ottica della citata complementarietà con le altre misure, hanno momentaneamente ritenuto di non applicarla, privilegiando altri tipi di misure. L'unica area dell'amministrazione in grado di applicare correttamente la misura in oggetto è stata la Polizia Municipale in relazione alla attività di Polizia Amministrativa per cui i soggetti preposti all'attività di controllo sono sempre diversi (compatibilmente con il numero degli agenti).

### **Rotazione straordinaria.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si rileva ad ogni modo in questa sede che per l'anno 2021 l'Ente non ha azionato il processo di rotazione straordinaria in mancanza dei presupposti.

## **Altre forme di contrasto**

### **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività

professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

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

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

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

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

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura

negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165/2001;
- compilazione di una dichiarazione, da sottoscrivere a cura dell'interessato nei mesi precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro, con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto per evitare possibili contestazioni in ordine alla conoscenza della norma;
- inserimento, nella medesima dichiarazione, del riferimento ad una possibile azione risarcitoria nei confronti di coloro che non osservino il divieto;
- laddove all'atto della cessazione il dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-pantouflage, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente di essere stato informato del divieto;
- la promozione, da parte del RPCT, di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

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

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

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

### **Patti di integrità negli affidamenti**

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

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

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

## Codice etico di comportamento

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

## Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi

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

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

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

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

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

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

## Gli incarichi extraistituzionali

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

Oltre a questo aspetto, i commi 5 e 7 dell'art. 53, prevedono che il rilascio dell'autorizzazione a svolgere questa tipologia di incarichi venga riconosciuto solo se non sussistono situazioni di

conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

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

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

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

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

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

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

### **Monitoraggio sull'attuazione del Piano**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT prevede inoltre, nel corso del 2023, di implementare specifiche azioni di auditing per verificare, mediante analisi a campione delle evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano -misura prevista nel PNA 2022.

Inoltre, sempre in conformità a quanto indicato nel PNA 2022, si prevede altresì di standardizzare una procedura di monitoraggio su doppio livello al fine di maggiormente responsabilizzare e quindi coinvolgere tutte le aree nel processo in oggetto. Sarà cura dei dirigenti responsabili trasmettere, su richiesta del RPCT, almeno 3 relazioni l'anno (indicativamente 30 aprile, 31 agosto e 31 dicembre) attestanti lo stato di idoneità e conseguente attuazione delle misure.

Al termine dell'attività, il Servizio Anticorruzione e Trasparenza, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il documento viene trasmesso al Sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari e ai Dirigenti.

I Dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed al Servizio Anticorruzione e Trasparenza nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

L'attività di monitoraggio relativa all'ultimo PTPCT adottato dall'Ente (2022-2024) è stata svolta mediante coinvolgimento di tutti i Dirigenti dell'amministrazione, chiamati a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione e di idoneità delle misure contenute nel documento e negli allegati.

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

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

### 2.3.2 Programmazione della Trasparenza

#### Premessa e contesto normativo di riferimento

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

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate dal D. Lgs. 97/2016, ad esempio, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla

trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC della competenza per l'irrogazione delle stesse.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

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

Per la città di Chieri l'attenzione alla trasparenza non si traduce semplicemente nel rispetto degli adempimenti normativi, ma si inserisce in un contesto di indirizzi generali dell'Amministrazione

comunale, previsti nella Linea Programmatica 3 “Associazionismo, beni comuni, partecipazione, comunicazione, costruire una comunità” e articolati nel dettaglio nel DUP - Documento Unico di Programmazione sezione strategica e sezione operativa, approvato dal Consiglio comunale e annualmente aggiornato.

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

In particolare essi tendo a:

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

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

- l'automatizzazione di alcune procedure di pubblicazione, particolarmente dispendiose in termini di risorse assorbite e complessità organizzativa: ad esempio Consulenti e collaboratori; Provvedimenti; Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; Bandi di gara e contratti;
- una maggior partecipazione, consapevolezza e indipendenza nella fase di pubblicazione dei contenuti da parte dei servizi detentori e responsabili di tali informazioni. Nel corso del 2020 proseguirà la ricerca verso la possibilità di aumentare il numero di processi gestiti in autonomia dagli uffici.

Nel corso del 2023, in continuità rispetto agli anni passati, si porrà attenzione ai seguenti aspetti in ambito di trasparenza:

- incremento del flusso informativo interno all'Ente con riproposizione del tema Trasparenza negli incontri periodici quali il Comitato di Coordinamento;
- intensificazione dell'attività di monitoraggio circa la corretta e completa pubblicazione di quanto richiesto dalla normativa vigente attraverso il coinvolgimento diretto delle strutture interessate;
- responsabilizzazione e sensibilizzazione al tema trasparenza mediante invio costante di input verso la dirigenza e le posizioni organizzative e le persone referenti per

l'aggiornamento del sito web comunale;

- percorsi formativi rivolti ai dipendenti e agli amministratori, per approfondire la materia inerente la trasparenza, anche in relazione alle sue interconnessioni con gli ambiti dell'accesso agli atti e della privacy;
- assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

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

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

## **Processo di attuazione del Programma Trasparenza**

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

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

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

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

## Gli attori del Sistema Trasparenza

- Il **Responsabile della Trasparenza**, che il Comune di Chieri, con decreto del Sindaco n. 47 dell'8/11/2019 ha individuato nel Segretario Generale, il quale:
  - svolge la regia complessiva della predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione;
  - svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando omissioni, inesattezze o ritardi all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina;
  - controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, nelle sue diverse forme.
- La **struttura a supporto al Responsabile della Trasparenza**. Il Servizio Anticorruzione e Trasparenza, posto in staff alla struttura organizzativa, e alla dipendenza diretta del Segretario Generale, è stato individuato come ufficio di supporto al Responsabile della Trasparenza, al fine di garantire il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- I **Dirigenti** della struttura, supportati dai loro servizi, hanno i seguenti compiti in termini di trasparenza:
  - adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato D - Mappa della trasparenza- del presente Programma;
  - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
  - garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'apertura del formato, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzazione delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale.

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

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

## Indicazioni operative per la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente

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

**A) DATI:** Il Comune di Chieri pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
- b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

**Aggiornamento:** ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.

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

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

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

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

### **Iniziative di Comunicazione**

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

Inoltre, verranno promossi momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione.

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

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC.

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

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

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

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

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

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

## Monitoraggio Trasparenza

Come per le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, anche in tema di trasparenza amministrativa è stata effettuata attività di monitoraggio circa l'adempimento rispetto agli obblighi di pubblicazione e la qualità delle pubblicazioni stesse. È emerso che gli obblighi così come stabiliti nell'allegato al PTPCT 2022-2024 "Mappa della trasparenza" siano stati assolti discretamente, seppur in maniera non del tutto completa le mancanze sono state prontamente segnalate agli uffici di competenza, i quali si sono adoperati nell'immediato per colmarle con il maggiore grado di completezza possibile.

Permangono tuttavia alcune lacune e quindi, a tal proposito, risulta fondamentale proseguire l'attività di sensibilizzazione al tema in oggetto onde conseguire, in linea con gli obiettivi che da sempre questa amministrazione si prefigge, un sempre maggiore livello di trasparenza.

### Tempi di attuazione

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

**Formazione/Aggiornamento:** almeno una volta l'anno.

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

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

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

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

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

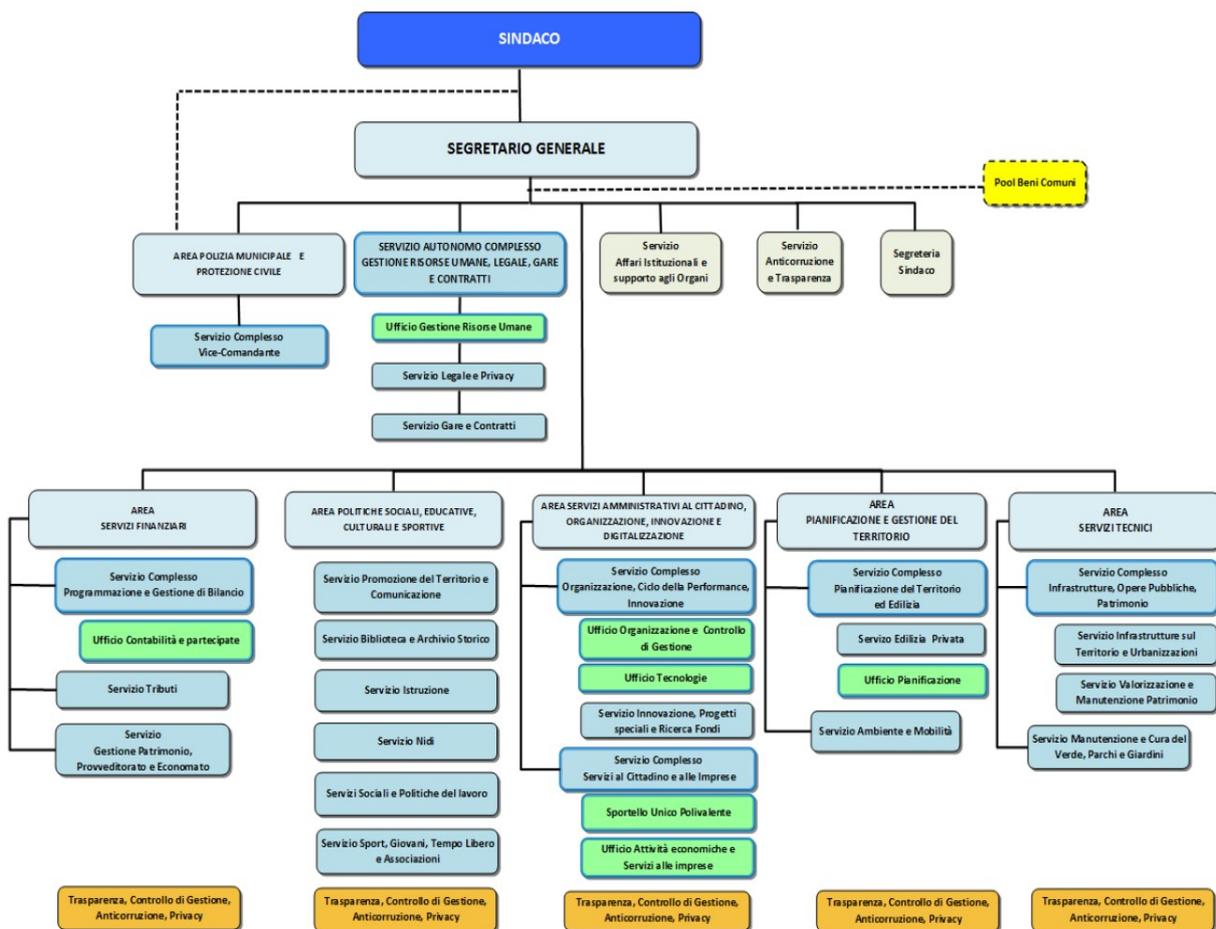
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

La attuale struttura organizzativa del Comune di Chieri è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 26/02/2021.

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

- n. 1 Segretario Generale
- n. 6 Dirigenti (di cui 2 a tempo determinato) che coordinano le aree gestionali
- n. 6 Incaricati di posizione organizzativa che coordinano i Servizi

#### L'organigramma complessivo del Comune di Chieri



## **Il Funzionigramma delle Aree e Servizi del Comune**

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

### **Segretario Generale**

Competenze:

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

### **Servizi di Staff**

#### **Servizio Affari Istituzionali e supporto agli Organi**

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

#### **Servizio Anticorruzione e Trasparenza**

- Supporto al Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza nell'esplicazione degli adempimenti correlati alla prevenzione della corruzione, al perseguimento della trasparenza, al potere sostitutivo e agli altri adempimenti prescritti dalla normativa vigente;

- Coordinamento e monitoraggio delle pubblicazioni dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”;

### **Segreteria del Sindaco**

- Gestione agenda degli incontri del Sindaco;
- Gestione istanze e segnalazioni pervenute al Sindaco e non demandate, per competenza, ad altri servizi;
- Collaborazione organizzativa del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza;
- Gestione feste nazionali e solennità civili;
- Gestione dei gemellaggi e dei rapporti internazionali;
- Rapporto con le Associazioni e promozione delle attività di particolare interesse - concessione del Patrocinio Comunale;

### **Pool Beni comuni**

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

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

### **Ufficio Gestione Risorse Umane**

- Attuazione delle politiche di gestione, sviluppo del personale e valorizzazione delle risorse umane;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Definizione di Contratti Decentrati integrativi area dirigenti e area personale;
- Gestione giuridica del personale;
- Gestione economica del personale;
- Gestione previdenziale del personale dipendente;
- Pari opportunità e supporto al Comitato unico di garanzia;
- Presidio sorveglianza sanitaria e formazione – informazione lavoratori ai sensi della normativa vigente;

- Programmazione, selezione e assunzione delle risorse umane;
- Gestione trasformazioni rapporti di lavoro personale interno;
- Gestione congedi e permessi vari;
- Gestione mensa dipendenti;
- Gestione processo di valutazione del personale;
- Presidio del contenzioso del lavoro;

### **Servizio Legale e Privacy**

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

### **Servizio Gare e Contratti**

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

### **Area Polizia Municipale e Protezione Civile**

- Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, ecc.);
- Attività di controllo posto a tutela e salvaguardia dei beni patrimoniali e architettonici comunali, dei parchi e delle aree di interesse storico artistico;

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

- Gestione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile;

### **Area Servizi Finanziari**

L'area comprende i seguenti servizi:

#### **Servizio Complesso Programmazione e Gestione di Bilancio**

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

#### **Ufficio Contabilità e Partecipate**

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

- Gestione cassa comunale e anticipazione speciali;
- Gestione sistema di controllo su società partecipate;

### **Servizio Tributi**

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

### **Servizio Gestione Patrimonio, Provveditorato e Economato**

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

## Area Politiche Sociali, Educative, Culturali e Sportive

L'area comprende i seguenti servizi:

### **Servizio Promozione del Territorio e Comunicazione**

- Promozione, coordinamento e gestione della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale;
- Gestione attività/eventi culturali- ricreativi e gestione rapporti con associazioni;
- Gestione congressi e convegni di interesse comunale;
- Gestione spazi espositivi culturali e museali;
- Gestione Fiere/Sagre ed eventi di valorizzazione dei prodotti del territorio;
- Gestione dei rapporti con l'associazionismo locale e promozione delle iniziative patrocinate;
- Gestione della promozione turistica del territorio;
- Programmazione e gestione eventi di carattere turistico;
- Gestione Punto di informazione Turistico;
- Gestione calendarizzazione eventi sul territorio;
- Comunicazione istituzionale ed eventi: coordinamento delle attività di comunicazione attraverso diversi strumenti quali il sito internet comunale e i social media;

### **Servizio Biblioteca e Archivio Storico**

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

## **Servizio Istruzione**

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

## **Servizio Nidi**

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

## **Servizi Sociali e Politiche del lavoro**

- Tenuta e gestione dei rapporti con il Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali;
- Collaborazione alla costruzione di un sistema di garanzie per la promozione e la tutela della salute dei cittadini attraverso la realizzazione di efficienti servizi sanitari e sociali centrati sulla prevenzione, con particolare riguardo alle fasce più deboli;
- Coordinamento dei servizi assistenziali per le famiglie;
- Gestione rapporti di collaborazione con le Associazioni di Volontariato in ambito sociale;
- Promozione e organizzazione di attività sociali per la terza età;
- Coordinamento e supporto organizzativo ai Centri di Incontro per la terza età;
- Edilizia sociale e emergenza abitativa: gestione procedure di assegnazione alloggi e rapporti con ATC;

- Promozione delle condizioni di accesso generalizzato al diritto alla casa e/o forme di contributo all'affitto;
- Valutazione di casi sociali e attivazione strategie per sopperire a carenze abitative/lavorative;
- Iniziative per le pari opportunità e le politiche di genere;
- Gestione di progettualità inerenti la sicurezza sociale;
- Gestione Servizio Civile Volontario, Cantieri di Lavoro;
- Gestione lavori di Pubblica Utilità;

### **Servizio Sport, Giovani, Tempo Libero e Associazioni**

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

### **Area Servizi Amministrativi al Cittadino, Organizzazione, Innovazione e Digitalizzazione**

L'area comprende i seguenti servizi:

#### **Servizio Complesso Organizzazione, Ciclo della Performance, Innovazione**

##### **Ufficio Organizzazione e Controllo di gestione**

- Attività connesse alla definizione e manutenzione dell'assetto organizzativo;

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

### **Ufficio Tecnologie**

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

### **Servizio Innovazione, Progetti speciali e Ricerca Fondi**

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

### **Servizio Complesso Servizio al Cittadino e alle Imprese**

#### **Sportello Unico Polivalente - SUP**

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

#### **Ufficio Attività Economiche e Servizi alle Imprese**

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

## Area Pianificazione e Gestione del Territorio

L'area comprende i seguenti servizi:

### **Servizio Complesso Pianificazione del Territorio ed Edilizia**

#### **Servizio Edilizia Privata**

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

#### **Ufficio Pianificazione**

- Programmazione dello sviluppo territoriale attraverso studi, progetti e atti di pianificazione urbanistica, settoriale ed infrastrutturale;
- Variazioni, aggiornamento e modifiche del Piano Regolatore - PRGC vigente;
- Predisposizione e/o aggiornamento Piani particolareggiati;
- Gestione Piani e programmi di edilizia residenziale pubblica;
- Istruttoria degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata;
- Definizione interventi di rigenerazione urbana della città, in collaborazione con le strutture competenti dell'ente;
- Realizzazione, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale;

## **Servizio Ambiente e Mobilità**

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

## Area Servizi Tecnici

L'area comprende i seguenti servizi:

### **Servizio Complesso Infrastrutture, OO.PP., Patrimonio**

#### **Servizio Infrastrutture sul Territorio e Urbanizzazioni**

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

#### **Servizio Valorizzazione e Manutenzione Patrimonio**

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

#### **Servizio Manutenzione e cura del Verde, Parchi e Giardini**

- Programmazione, realizzazione, manutenzione e cura del verde pubblico, parchi e giardini;
- Gestione delle attività di progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria riguardanti il verde;
- Gestione arredo e attrezzature ludiche riguardanti i parchi;
- Gestione patrimonio arboreo;

### 3.1.1 Strategia per il miglioramento della salute di genere

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

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

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

- la Legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- la Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- il D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 (artt. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",
- il D.Lgs. n. 198 del 01/04/2006 "Codice delle pari opportunità" - Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- la Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la Legge n. 124 del 7/8/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la Legge Regionale n.4 del 24/02/2016 "Interventi di prevenzione e contrasto della violenza di genere e per il sostegno alle donne vittime di violenza ed ai loro figli";
- la Direttiva del 26/06/2019 n. 2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante «Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche» che sostituisce la direttiva 23/05/2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011, sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

Con l'avvento del PIAO (Piano integrato di attività e integrazione), introdotto all'articolo 6 del DL n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 133/2021. "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa alla gestione delle risorse umane, modalità di prevenzione della corruzione etc, tra cui il Piano di azioni positive, quale strumento di programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute di genere.

### **Le Pari Opportunità nel pubblico impiego**

La materia e la cultura della parità e delle pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro è da tempo penetrata anche nel pubblico impiego grazie, dapprima alla contrattazione collettiva e poi alla legislazione sulla scia delle disposizioni costituzionali e comunitarie.

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

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

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

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

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

### **Il Piano delle Azioni Positive**

Il Piano di Azioni Positive viene indicato come lo strumento più qualificato per favorire l'integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche della gestione delle risorse umane

degli enti locali, favorendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne attraverso il raggiungimento di alcune priorità.

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

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

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

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

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

Il Comune di Chieri, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

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

### **La Programmazione 2023 - 2025**

La Programmazione del PAP è articolata in ambiti e obiettivi, a loro volta delineati in azioni operative volte alla realizzazione dello scopo. Dal punto di vista dei contenuti il Comune nel triennio in argomento, intende continuare ad implementare le attività in corso di realizzazione, in quanto naturale prosecuzione del lavoro pianificato del Piano di azioni positive degli anni precedenti, non completamente perfezionate a causa dell'emergenza Covid:

Ambiti	Obiettivi
a) Monitoraggio dati	Monitoraggio dei dati per far emergere eventuali disparità e individuare gli strumenti più idonei per contrastarle
b) Superamento asimmetrie - Conciliazione e flessibilità orarie	Pari opportunità e politiche di genere nella gestione del personale. Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze organizzative con quelle dei lavoratori
c) Formazione e informazione	Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, nonché informazione e comunicazione
d) Smart working	Smart working – Lavoro agile come strumento di organizzazione

### **Analisi di genere del Comune di Chieri- anno 2022**

Con riferimento all'ambito *a) Monitoraggio dei dati* si riportano di seguito gli esiti dell'analisi di genere riferiti all'anno 2022.

L'attività di monitoraggio dati è un'azione di mantenimento che permette un'analisi di genere per l'intero Ente, permettendo anche un confronto di natura temporale e di natura qualitativa come ad esempio per categorie professionali o aree gestionali.

L'analisi nasce dall'esigenza di verificare se e come si sia modificata nel corso degli ultimi anni, (1 gennaio 2017 - 31 dicembre 2022), la struttura organizzativa dell'Ente, segnalando le situazioni di divario di qualsiasi genere.

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

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

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

#### **Il genere e i ruoli - Tabella A**

In questa tabella si può notare come, nel periodo preso in considerazione dall'analisi di genere, la quantità delle donne presenti nell'Ente ha subito un aumento di 3 unità e degli uomini di 6 unità. Tale aumento ha riguardato principalmente i dipendenti a tempo indeterminato e le motivazioni sono da ricondurre alle aumentate capacità assunzionali determinate dalle modifiche legislative che hanno permesso agli enti virtuosi di assumere avendo come parametro esclusivamente quello economico.

Tipologia Rapporto	31/12/2016		31/12/2017		31/12/2018		31/12/2019		31/12/2020		31/12/2021		31/12/2022		differenza	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Tempo indeterminato	101	54	102	56	102	55	105	52	102	49	104	51	104	61	+3	+7
Tempo determinato	3	2	3	2	4	2	3	1	2	2	1	3	3	1	0	-1
Totale	104	56	105	58	106	57	108	53	104	51	105	54	107	62	+3	+6

Ripartizione per genere, sia in percentuale sia in valori assoluti, all'interno di ogni categoria nel 2022 - Tabella B

Possiamo notare che le categorie A e B, segnano in questa analisi una maggiore presenza maschile; le categorie intermedie, vale a dire C e D, segnano invece una maggiore presenza femminile. Nel caso specifico della categoria B la presenza femminile è pari a 2/3 di quella maschile (ricordiamo che questa categoria è caratterizzata dalla presenza degli operai). La categoria C e D hanno una presenza maschile inferiore a 1/2 di quella femminile. Nella qualifica dirigenziale la ripartizione è 1/3 di presenza femminile e 2/3 di presenza maschile.

GENERE						
Categoria	N. Femmine	% Femmine	N. Maschi	% Maschi	Totale	% Totale
A	0	0,00	2	100,00	2	100%
B	4	31,00	9	69,00	13	100%
C	71	68,93	32	31,06	103	100%
D	30	68,18	14	31,82	44	100%
Dirigente	2	33,33	4	66,66	6	100%
Segretario			1	100,00	1	100%
TOTALE	107	63,69	62	36,31	169	100%

Ripartizione per genere, sia in percentuale sia in valori assoluti, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale all'interno di ogni categoria nel 2022 - Tabella C

In questa tabella si riportano le categorie ordinate in base alla maggiore percentuale di dipendenti part-time rispetto al totale del personale. Nelle categorie C e D si concentra la maggior percentuale di dipendenti part-time. La percentuale totale di dipendenti part-time è quasi esclusivamente femminile.

PART - TIME						
Categoria	N. Femmine	N. Maschi	%F	% M	N. totale Dipendenti	% Totale
A					2	0,00%
B	1		6,666%		13	7,692%
C	10	1	9,71%	0,97%	103	10,68%
D	2		4,35%		46	4,35%
Dirigente					4	0,00%
Segretario					1	0,00%
Totale	13	1	7,74%	0,60%	169	8,33%

### Il genere nelle Aree e nell'Ente nel 2022 - Tabella D

In questa tabella, che riporta solo i dati del 2022, si riportano le nuove Aree gestionali. Si può facilmente notare che le uniche Aree a maggior presenza maschile sono l'area Servizi Tecnici e la Polizia Municipale.

GENERE				% NELL'AREA		% NELL'ENTE	
AREA	Tot	F	M	% F	%M	%F	%M
Staff	11	7	4	70	30	6,54	4,92
Politiche sociali educative culturali e sportive	39	35	4	89,74	10,26	32,71	6,56
Servizi amministrativi, organizzazione, innovazione e digitalizzazione	23	20	3	86,96	13,04	18,69	4,92
Servizi Finanziari	20	15	5	75	25	14,02	8,20
Polizia Municipale e Protezione Civile	33	12	21	36,36	63,64	11,21	34,43
Servizi tecnici	28	7	21	25	75	6,54	34,43
Pianificazione e Gestione Territorio	15	11	4	73,33	26,67	10,28	6,56
TOTALE	169	107	62	63,69	36,31	100	100

\*analisi effettuata considerando tutti i dipendenti a tempo pieno.

### Età media dei dipendenti per genere nel 2022 - Tabella E

fasce di età	donne	uomini	totale	% donne nella fascia di età	% uomini nella fascia di età	% sul totale donne	% sul totale uomini	% donne e uomini sul totale
fino a 30 anni	5	6	11	45,45	54,55	4,67	9,68	6,51
da 31 a 40 anni	20	11	31	64,52	35,48	18,69	17,74	18,34
da 41 a 50 anni	30	21	51	58,82	41,18	28,04	33,87	30,18
da 51 a 60 anni	45	20	65	69,23	30,77	42,06	32,26	38,46
oltre 60 anni	7	4	11	63,64	36,36	6,54	6,45	6,51
totale	107	62	169	63,31	36,69	100	100	100

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

Per quanto riguarda le figure dirigenziali si registra un rapporto pari a 1/3 di presenza femminile e 2/3 di presenza maschile. Se si analizzano i titolari di posizione organizzativa si riscontra un'inversione di rappresentanza di genere; infatti il rapporto è pari a 1/3 di presenza maschile e 2/3 di presenza femminile.

Come già osservato nel precedente piano il ricorso al part-time generalizzato e non reversibile, richiesto dalle donne per accudire minori o anziani, si rileva penalizzante per le stesse che, assumendosi interamente il carico familiare, vedono ridurre contemporaneamente le ore di lavoro retribuito e il proprio tempo libero.

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

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

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

### **Integrazione delle "Azioni Positive" nella programmazione generale prevista nel PIAO**

Il tema delle pari opportunità, stante la rilevanza che il Comune di Chieri gli attribuisce, pervade i diversi ambiti di programmazione del PIAO. L'Amministrazione, perseguendo anche le indicazioni fornite dal Comitato Unico di Garanzia attraverso lo strumento del Piano di Azioni Positive, infatti ha individuato opportuni progetti che verranno realizzati nel corso del 2023 integrati nelle diverse sezioni di programmazione, che di seguito si elencano:

- Sezione 2.2 Performance - obiettivo di performance individuale: predisposizione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Codice obiettivo: PELEGA01.2023);
- Sezione 2.2 Performance - obiettivo di performance individuale: revisione e rielaborazione dei modelli di progetto e di accordo individuale (Codice obiettivo: PELEGA01.2023);
- Sezione 2.2 Performance - obiettivo di performance individuale: predisposizione di un sistema di monitoraggio degli obiettivi e di valutazione del benessere del lavoratore (Codice obiettivo: PELEGA01.2023);
- Sezione 2.2 Performance - obiettivo di performance individuale: standardizzazione della procedura di attivazione delle postazioni di lavoro agile e revisione della policy di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche in dotazione (Codice obiettivo: AMM08.2023);
- Sezione 2.2 Performance - obiettivo di performance individuale: azioni di conciliazione-predisposizione di kit informativo per neo genitori inerente i permessi e congedi lavorativi (Codice obiettivo: PELEGA01.2023);
- Sezione 2.2 Performance - obiettivo di performance individuale: azioni di conciliazione-predisposizione di kit informativo sui permessi e congedi per lavoratori disabili, invalidi e lavoratori che assistono familiari con disabilità (Codice obiettivo: PELEGA01.2023);
- Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- Sezione 3.3 Piano dei fabbisogni del personale - Programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'Ente: percorsi per il lavoratore agile: Smart working – introduzione e consolidamento della modalità di lavoro agile (Percorso formativo n. 7);
- Sezione 3.3 Piano dei fabbisogni del personale - Programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'Ente: percorsi per il lavoratore agile: Smart working - lavorare in autonomia (Percorso formativo n. 8);

- Sezione 3.3 Piano dei fabbisogni del personale - Programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'Ente: percorsi per il responsabile del lavoratore agile: Smart working – nuova modalità di lavorare e di vivere l'amministrazione (Percorso formativo n. 21);
- Sezione 3.3 Piano dei fabbisogni del personale - Programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'Ente: il Comitato Unico di Garanzia e il Piano Azioni Positive (Percorso formativo n. 15).

## 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

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

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

### Il lavoro agile nel Comune di Chieri

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

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

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

Il Comune di Chieri partecipava nel 2019 al progetto finanziato PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020 - "Lavoro agile per il futuro della Pa" in rete con ANCI Piemonte, Comune di Torino, Città Metropolitana di Torino e altre 12 amministrazioni del territorio, al fine di creare una rete territoriale di PA che volevano introdurre forme di lavoro flessibili, seguendo un percorso di formazione, riorganizzazione e condivisione delle proprie sedi di lavoro. Tale esperienza è proseguita nel primo periodo di emergenza Covid con momenti di formazione specifici per dirigenti, responsabili e lavoratori agili, supportando lo sviluppo dello smart working emergenziale.

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

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

Complessivamente nel corso del 2020 circa 100 dipendenti su 154 totali hanno sperimentato una forma di lavoro da remoto e circa 50 su 158 totali hanno proseguito sino ad ottobre 2021, alternando la presenza in ufficio al lavoro da remoto.

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

Nel complesso l'83% dei lavoratori agili ha espresso pareri molto positivi o positivi, con l'auspicio di un possibile prosieguo del lavoro agile anche successivamente al periodo emergenziale.

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

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

- alla lontananza degli impiegati dagli archivi comunali e da alcune altre banche dati cartacee ancora in uso;
- alla rintracciabilità degli impiegati stessi da parte del pubblico, a causa di problemi connessi con collegamenti telefonici e telematici, ma anche e soprattutto con le modalità di svolgimento della prestazione;
- alla gestione degli impegni e delle necessità familiari, che rischiano di sovrapporsi ai momenti di lavoro, disturbando la qualità del servizio offerto alla cittadinanza.

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

Con il DPCM del 23/9/2021 il Governo ha disposto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA, fosse quella svolta in presenza con decorrenza 15/10/2021.

Con il Decreto Ministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 e con le successive Linee Guida in materia di lavoro agile sono state individuate le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, specificando le condizioni abilitanti ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

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

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

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

Nel corso del 2022 i **dipendenti** che hanno sottoscritto un progetto di **lavoro agile sono stati 32** su un totale di 169, ossia il **19,05%**.

Di seguito viene esplicitato il numero di lavoratori agili sul totale dei dipendenti per Area gestionale di appartenenza:

Area di appartenenza	N. dipendenti al 31/12/2022	N. smart worker	% smart worker
Servizi Amministrativi al cittadino, organizzazione innovazione e digitalizzazione	23	7	30,43%
Servizi Finanziari	20	2	10,00%
Servizi Tecnici	28	7	25,00%
Pianificazione e gestione del territorio	15	6	40,00%
Politiche sociali educative, culturali e sportive	39	6	15,38%
Polizia Municipale e Protezione civile	33	1	3,03%
Staff	10	3	30,00%
<b>totale</b>	<b>169</b>	<b>32</b>	<b>19,05%</b>

Sul totale di 32 lavoratori agili la ripartizione di genere è composta da **29 donne (il 90,63%)** e **3 uomini (9,37%)**.

La predominanza di donne rispecchia anche la composizione di genere dell'intero complesso di risorse umane dell'Ente, composto da 107 donne, il 63,7% sul totale, e 62 uomini, pari al 36,3%.

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

Area di appartenenza	N. dipendenti al 31/12/2022	N. smart worker donne	N. Smart worker uomini
Servizi Amministrativi al cittadino, organizzazione innovazione e digitalizzazione	23	6	1
Servizi Finanziari	20	2	-
Servizi Tecnici	28	5	2
Pianificazione e gestione del territorio	15	6	-
Politiche sociali educative, culturali e sportive	39	6	-
Polizia Municipale e Protezione civile	33	1	-
Staff	11	3	-
<b>totale</b>	<b>169</b>	<b>29</b>	<b>3</b>

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

## I fattori abilitanti del lavoro agile

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

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

### a) Le Misure Organizzative

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

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

Nel corso del 2020-2021, l'Ente aveva individuato i servizi per i quali era possibile attivare la modalità di lavoro agile emergenziale, escludendo i soli servizi impossibilitati ad attivare il lavoro agile quali la Polizia Locale, il personale operaio e il personale educativo dell'asilo nido, lasciando al dirigente le valutazioni organizzative in merito all'applicabilità dell'istituto alle diverse tipologie di impiego del personale.

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

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

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

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

Area	N. processi	N. processi adeguati al L.A.	% processi adeguati al L.A.
Servizi Amministrativi al cittadino, organizzazione innovazione e digitalizzazione	110	66	60,00%
Servizi Finanziari	51	45	86,54%
Servizi Tecnici	23	21	91,30%
Pianificazione e gestione del territorio	37	26	70,27%
Politiche sociali educative, culturali e sportive	57	36	63,16%
Polizia Municipale e Protezione civile	23	7	30,43%
Staff	29	16	55,17%
Gestione del personale	35	29	82,85%
<b>totale</b>	<b>365</b>	<b>246</b>	<b>67,39%</b>

- 2) Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi.
- 3) L'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita. Qualora si accumulasse lavoro arretrato a seguito dell'attivazione di progetti di lavoro agile, questi saranno oggetto di un attento riesame e di specifiche azioni correttive, che potranno portare a non confermare i progetti stessi.

#### **b) Le piattaforme tecnologiche**

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

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

Nella sottosezione Obiettivi di Performance parte integrante del presente PIAO, è prevista per il 2023 la standardizzazione delle procedure di attivazione delle postazioni di lavoro agile e l'aggiornamento delle policy di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche in dotazione.

### **c) Le competenze professionali**

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

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

A partire dal 2020 sono stati organizzati diversi momenti formativi per i dipendenti interessati al lavoro agile.

Il Piano della Formazione 2023-2025, parte integrante del presente PIAO, prevede l'organizzazione di un percorso formativo di accompagnamento al lavoro agile, suddiviso in due corsi per tutti i lavoratori agili volti all'acquisizione delle competenze minime necessarie a garantire la sicurezza informatica e personale sul posto di lavoro e per acquisire la capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi, gestendo il proprio tempo lavoro. Il terzo corso è destinato al management dell'Ente, al fine di acquisire un approccio consapevole all'organizzazione e alla gestione del lavoro e la comprensione delle logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo.

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

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

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

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

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

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

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

## **Il "lavoro agile" nelle sezioni del PIAO dedicate alle Performance e al potenziamento delle competenze del personale**

Al fine di garantire lo sviluppo della modalità di lavoro agile, l'Amministrazione ha individuato opportuni progetti che verranno svolti nel corso del 2023 integrati nel PIAO nelle diverse sezioni:

- Sezione 2.2 Performance - obiettivo di performance individuale: standardizzazione della procedura di attivazione delle postazioni di lavoro agile e revisione della policy di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche in dotazione (Codice obiettivo: AMM08.2023);
- Sezione 2.2 Performance - obiettivo di performance individuale: predisposizione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Codice obiettivo: PELEGA01.2023);
- Sezione 2.2 Performance - obiettivo di performance individuale: revisione e rielaborazione dei modelli di progetto e di accordo individuale (Codice obiettivo: PELEGA01.2023);
- Sezione 2.2 Performance - obiettivo di performance individuale: predisposizione di un sistema di monitoraggio degli obiettivi e di valutazione del benessere del lavoratore (Codice obiettivo: PELEGA01.2023);
- Sezione 3.3 Piano dei fabbisogni del personale - Programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'Ente: percorsi per il lavoratore agile: Smart working – introduzione e consolidamento della modalità di lavoro agile (Percorso formativo n. 7);
- Sezione 3.3 Piano dei fabbisogni del personale - Programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'Ente: percorsi per il lavoratore agile: Smart working - lavorare in autonomia (Percorso formativo n. 8);
- Sezione 3.3 Piano dei fabbisogni del personale - Programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'Ente: percorsi per il responsabile del lavoratore agile: Smart working – nuova modalità di lavorare e di vivere l'amministrazione (Percorso formativo n. 21).

### 3.3 Piano del Fabbisogno del Personale

In questa sezione vengono presentate le linee guida relative alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025.

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

L'attuale modello di reclutamento, che scaturisce dalla riforma del D.Lgs 165/2001 in materia di programmazione del fabbisogno di personale attuata con il D.L. 75/2017, si basa sui fabbisogni e non più sulle piante organiche, per reclutare le professionalità che davvero servono per il miglioramento dei servizi anche con riferimento a fabbisogni emergenti di nuove figure e competenze professionali.

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

Occorre segnalare che tra le linee programmatiche dell'ente, approvate con Deliberazione di Consiglio comunale n. 56 del 30/9/2019, rientrava la volontà dell'Amministrazione comunale di provvedere ad un'attività di analisi della struttura dell'Ente, finalizzata ad un'ottimizzazione organizzativa al fine di mettere in campo ogni azione ed intervento idoneo a massimizzare i benefici derivanti da un produttivo impiego delle risorse umane e degli strumenti a disposizione dell'Ente.

L'amministrazione ha intrapreso un percorso di riorganizzazione della struttura comunale, che ha subito un rallentamento a causa della situazione emergenziale generata dall'epidemia da covid-19, durante la quale le amministrazioni, nell'ambito delle loro competenze istituzionali, sono state autorizzate a svolgere solo le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna.

Il progetto di riordino della struttura, che ha avuto origine dagli indirizzi delle linee programmatiche, è giunto al termine e con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 26/02/2021 è stata approvata la nuova organizzazione dell'Ente, entrata in vigore dal 1° aprile 2021.

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

Il processo di attuazione della riorganizzazione della struttura sta procedendo con un ricambio generazionale, attestato a fine 2022, di circa il 20% dei dipendenti e immissioni di personale in nuovi servizi. Allo stato attuale, per il triennio 2023-2025, si conferma la programmazione degli anni precedenti non ancora conclusa e si prevedono nuove assunzioni, come da richieste dei dirigenti/responsabili delle aree, nel rispetto dei limiti di spesa di personale attualmente vigenti.

La pianificazione delle assunzioni di personale dovrà essere funzionale a garantire l'ordinaria attività della struttura e i livelli di prestazione dei servizi alla cittadinanza.

La programmazione è in linea con i principi previsti dal D.Lgs 75/2017 e con le linee di indirizzo che il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha predisposto per orientare le Amministrazioni nella predisposizione dei piani di fabbisogno di personale.

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente

Al 31 dicembre 2022, a fronte della dotazione organica, confermata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 15/11/2021 di approvazione del precedente PTFP, l'organico del Comune contava n. 165 unità di personale più 4 a tempo determinato, distribuite come rappresentato nella seguente tabella.

Confronto tra Dotazione Organica e personale in servizio al 31/12/2022			
Tipologia	N. Unità in servizio	Dotazione Organica	Differenziale
Segretario Generale	1	1	0
Dirigenti	4	6	2
D3	3	6	3
D	40	48	8
C	102	103	1
B3	3	5	2
B	10	11	1
A	2	2	0
<b>Totale</b>	<b>165</b>	<b>181</b>	
N. 4 unità di Personale a tempo determinato			

La predetta dotazione organica è stata successivamente rimodulata al fine di renderla coerente con la pianificazione del fabbisogno di personale 2023 – 2025 e risulta così definita:

Dotazione Organica rimodulata	
Tipologia	Numero di Unità
Dirigenti	6
D3	5
D	52
C	110
B3	5
B	12
A	2
<b>Totale</b>	<b>192</b>

Rispetto alla nuova dotazione organica e sulla base della situazione del personale al 31 dicembre 2022 il Comune di Chieri ha elaborato ed approvato il Piano Triennale dei Fabbisogno del Personale 2023 – 2025, in sede di adozione della nota di aggiornamento al DUP 2023 – 2025, con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 28 febbraio 2023.

### 3.3.2 Il rispetto dei vincoli normativi e del limite di spesa

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

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

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

- questo Ente, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero;
- che è stato rispettato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2022 e del rendiconto 2021 e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio alla BDAP, ai sensi dell'art. 9 c. 1 quinquies D.L. n. 113/2016;
- che non è stato richiesto da parte di creditori il rilascio della certificazione di cui all'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008;
- che la nuova struttura organizzativa così delineata è coerente con il quadro normativo del citato art. 1, c. 557 e segg. della L. 296/2006;
- che con il presente programma delle assunzioni per il triennio 2023/2024/2025 viene altresì rispettato il limite previsto dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2020 per il lavoro flessibile.

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

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

SPESE DI PERSONALE	2020	2021	2022
Codice		5.946.850,66	6.682.280,96
U1.01.00.00.000		5.883.073,1	6.551.651,67
U1.03.02.12.001		22.000,00	77.000,00
U1.03.02.12.002		0,00	
U1.03.02.12.003		17.885,00	17.885,00
U1.03.02.12.999		23.892,53	35.744,09
<b>Totale</b>		<b>5.946.850,66</b>	<b>6.682.280,76</b>
ENTRATE	2020	2021	
Titolo I	20.396.197,98	22.415.241,80	23.038.299,11
Titolo II	4.986.017,91	2.188.077,80	2.540.477,87
Titolo III	5.083.142,64	7.224.936,36	6.867.879,56
<b>Totale</b>	<b>30.465.358,53</b>	<b>31.828.255,96</b>	<b>32.446.656,54</b>
<b>Media Entrate Triennio</b>			<b>31.580.090,34</b>
<b>FCDE parte corrente</b>			<b>2.092.800,00</b>
<b>Differenza</b>			<b>29.146.020,34</b>
<b>VALORE SOGLIA (rapporto spesa personale / entrate correnti – FDCE)</b>			<b>22,93</b>

### 3.3.3 Capacità assunzionali – Quadro normativo attuale e verifica capacità

Alla luce del sopra indicato rapporto il Comune di Chieri ha la facoltà di aumentare la propria spesa di personale registrata nell'anno 2018 e pari ad € 6.155.802,23, secondo la seguente dinamica:

- nell'anno 2020 nella misura del 9%;
- nell'anno 2021 nella misura del 16%;
- nell'anno 2022 nella misura del 19%;
- nell'anno 2023 nella misura del 21%
- nell'anno 2024 nella misura del 22%

Dal momento che la spesa complessiva, da prevedere nel bilancio 2023/2025, per il personale di questo ente è quantificata al lordo degli oneri per rinnovi contrattuali 2019-2021, come evidenziato nella seguente tabella:

#### Spese di personale triennio 2023 – 2025

Codice	2023	2024	2025
U1.01.00.00.000	7.014.833,00	7.116.216,00	7.009.416,00
U1.03.02.12.001	34.000,00	40.000,00	40.000,00
U1.03.02.12.002			
U1.03.02.12.003	20.000,00	20.000,00	20.000,00
U1.03.02.12.999	53.432,00	35.000,00	35.000,00
<b>Totale</b>	<b>7.122.265,00</b>	<b>7.211.216,00</b>	<b>7.104.416,00</b>

Considerato inoltre che:

- l'incremento massimo teorico ammonta ad € 1.187.144,34
- l'incremento entro il limite di cui alla tabella 2 del DM 17/3/2020 per il 2023 è pari ad € 1.292.718,47
- l'incremento effettivo per il 2023 è pari ad € 966.462,77, vale a dire al 15,70% (comprensivo degli aumenti contrattuali 2019 - 2021)
- l'incremento effettivo per il 2024 è pari ad € 1.055.413,77, vale a dire al 17,15%
- l'incremento effettivo per il 2025 è pari ad € 948.613,77, vale a dire al 15,41%

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

### 3.3.4 Il Piano Assunzionale 2023 – 2025

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

Allo stato attuale, per il triennio 2023-2025, si conferma la programmazione degli anni precedenti non ancora conclusa (n. 6 unità) e si prevedono nuove assunzioni, come da richieste dei dirigenti/responsabili delle aree, nel rispetto dei limiti di spesa di personale attualmente vigenti:

**Programmazione assunzioni 2023-2025:**

Categoria	Profilo	Assunzioni previste		
		2023	2024	2025
D	Istruttore direttivo polizia municipale	2		
D	Istruttore direttivo amministrativo	1		
C	Istruttore amministrativo	3		
C	Agente di polizia municipale	2		
C	Istruttore contabile		1	
C	Istruttore tecnico	2		
C	Educatore asilo nido	2		
B/B3	Collaboratore tecnico	2		
<b>Totale</b>		<b>14</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Il programma assunzionale sarà integrato dalle procedure per la progressione tra le aree riservata al personale di ruolo prevista dall'art 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022;

La dotazione organica dell'ente necessita di essere rimodulata per essere coerente con la pianificazione del fabbisogno di personale sopra definita.

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

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

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

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

- Mansioni superiori nei casi previsti dalla legislazione vigente;
- Progressioni verticali;
- Convenzioni di personale per l'utilizzo condiviso di personale.

#### Evoluzione nel tempo e relativa spesa

Il personale è un fattore strategico per l'amministrazione comunale e, nel rispetto dei limiti posti dalla legge, nei prossimi anni il personale in termini numerici è previsto in aumento. Verranno utilizzati pienamente gli spazi assunzionali e le forme di flessibilità previsti dalla legge, compatibilmente con le limitazioni imposte dalla normativa. Il piano potrà essere oggetto di revisione e di specificazione alla luce delle modifiche che potranno intervenire a seguito di interventi legislativi, mutamenti organizzativi o variazioni della consistenza dell'organico non prevedibili allo stato attuale.

La spesa verrà mantenuta entro il limite massimo della spesa così come previsto dalla legislazione vigente.

#### 3.3.5 Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

Il Piano è coerente anche con l'art. 5 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 che ribadisce che "Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica

*amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni".*

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

### **Gli obiettivi del Piano di Formazione**

Il presente Piano ha l'obiettivo di contribuire al processo di modernizzazione del Comune di Chieri, garantendo occasioni di crescita e aggiornamento professionale per il personale dell'Ente, sostenendolo, supportandolo e accompagnandolo rispetto alle novità culturali, normative, organizzative e tecnologiche che coinvolgono la Pubblica Amministrazione.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza basilare, che costituisce parte fondamentale e concreta dell'organizzazione del lavoro per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. In tale prospettiva l'obiettivo principale della formazione è sia di valorizzare le risorse umane, incrementando (o rafforzando) le conoscenze e le competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, che di essere uno stimolo alla motivazione, fattore essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi favorendo il benessere organizzativo.

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

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

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

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

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

Nell'ambito del PNRR vi è una fotografia dello stato attuale della formazione in ambito di pubblica Amministrazione, che evidenzia difficoltà e carenze: *“La carenza di nuove competenze è anche determinata dal taglio delle spese di istruzione e formazione per i dipendenti pubblici. In 10 anni gli investimenti in formazione si sono quasi dimezzati, passando da 262 milioni di euro nel 2008 a 164 milioni nel 2019: una media di 48 euro per dipendente. Inoltre, tale limitata attività di formazione è anche poco finalizzata: nel 2018 la formazione ICT ha coinvolto solo il 7,3 per cento dei dipendenti della PA locale, con una diminuzione dello 0,4 per cento rispetto al 2015. Questi problemi sono più gravi nelle amministrazioni periferiche. Le amministrazioni regionali e locali hanno infatti particolarmente sofferto delle politiche di contenimento della spesa attuate durante gli anni di crisi economica, e hanno registrato tagli per oltre 26,6 miliardi di euro di trasferimenti tra il 2007 e il 2015, una riduzione di circa il 50 per cento”.*

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

**Obiettivi strategici sulla Formazione del personale**

Programmazione strategico-operativa dell'Ente	PNRR
<p style="text-align: center;"><b>Linee Programmatiche Mandato 2019-2024</b></p> <p>“Valorizzare la professionalità con un programma definito di percorsi formativi, favorire aggiornamento e confronto con altre organizzazioni territoriali. In particolare, l'identità europeista e lo sguardo rivolto a Bruxelles guideranno l'Amministrazione nell'organizzare percorsi formativi e di approfondimento con il personale per potenziare le competenze e attrarre fondi e finanziamenti”</p> <p style="text-align: center;"><b>DUP 2023 – 2025</b> <b>Obiettivo Strategico 11.3)</b></p> <p>Valorizzare la professionalità del personale dell'Ente, investire nella formazione</p> <p style="padding-left: 40px;">Valorizzare e rafforzare la professionalità del personale dell'Ente, garantendo oltre alla formazione obbligatoria, una formazione specialistica e manageriale</p> <p style="text-align: center;"><b>Obiettivo operativo 11.3.1)</b></p> <p>Garantire la formazione del personale del Comune, sia in ambito di formazione obbligatoria (sicurezza, anticorruzione, privacy, ecc) che di tipo manageriale e specialistico, per incrementare le competenze, valorizzare le capacità, provvedere ad un aggiornamento continuo, creare nuovi stimoli, favorire il dialogo e l'interscambio di esperienze con altre realtà, potenziare il learning by doing e il training on the job. Definire un percorso formativo di base per i dipendenti nuovi assunti in ambito amministrativo, contabile e di acquisizione di beni e servizi. Definire un percorso formativo per la fascia manageriale in ambiti di anticorruzione e trasparenza, privacy e gestione dati, accesso agli atti, transizione digitale, ecc. al fine di favorire un'alta formazione in ambiti giuridici comuni alle diverse aree dell'Ente. Organizzare ed attivare percorsi di valorizzazione del lavoro di gruppo e intersettoriale, di utilizzo di nuove modalità di lavoro orientate al perseguimento di obiettivi comuni e strategici per l'Amministrazione</p>	<p style="text-align: center;"><b>Investimento 2.3 - Competenze e capacità amministrativa</b></p> <p>Il rafforzamento della capacità amministrativa è completato da investimenti dedicati al rafforzamento delle competenze del personale della PA, agendo su tre aree di azioni complementari e sinergiche. In primo luogo, è messa a disposizione un'ampia offerta di corsi online per il reskilling e l'upskilling del capitale umano (MOOC, i.e. Massive Open Online Courses). L'impiego di MOOC rappresenta un approccio innovativo e scalabile che consentirà di raggiungere un'ampia platea di beneficiari. Questi corsi saranno incentrati sulle priorità del PNRR (trasformazione digitale, transizione green, innovazione sociale) e sulle competenze manageriali necessarie per una pubblica amministrazione moderna ed efficace. Ne saranno attivati non meno di 100. I corsi rappresenteranno un patrimonio di contenuti per il training utilizzabili per molti anni a venire a fronte di uno sforzo di manutenzione relativamente contenuto. Saranno ingaggiati i migliori partner per lo sviluppo di questi corsi (ad es. la SNA) con cui verranno sviluppati anche meccanismi ad hoc di valutazione dell'impatto dei programmi di apprendimento.</p> <p><b>Tempi di attuazione:</b> La riforma dell'offerta formativa e le azioni a supporto delle medie amministrazioni saranno implementati per tutta la durata del programma fino al 2026</p>

## L'Offerta Formativa

Il Comune di Chieri propone una offerta formativa dedicata ai suoi dipendenti, che ha essenzialmente la finalità di aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Il Piano si pone l'obiettivo di erogare nel corso del 2023 complessivamente 1.000 ore di formazione attraverso un corso di aggiornamento/allineamento delle competenze rivolto al personale neo assunto per favorire il loro ingresso nell'Ente, la formazione obbligatoria per tutti i dipendenti, la formazione specifica per i lavoratori agili e per il personale docente delle scuole dell'infanzia, gli interventi formativi di carattere trasversale, benché di natura specialistica, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a differenti Aree/Servizi.

Una parte specifica è rivolta alle figure manageriali con l'obiettivo di valorizzare ulteriormente il loro ruolo e favorirne uno sviluppo come parte attiva nel percorso di cambiamento della PA e di sviluppo del benessere organizzativo.

Oltre ai corsi presentati di seguito verranno comunque promossi i corsi attivi dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA e i corsi proposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione – polo di Santena, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tali programmi. L'Amministrazione inoltre aderirà ad eventuali ulteriori corsi di formazione promossi dagli organismi istituzionali.

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

Il predetto Piano formativo 2023 vede come fruitori tutti i dipendenti del Comune di Chieri ed è pertanto definito avendo come riferimento la situazione del personale al 31 dicembre 2022 sotto rappresentata:

Personale in servizio alla data del 31 dicembre 2022					
Rapporto di lavoro	Categoria	Personale	Totale in servizio	Uomini	Donne
Personale a tempo indeterminato al 31/12/2022	Fascia A	Segretario generale	1	1	
	DIR	Dirigenti	4	3	1
	D3	Funzionari	3	1	2
	D	Istruttori direttivi	40	13	27
	C	Istruttori	102	32	70
	B3	Collaboratori	3	3	
	B	Esecutori	10	6	4
A	Operatori	2	2		
<b>Totale personale a tempo indeterminato</b>			<b>165</b>	<b>61</b>	<b>104</b>
Personale incaricato art. 90 -110 del TUEL – D. Lgs n. 267/2000 e sostituzioni, al 31/12/2022	DIR	Dirigenti	2	1	1
	D3	Funzionario	0	0	0
	D	Istruttori Direttivi	1	0	1
	C	Istruttori	1	0	1
<b>Totale personale a tempo determinato</b>			<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Totale personale in servizio al 31 dicembre 2022</b>			<b>169</b>	<b>62</b>	<b>107</b>

Nella seguente tabella è operata una ricognizione sui titoli di studio in possesso dei 169 dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022

Titolo di studio	Totale	Uomini	Donne
Dottorato di ricerca	1	-	1
Laurea	68	20	48
Laurea breve	5	1	4
Licenza media superiore	78	34	44
Diploma di qualifica	11	2	9
Scuola dell'obbligo	6	5	1
<b>Totale</b>	<b>169</b>	<b>62</b>	<b>107</b>

È necessario ricordare che si tratta di un momento storico particolare per la Pubblica Amministrazione, che dopo anni di blocchi delle assunzioni e di impossibilità nel turnover ha la possibilità di procedere con nuove assunzioni: tra il 2021 e il 2022 sono stati stipulati 56 nuovi contratti di lavoro dipendente e assimilati, ben oltre il numero di assunzioni minimo a garantire l'ordinario turn over. Sono inoltre attive delle procedure di ricerca e selezione del personale previste nei Piani Triennali di Fabbisogno del Personale per potenziare ulteriormente la dotazione organica dell'Ente

#### La formazione nel Comune di Chieri: una fotografia

Per il Comune di Chieri la spesa in formazione si attesta a valori che superano la media nazionale. Negli ultimi anni si è aggiunta una attenzione alle opportunità formative gratuite grazie alla partecipazione a bandi come quello di Valore PA promosso dall'INPS, che consentono ai dipendenti di partecipare a percorsi formativi tenuti da Enti di livello universitario, al progetto Syllabus – competenze digitali per la PA, progetto del dipartimento della Funzione Pubblica, che l'Amministrazione Comunale ripropone anche per il 2023 e per una maggiore platea di dipendenti rispetto al 2022, ai corsi di formazione avanzata proposti dal Polo Formativo SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) – sede di Santena.

Anno	Importo impegnato	Spese media impegnata per dipendente
2018	€ 28.433,00	€ 172,32
2019	€ 16.599,00	€ 103,01
2020	€ 21.686,00	€ 139,91
2021	€ 19.801,00	€ 123,75
2022	€ 20.089,00	€ 118,87

Nel Bilancio 2023 sono stati stanziati € 20.900,00.

Tra i corsi svolti nel 2022 è interessante ricordare il percorso per la rilevazione del gradimento dei servizi, che si è innestato nel più ampio processo di innovazione della Pubblica Amministrazione, e che nel 2022 ha coinvolto 8 Servizi differenti che erogano servizi a cittadini/associazioni/società sportive o ai dipendenti stessi dell'Ente. A partire dal 2023 i Servizi coinvolti potranno iniziare a rilevare e analizzare il gradimento del servizio erogato, verificandone le positività e le criticità al fine di un costante miglioramento.

DESCRIZIONE	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>N. corsi di formazione presso agenzie esterne</b>	84	95	140	60*	56*	97
N. dipendenti partecipanti	120	82	206	113*	113*	47
N. ore formative	316	270	333	160*	122*	576
<b>N. corsi di formazione organizzati dall'ente</b>	5	3	1	5	10	5
N. dipendenti partecipanti	105	87	130	135	22	109
N. giornate formative	12	9	8	6	11	327(*) ore formative
(*) il dato registrato è inferiore rispetto ai numeri effettivi, in quanto molti dei corsi di formazione erogati online non sono stati segnati dai partecipanti nel portale dedicato						

## Il Piano dell'offerta formativa 2023-2025

PRINCIPALI AMBITI DI INTERVENTO		DESTINATARI
1	Formazione/aggiornamento per i dipendenti neoassunti	Nuovi assunti
2	Progetto Syllabus	Tutti i dipendenti
3	Accessibilità dei siti web e dei documenti digitali	
4	Servizi online e principali piattaforme abilitanti	
5	Gestione della sicurezza informatica delle postazioni di lavoro	
6	Il PIAO - nuovo piano integrato di attività e organizzazione	
7	Smart working – introduzione e consolidamento della modalità di lavoro agile	
8	Smart working - lavorare in autonomia	
9	La comunicazione efficace per gli sportellisti	
10	Il nuovo codice degli appalti	
11	Open Data – l'applicazione delle linee guida Agid	
12	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	
13	Nuova procedura di protocollazione	
14	Formazione continua e aggiornamento professionale per le educatrici dell'asilo nido	
15	Il Comitato Unico di Garanzia e il Piano azioni positive	
16	PNRR: Gestione della formazione sui progetti e rendicontazione	Formazione obbligatoria
17	Formazione in tema di sicurezza sul lavoro prevista dal d. lgs 81/2009	
18	General data protection regulation – privacy	
19	Anticorruzione – Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione	
20	Formazione obbligatoria del personale del Corpo di Polizia Municipale	
21	Smart working – nuova modalità di lavorare e di vivere l'amministrazione	Dirigenti/Responsabili di Strutture Complesse
22	Valorizzazione del "capo intermedio"	
23	Formazione specialistica tecnico-settoriale e per ottimizzazione utilizzo software gestionali	Tutti i dipendenti, su iniziativa individuale e e/o del Dirigente / Responsabile

### Percorso formativo per i dipendenti nuovi assunti

Per i dipendenti neoassunti è previsto un percorso formativo che permetta loro di sviluppare senso di appartenenza all'Ente e di essere produttivi nel minor tempo possibile. A questo scopo si prevede una presentazione della struttura organizzativa e degli strumenti di lavoro e quattro approfondimenti che permetteranno l'allineamento delle competenze. Il corso verrà svolto in presenza, in modo da facilitare la creazione di una rete e di un gruppo di lavoro e un confronto costante.

PERCORSO FORMATIVO PER NUOVI ASSUNTI	
Proposta formativa n. 1	Formazione / Aggiornamento per i dipendenti neoassunti
<b>Obiettivi</b>	Fornire competenze di base di tipo teorico/pratico per la redazione di atti amministrativi, in ordine al funzionamento del sistema contabile, in materia di contratti pubblici e affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, e relative alle responsabilità giuridiche proprie.
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approfondimento sugli atti amministrativi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ atto amministrativo: definizione, principi, elementi costitutivi, classificazione, vizi, rimedi, competenza</li> <li>◦ procedimento per l'emanazione: genesi, flusso procedimentale, evoluzione digitale, pubblicazione</li> <li>◦ redazione dell'atto amministrativo</li> </ul> </li> <li>• approfondimento sul funzionamento del sistema contabile                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ sistema contabile degli enti locali, ciclo della gestione finanziaria</li> <li>◦ fasi della entrata e della spesa</li> <li>◦ bilancio di previsione triennale e il piano esecutivo di gestione</li> </ul> </li> <li>• approfondimento sui contratti pubblici e sugli affidamenti                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi</li> <li>◦ fasi della procedura di affidamento</li> <li>◦ criteri di aggiudicazione</li> <li>◦ la disciplina degli affidamenti</li> <li>◦ mercato elettronico della pubblica amministrazione</li> </ul> </li> <li>• approfondimento sulle responsabilità giuridiche                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ responsabilità civile della Pa e dei propri dipendenti;</li> <li>◦ responsabilità amministrativo- contabile</li> <li>◦ responsabilità penale</li> <li>◦ responsabilità disciplinare e il procedimento disciplinare</li> <li>◦ responsabilità dirigenziale</li> </ul> </li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione in presenza
<b>Periodo di svolgimento</b>	Secondo semestre 2023
<b>Formatore</b>	Formatori interni/esterni

### Percorso formativo per tutti i dipendenti

Il Piano di Formazione prevede un percorso per tutti i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, che attraverso undici proposte formative si pone l'obiettivo di incrementare le conoscenze tecnologiche e organizzative, in particolar modo per quanto riguarda la transizione al digitale e il cambiamento che ne consegue: lo sviluppo delle conoscenze digitali, le innovazioni, i servizi online, la produzione e gestione di documenti nativi digitali, la gestione della sicurezza informatica. E' prevista inoltre apposita formazione relativamente agli aggiornamenti normativi, in particolare per quanto riguarda il Codice degli appalti.

In coerenza con il nuovo CCNL comparto funzioni locali sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce della modalità di lavoro agile.

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
<b>Proposta formativa n. 2</b>	<b>Progetto Syllabus</b>
<b>Obiettivi</b>	Sviluppare le conoscenze digitali dei dipendenti pubblici per rendere reali i principi di Cittadinanza Digitale e favorire lo sviluppo di una PA moderna.
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transizione digitale</li> <li>• Dati, informazioni e documenti informatici</li> <li>• Comunicazione e condivisione</li> <li>• Sicurezza</li> <li>• Servizi on-line</li> <li>• Trasformazione digitale</li> <li>• Cybersecurity</li> <li>• Transizione ecologica</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione online in differita
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anni 2023 – 2024 - 2025
<b>Formatore</b>	Organizzazione istituzionale - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
<b>Proposta formativa n. 3</b>	<b>Accessibilità dei siti web e dei documenti digitali</b>
<b>Obiettivi</b>	Sviluppare le conoscenze digitali dei dipendenti pubblici per rendere accessibile la fruizione del sito internet istituzionale e favorire l'accesso e la fruizione dei documenti prodotti dall'Ente.
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linee guida Agid</li> <li>• Dichiarazione di accessibilità</li> <li>• Obblighi normativi della dichiarazione di accessibilità</li> <li>• Adempimenti per la compilazione della dichiarazione di accessibilità</li> <li>• Modalità e strumenti di progettazione dei siti web delle PA - Web Analytics Italia</li> <li>• Componenti web</li> <li>• Errori di implementazione più comuni da evitare</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione online in differita
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anno 2024
<b>Formatore</b>	Agenzia di formazione esterna

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
<b>Proposta formativa n. 4</b>	<b>Servizi online e principali piattaforme abilitanti</b>
<b>Obiettivi</b>	Fornire delle competenze di base in merito alla fruizione dei servizi online e delle principali piattaforme abilitanti a supporto dell'erogazione di tali servizi da parte delle pubbliche amministrazioni in favore di cittadini e imprese. (Spid PagoPA CIE APP IO)
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identità digitale e gli strumenti di autenticazione</li> <li>• Sistema di gestione deleghe (SGD)</li> <li>• Organizzazione dei servizi in rete</li> <li>• SPID, CIE e CNS nell'ambito dei servizi online erogati dalle PA</li> <li>• Nodo dei pagamenti elettronici (PagoPa)</li> <li>• App io – l'App per i servizi pubblici</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione online in diretta o in differita
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anno 2024
<b>Formatore</b>	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale/ Formatore interno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
<b>Proposta formativa n. 5</b>	<b>Gestione della sicurezza informatica delle postazioni di lavoro</b>
<b>Obiettivi</b>	Fornire delle competenze di base sulle misure di sicurezza informatica durante l'attività lavorativa
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura della sicurezza informatica e la consapevolezza del rischio</li> <li>• Rischi e le minacce negli ambienti digitalizzati</li> <li>• Misure base di sicurezza per proteggere i dispositivi</li> <li>• Definizione e la gestione consapevole e protetta delle password</li> <li>• Concetti di riservatezza, integrità e non ripudio dei dati</li> <li>• Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione online in diretta o in differita
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anno 2023
<b>Formatore</b>	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale/ Formatore interno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
<b>Proposta formativa n. 6</b>	<b>Il PIAO – Nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione</b>
<b>Obiettivi</b>	Fornire delle conoscenze di base ai dipendenti sul nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per una migliore comprensione e una corretta lettura.
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contesto e normativa</li> <li>• PIAO: documento strategico per l'Ente.</li> <li>• Adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO</li> <li>• Struttura e integrazione tra le diverse sezioni</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione in presenza
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anno 2023
<b>Formatore</b>	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale/ Formatore interno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI

<b>Proposta formativa n. 7</b>	<b>Smart Working – Introduzione e consolidamento della modalità di lavoro agile</b>
<b>Obiettivi</b>	Agevolare il lavoratore agile per quanto riguarda le conoscenze di base della sicurezza del posto di lavoro agile, della sicurezza informatica, degli strumenti per ottimizzare il tempo lavoro
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro normativo di riferimento</li> <li>• Utilizzo delle piattaforme di comunicazione</li> <li>• Prevenzione generale dei rischi e sicurezza per la salute</li> <li>• Utilizzo sicuro di attrezzature e/o dispositivi per il lavoro agile</li> <li>• Indicazioni relative allo svolgimento dell'attività lavorativa in diversi ambienti</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione in presenza
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anno 2023
<b>Formatore</b>	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale/ Formatore interno

<b>PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI</b>	
<b>Proposta formativa n. 8</b>	<b>Smart Working – Lavorare in autonomia</b>
<b>Obiettivi</b>	Agevolare il dipendente nello sviluppo di professionalità adeguate al fine di migliorare la propria autonomia nello svolgimento di lavoro agile
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione quotidiana del lavoro</li> <li>• Lavoro per obiettivi</li> <li>• Organizzazione delle proprie attività in base agli obiettivi</li> <li>• Gestione del tempo lavoro</li> <li>• Comunicazione efficace</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione in presenza
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anno 2024
<b>Formatore</b>	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale/ Formatore interno

<b>PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI</b>	
<b>Proposta formativa n. 9</b>	<b>La comunicazione efficace per gli sportellisti</b>
<b>Obiettivi</b>	Garantire una formazione sugli elementi fondamentali per capire e rispondere alle esigenze del cittadino. Riconoscere e gestire i diversi stili di comunicazione adottati dagli interlocutori e scegliere la migliore modalità di relazione per risolvere positivamente le situazioni e le criticità.
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ascolto e di osservazione</li> <li>• Linguaggio del corpo</li> <li>• Attitudine al problem solving</li> <li>• Gestione dei propri stati emotivi</li> <li>• Gestione del linguaggio</li> <li>• Comunicazione interpersonale e in pubblico</li> <li>• Rapporto con i cittadini e comunicazione esterna</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione in presenza
<b>Periodo di svolgimento</b>	Secondo semestre anno 2023 – primo semestre anno 2024
<b>Formatore</b>	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale

<b>PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI</b>	
<b>Proposta formativa n. 10</b>	<b>Il nuovo Codice degli Appalti</b>

<b>Obiettivi</b>	Con il D. Lgs. n. 36/2023 è stato approvato il nuovo Codice degli appalti: è necessario fornire adeguato aggiornamento ai dipendenti dell'Ente in merito alle novità normative e ai cambiamenti
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuovo Codice: principi generali, ambito di applicazione</li> <li>• Principali novità in materia di affidamento, tempi di conclusione e RUP</li> <li>• Nuova programmazione di servizi e forniture e di lavori</li> <li>• Quadro sistematico dei sistemi e delle procedure di affidamento</li> <li>• Appalto integrato</li> <li>• Novità nella fase di esecuzione</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione online/in presenza
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anno 2023
<b>Formatore</b>	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
<b>Proposta formativa n. 11</b>	<b>Open Data - l'applicazione delle linee guida AgID</b>
<b>Obiettivi</b>	Fornire indicazioni utili per una corretta applicazione delle Linee Guida Agid attraverso l'implementazione delle varie fasi individuate nel processo di apertura dei dati.
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificazione e creazione dei dati da rendere disponibili</li> <li>• La definizione dei metadati</li> <li>• Dati che creano valore</li> <li>• Modellazione e arricchimento dei dati, caratteristiche di qualità</li> <li>• Pubblicazione dei dati</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione on line
<b>Periodo di svolgimento</b>	Secondo semestre anno 2023 – primo semestre anno 2024
<b>Formatore</b>	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale/ Formatore interno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
<b>Proposta formativa n. 12</b>	<b>Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici</b>
<b>Obiettivi</b>	Fornire delle competenze di base in materia di produzione, valutazione e gestione del flusso documentale informatico
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norme sulla PA digitale</li> <li>• Digitalizzazione dei processi</li> <li>• Ciclo di vita del documento informatico: formazione, trasmissione, gestione e conserv</li> <li>• Duplicato informatico, la copia informatica di documento analogico, copia analogica di documento informatico</li> <li>• Formati dei documenti informatici</li> <li>• Gestione documentale informatizzata, il fascicolo elettronico, la conservazione documenti elettronici</li> <li>• Valore probatorio del documento informatico</li> <li>• Sistemi di posta elettronica – PEC e suo valore legale</li> <li>• Diverse tipologie di firma digitale e i vari formati</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione online in diretta o in differita
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anno 2024
<b>Formatore</b>	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale/ Formatore interno

### Percorso di istruzione e aggiornamento per dipendenti

Il Piano di Formazione prevede quattro corsi di aggiornamento/istruzione per i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, responsabili di strutture complesse e dirigenti, riguardanti gli aggiornamenti e innovazioni che l'Ente sta affrontando nel corso dell'anno, la formazione e l'aggiornamento continuo per il personale educatore previsto dal nuovo CCNL 2019 – 2021, e la formazione continua relativa ai progetti PNRR.

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
<b>Proposta formativa n. 13</b>	<b>Nuova procedura di protocollazione</b>
<b>Obiettivi</b>	Aggiornare le conoscenze dei dipendenti pubblici per quanto riguarda la procedura di protocollazione e la gestione del protocollo
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norme sulla P.A. digitale alla luce delle nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</li> <li>• Sistema di protocollo informatico: organizzazione, gestione e strumenti</li> <li>• Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico</li> <li>• Registro di protocollo, la registrazione di protocollo e di repertorio</li> <li>• Classificazione e piano di classificazione</li> <li>• Fascicolazione e piano di fascicolazione</li> <li>• Modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo</li> <li>• Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo e in partenza: modalità di ricezione e tipologia di documenti ricevuti, registrazione, assegnazione, spedizione di documenti informatici</li> <li>• Fascicoli, funzione, formazione, implementazione, gestione</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione online in differita o in presenza
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anno 2024
<b>Formatore</b>	Formatore interno/esterno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
<b>Proposta formativa n. 14</b>	<b>Formazione continua e aggiornamento professionale per le educatrici dell'asilo nido</b>
<b>Obiettivi</b>	Garantire una formazione adeguata e un aggiornamento continuo al personale educatore di asilo nido, fornire strumenti per integrare le esperienze tradizionali con quelle rese possibili dall'utilizzo di tecnologie digitali, promuovere integrazione sistema educativo 0-6
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività ed esperienze che possano promuovere un utilizzo creativo dei linguaggi digitali</li> <li>• Applicazioni utili nella progettualità educativa</li> <li>• Lettura digitale nella prima infanzia</li> <li>• Integrazione dei servizi educativi</li> <li>• Servizi flessibili</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione online
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anni 2023 – 2024 - 2025
<b>Formatore</b>	Formatore esterno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 15	<b>Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) e il Piano Triennale di Azioni Positive (PAP)</b>
Obiettivi	Individuare iniziative coerenti con i bisogni del personale, costruire indicatori in grado di valutare l'impatto delle azioni attuate, strategie di monitoraggio
Principali contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Composizione e i compiti del CUG</li> <li>PAP – riferimenti normativi, obiettivi, forma, criteri di redazione, monitoraggio</li> </ul>
Modalità svolgimento	Fruizione in presenza
Periodo di svolgimento	Anno 2023
Formatore	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale/ Formatore interno

PERCORSO FORMATIVO PER I DIPENDENTI	
Proposta formativa n. 16	<b>PNRR: gestione della formazione sui progetti e rendicontazione</b>
Obiettivi	Gestire e garantire la formazione in ordine ai progetti PNRR: progettazione, affidamento, gestione dell'esecuzione del contratto e rendicontazione. Gestire le proposte formative da proporre ai servizi e al personale interessato.
Principali contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quadro normativo</li> <li>Strumenti di progetto in ambito PNRR</li> <li>Building Information Modelling (BIM) e interoperabilità per il Facility Management</li> <li>Gestione strumenti elettronici di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture</li> <li>Utilizzo della piattaforma REGIS, aggiornamento dei dati e della documentazione</li> </ul>
Modalità svolgimento	Fruizione on line
Periodo di svolgimento	Anno 2023
Formatore	Agenzia formativa/Organizzazione istituzionale/ Formatore interno

### Corsi di formazione obbligatoria

Il Piano di Formazione include lo svolgimento dei corsi obbligatori previsti da diverse normative, quali la sicurezza del lavoro, la sicurezza dei dati personali, la trasparenza e l'anticorruzione

CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA	
Proposta formativa n. 17	<b>Formazione in tema di sicurezza sul lavoro prevista dal D. lgs 81/2009</b>
Proposta formativa n. 18	<b>General Data Protection Regulation - Privacy</b>
Proposta formativa n. 19	<b>Anticorruzione: Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione</b>
Proposta formativa n. 20	<b>Formazione obbligatoria del personale del corpo di polizia municipale</b>

## Percorso di formazione per dirigenti e responsabili di strutture complesse

Le innovazioni tecnologiche e la spinta verso il digitale dovranno essere governate attivamente con attitudine e formazione manageriale. A questo scopo si propone un percorso per i dirigenti e i responsabili di strutture complesse che ne migliori le capacità manageriali dotandole al contempo di strumenti idonei per affrontare consapevolmente i cambiamenti insieme al personale dipendente.

PERCORSO FORMATIVO PER DIRIGENTI / RESPONSABILI DI STRUTTURE COMPLESSE	
<b>Proposta formativa n. 21</b>	<b>Smart Working – Nuova modalità di lavorare e di vivere l'amministrazione</b>
<b>Obiettivi</b>	Lo smart working richiede un approccio consapevole all'organizzazione e alla gestione del lavoro e la comprensione delle logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo.
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro normativo di riferimento</li> <li>• Innovazione tecnologica e organizzativa</li> <li>• Come cambia il rapporto di lavoro dalla prestazione esecutiva, alla delega di responsabilità, al lavoro per obiettivi e risultati</li> <li>• Skills innovative per il cambiamento e nuovi modelli culturali nelle organizzazioni che cambiano</li> <li>• Gestione dei flussi di lavoro interni ed esterni all'organizzazione</li> <li>• Strumenti digitali cloud-based e work management softwares</li> <li>• Esplorazione e sperimentazione di alcuni strumenti web-based</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione online/Fruizione in presenza
<b>Periodo di svolgimento</b>	Dirigenti / Responsabili di strutture complesse
<b>Formatore</b>	Secondo semestre Anno 2023 – Primo semestre Anno 2024

PERCORSO FORMATIVO PER RESPONSABILI DI STRUTTURE COMPLESSE	
<b>Proposta formativa n. 22</b>	<b>Valorizzazione del "Capo Intermedio"</b>
<b>Obiettivi</b>	In un contesto di cambiamento culturale, organizzativo e gestionale, supportare il responsabile in posizione intermedia a compiere un percorso di crescita sia personale che nella gestione dei propri collaboratori
<b>Principali contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli stili di leadership</li> <li>• Le componenti della professionalità e la sensibilità comportamentale</li> <li>• L'autorità e l'autorevolezza</li> <li>• Gli strumenti operativi per favorire la crescita dei collaboratori</li> <li>• Le abilità comunicative del capo</li> <li>• Le abilità motivanti del capo</li> <li>• La comunicazione e la gestione del tempo</li> <li>• Il piano di miglioramento della micro-organizzazione e la ricerca del benessere organizzativo</li> <li>• La ricerca del benessere organizzativo</li> </ul>
<b>Modalità svolgimento</b>	Fruizione in aula
<b>Periodo di svolgimento</b>	Anni 2024 - 2025
<b>Formatore</b>	Agenzia formativa esterna

### **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

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

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

## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

### 4.1 Governance del PIAO

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

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

### 4.2 Monitoraggio del PIAO

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

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

<b>Allegati</b>
-----------------

- Allegato A - Piano delle Performance 2023-2025
- Allegato B - Misure specifiche di aree ad alto rischio
- Allegato C - Mappatura Processi Unica - Rischi corruttivi
- Allegato D - Mappa della trasparenza
- Allegato E - Mappatura Processi Unica - Attività gestibili con modalità agile