



# *COMUNE DI SETTIMO TORINESE*

*CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO*

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

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.    del

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>5</b>
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
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico .....	8
2.1.1 L'albero delle priorità strategiche .....	8
2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Settimo Torinese .....	11
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance .....	11
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza .....	15
2.3.1 Prevenzione della Corruzione .....	16
2.3.2 Trasparenza .....	45
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>49</b>
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	49
3.1.1 L'organizzazione dell'Ente e le competenze di Settori e Servizi .....	49
3.1.2. Strategia per il miglioramento della salute di genere .....	63
3.1.3 Strategia per il miglioramento della salute digitale .....	72
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile .....	77
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale .....	79
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022 .....	79
3.3.2 Rispetto dei vincoli normativi e del limite di spesa .....	79
3.3.3 Piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 .....	88
3.3.4 Formazione del personale .....	79
<b>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b> .....	<b>94</b>
4.1 Governance del PIAO .....	94
4.2 Monitoraggio del PIAO.....	94

## PREMESSA

### *a) 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."

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

### *b) Le opportunità che il Comune di Settimo Torinese intende cogliere*

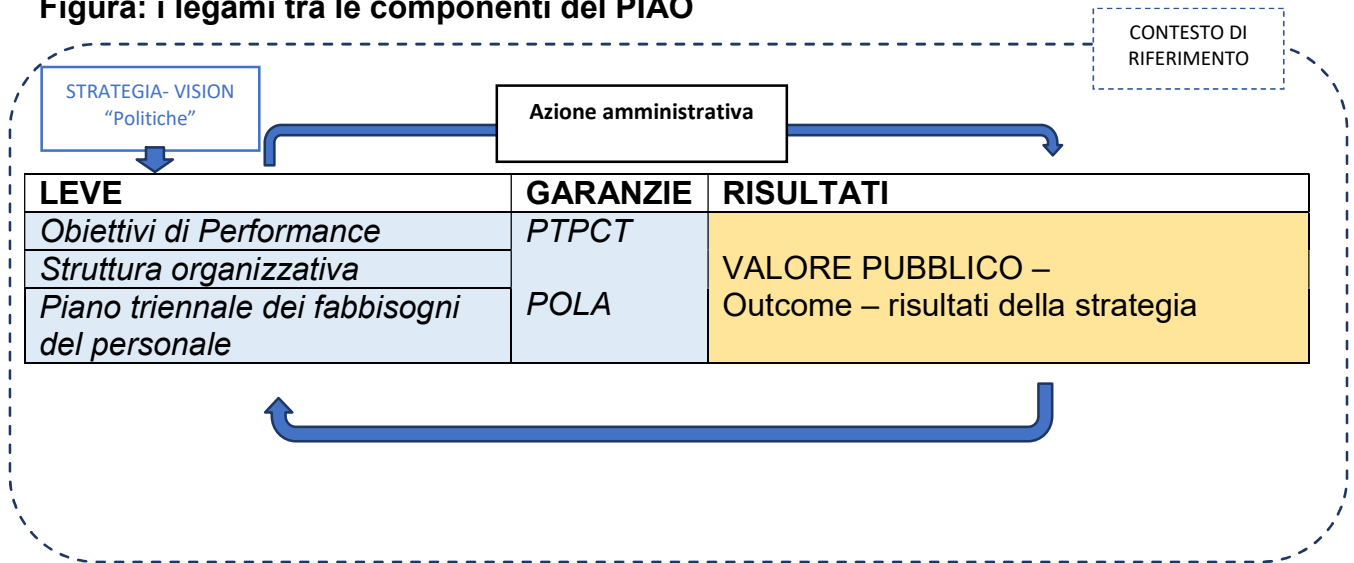
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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 Settimo Torinese (To)

Sindaco: Elena Piastra

Indirizzo: Piazza della Libertà, n. 4 - 10036 Settimo Torinese (TO)

Telefono: 011 8028211

PEC: [settimo@cert.comune.settimo-torinese.to.it](mailto:settimo@cert.comune.settimo-torinese.to.it)

E-mail: protocollo.generale@comune.settimo-torinese.to.it

Sito internet: [www.comune.settimo-torinese.to.it](http://www.comune.settimo-torinese.to.it)

Partita Iva e Codice fiscale: 01054240013

Codice Istat: 001265

Codice Catastale: I703

### 1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Settimo Torinese appartiene alla Città metropolitana di Torino, conta 46.129 abitanti (al 31/12/2022), ed una superficie di 31,45 Km<sup>2</sup> di territorio, con una densità abitativa di 1.466 ab/km<sup>2</sup>. Il Comune risulta essere il sesto, per popolazione, della Città metropolitana e il 61esimo per estensione.

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio in totale è di **169** unità, escluso il Segretario Generale

Personale in servizio al 31/12/2022	
Categorie giuridica	Unità in servizio
Dirigenti	6
D	43
C	113
B	6
A	1
<b>Totale</b>	<b>169</b>

### 1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Settimo Torinese svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di società ed enti partecipati e controllati. Al 31.12.2022 le partecipazioni della Città di Settimo Torinese risultano essere:

#### Società a partecipazione diretta

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
SAT S.C.A.R.L.	75,80	Servizi amministrativi, di incasso, informatici
ASM spa	99,173	In liquidazione
Patrimonio Città di Settimo TO	100	Compravendita beni immobili, manutenzione ordinaria e straordinaria
S.A.A.P.A. spa	31,48	In liquidazione
SETA spa	10,00	Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti
SMAT – Società Metropolitana Acque To spa	0,00093	Servizi acquedotto, fognatura, depurazione
TRM - Trattamento Rifiuti Metropolitan spa	0,11786	Gestione impianto di termovalorizzazione
Turismo Torino e Provincia s.c.r.l.	0,24	Informazione e assistenza turistica

#### Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
Consorzio Area Vasta CB16	19,45	Governo e coordinamento dell'organizzazione dei servizi di bacino
Fondazione Comunità Solidale	81,25	attività di carattere socio-sanitario
Fondazione Esperienze Culture Metropolitana	93,02	finalità di solidarietà sociale
Agenzia per la Mobilità Metropolitana e Regionale	0,17	Attività di trasporto pubblico locale,

Ulteriori 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 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>Denominazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Avanzo applicato e Fondo pluriennale vincolato	2.243.183,44	0,00	0,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	33.749.281,47	33.963.593,35	33.963.593,35
TIT. 2: Trasferimenti correnti	3.724.123,85	3.092.757,48	2.992.930,45
TIT. 3: Entrate extratributarie	11.155.695,54	11.881.603,23	11.913.103,23
TIT. 4: Entrate in conto capitale	16.161.125,97	15.852.227,10	1.774.208,82
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
TIT. 6: Accensione prestiti	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	15.304.700,00	15.304.700,00	15.304.700,00
<b>TOTALE</b>	<b>88.338.110,27</b>	<b>86.094.881,16</b>	<b>71.948.535,85</b>

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2023 – 2025:

<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	823.972,48	2.459.200,01	2.459.200,01
TIT. 1: Spese Correnti	44.644.115,29	42.395.917,92	42.515.401,76
TIT. 2: Spese in conto capitale	20.349.448,18	18.489.896,85	4.425.278,57
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	4.215.874,32	4.445.166,38	4.243.955,51
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	15.304.700,00	15.304.700,00	15.304.700,00
<b>TOTALE</b>	<b>88.338.110,27</b>	<b>86.094.881,16</b>	<b>71.948.535,85</b>

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

### 2.1 Sottosezione di programmazione: 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 DUP 2023-2025 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.

Rimane comunque il rinvio integrale al DUP – Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 03.03.2023, anche in considerazione di quanto precisato dall'art. 3 comma 2 del Decreto del Ministero per la P.A. 30 giugno 2022 n. 132, *"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione"*.

#### 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

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

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. 63 del 26 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 raggiungere nel prossimo 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 Settimo Torinese sono a loro volta declinati in obiettivi strategici e operativi che per complessità e trasversalità intersecano differenti missioni e programmi, per le quali è richiesta una stretta collaborazione delle diverse competenze presenti all'interno del Comune.



## Programmazione politico - strategica del Comune di Settimo Torinese (Il Piano del Governo Settimese)

AZIONI	INDIRIZZI STRATEGICI
<b>1) una città sostenibile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rete dei Comuni sostenibili – BES / Agenda 2030</li> <li>• Obiettivo protezione del suolo</li> <li>• Obiettivo diritto al verde urbano</li> <li>• Obiettivo trasporti efficienti e sostenibilità</li> <li>• Obiettivo rifiuti</li> <li>• Obiettivo efficienza</li> </ul>
<b>2) una città che guarda al futuro: innovazione e lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La transizione digitale</li> <li>• Obiettivo lavoro 5.0                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ politiche per il lavoro e la formazione professionale</li> <li>◦ la formazione per un lavoro qualificato (progetto Academy)</li> <li>◦ politiche di sostegno all'occupazione</li> </ul> </li> <li>• Obiettivo commercio 2.0                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ distretto urbano del commercio di Settimo Torinese;</li> <li>◦ bandi</li> </ul> </li> <li>• Obiettivo comunità 4.0                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Il nuovo Ufficio Relazioni con il Pubblico e accoglienza del cittadino: "Urp 2.0";</li> </ul> </li> </ul>
<b>3) una città dove si vive bene e meglio: cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo cultura – la cultura come opportunità                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ biblioteca</li> <li>◦ la suoneria (teatro Garibaldi e Casa della musica)</li> <li>◦ ecomuseo</li> <li>◦ spazio via Foglizzo</li> <li>◦ Museo della Chimica</li> </ul> </li> </ul>
<b>4) una città dove si vive bene e meglio: sport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo Sport, inclusione e strutture sportive                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ manutenzioni e rifacimento impianti e servizi</li> <li>◦ consolidare impiantistica e pianificare sviluppo di sistema</li> <li>◦ favorire eventi nazionali ed internazionali</li> <li>◦ progettare organizzazione no profit che promuove modello educativo Mixed Ability</li> <li>◦ sinergie con le strutture del territorio</li> <li>◦ promuovere la pratica sportiva</li> </ul> </li> </ul>
<b>5) una città che dà sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo protezione del territorio                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Presidio territoriale, servizi a piedi in aree diverse</li> <li>◦ Volontariato, partner consolidato</li> </ul> </li> <li>• Obiettivo benessere animale</li> </ul>
<b>6) una città che cura. La salute: cura della malattia, cura della persona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo pianificazione                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Obiettivo mappatura delle fragilità</li> <li>◦ Obiettivo informazione socio-sanitaria</li> <li>◦ Obiettivo osservatorio socio-sanitario</li> <li>◦ Obiettivo elaborazione di un piano pandemico a livello locale</li> </ul> </li> <li>• Obiettivo rendere più capillari e vicini ai cittadini i servizi sanitari                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Obiettivo cure domiciliari</li> <li>◦ Obiettivo infermiere di prossimità</li> <li>◦ Obiettivo telemedicina</li> <li>◦ Obiettivo centro diurno per pazienti affetti da demenza</li> </ul> </li> <li>• Obiettivo potenziare le strutture oggi esistenti sul territorio                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Obiettivo primo soccorso</li> <li>◦ Obiettivo realizzazione di una casa di comunità</li> </ul> </li> </ul>
<b>7) una città che si prende cura: le persone anziane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo ripensare gli strumenti</li> <li>• Obiettivo anziani non autosufficienti</li> <li>• Obiettivo anziani insieme</li> </ul>

AZIONI	INDIRIZZI STRATEGICI
<p><b>8) una città che difende i diritti: nessuno escluso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo informazione</li> <li>• Obiettivo emergenza abitativa ordinaria</li> <li>• Obiettivo emergenza abitativa straordinaria</li> <li>• Obiettivo neet</li> <li>• Obiettivo disabilità</li> </ul>
<p><b>9) una città che difende i diritti: città inclusiva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo città inclusiva</li> </ul>
<p><b>10) una città che aiuta a educare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo collaborazione</li> <li>• Obiettivo rete                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Obiettivo sostegno alla famiglia / metodologia pedagogica della famiglia</li> </ul> </li> <li>• Obiettivo cittadinanza attiva</li> <li>• Obiettivo in salute</li> <li>• Obiettivo scuole sicure</li> </ul>
<p><b>11) una città giovane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo rafforzare e mantenere reti di confronto tra enti pubblici e del terzo settore che progettano e lavorano con preadolescenti-adolescenti-giovani</li> <li>• Obiettivo incrementare i canali e le modalità di comunicazione, promozione e informazione al fine di garantire un maggiore accesso alle opportunità di formazione, di incontro e di orientamento, nonché favorire processi di scelta consapevoli ed efficaci</li> <li>• Obiettivo favorire il benessere dei giovani sostenendo percorsi di crescita, di protagonismo e di partecipazione alla vita pubblica, di inclusione e la creazione di legami comunitari educando al rispetto della diversità</li> </ul>

## 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Settimo Torinese

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 (2024) è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1	Strategia n° 2	Strategia n°3
		Le politiche abitative e offerta di servizi di prima necessità per garantire maggiore coesione sociale	Efficientamento energetico, mobilità sostenibile e economia circolare per una città sempre più sostenibile	Borgo Nuovo 2030 - la Città si trasforma
<b>Quale Valore Pubblico</b>	Problemi o opportunità prioritari	Garantire una costante attenzione alle politiche della casa per le fasce fragili della popolazione, in una logica di prevenzione del disagio sociale	Mettere in atto tutte le azioni possibili, in coerenza con gli obiettivi di Agenda ONU 2030, per ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali ed energetiche e garantire la massima sostenibilità delle scelte	Incrementare l'inserimento di funzioni sociali e di animazione e riqualificare gli spazi di interesse collettivo nel quartiere
<b>Quale strategia</b>	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creazione dell'emporio solidale a beneficio dei nuclei fragili della Comunità</li> <li>Sostegno dei nuclei che non riescono a far fronte al pagamento degli affitti mensili, attraverso azioni che consentano la predisposizione di aiuti economici, ristorando così i proprietari e prevenendo il ricorso agli sfratti da parte di questi ultimi</li> <li>Adesione alla costituzione dell'Agenzia Sociale per la Locazione A.S.L.O. per la gestione degli interventi relativi alla trasformazione dei contratti a libero mercato in nuovi contratti di locazione a canone concordato e per il sostegno ai mutui prima casa</li> <li>Potenziamento del progetto Emergenza Freddo attivato all'interno del Centro Fenoglio, gestito dalla Associazione Nazionale della Croce Rossa Italiana</li> <li>Mappatura delle fragilità, avviando un progetto per individuare i pazienti potenzialmente problematici presenti sul territorio e creando una banca dati della fragilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adesione dal gennaio 2021 alla rete delle Città Sostenibili</li> <li>A livello di mobilità dolce interna, realizzazione di nuovi tratti di ciclabili utilizzando le sedi stradali esistenti e di una nuova bicipolitana cittadina</li> <li>Ampliamento della dotazione di colonnine per la ricarica di auto elettriche attualmente presenti sul territorio cittadino</li> <li>Previsione di una nuova linea di TPL con mezzi elettrici</li> <li>In tema di rifiuti, attivazione di buone pratiche che consentano, nell'ambito della differenziazione del rifiuto, un riciclo, un riuso e un recupero della maggior parte dello stesso</li> <li>efficientamento energetico degli edifici comunali (Municipio, scuole, ecc.)</li> <li>efficientamento del sistema di pubblica illuminazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliamento della dotazione di aree a servizi pubblici nel contesto territoriale del Borgo Nuovo</li> <li>individuazione della possibilità e modalità di realizzazione dell'interramento della ferrovia che porterà, su tempi lunghi, al congiungimento di quartieri come il Borgo Nuovo e il Centro, recuperando nuovi spazi verdi urbani</li> <li>Recupero di spazi fruibili per la comunità, intorno ai quali ritrovarsi</li> <li>Previsione in Via Foglizzo di un nuovo spazio per promuovere, in coordinamento con i Servizi Sociali dell'Unione Net, azioni di sostegno alla genitorialità e iniziative di coinvolgimento attivo dei giovani del territorio.</li> </ul>
<b>A chi è rivolto</b>	Destinatari interni ed esterni	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città appartenenti alle fasce fragili della Comunità	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città, in particolare i residenti di Borgo Nuovo

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	Entro il 2024	Entro il 2024	Entro il 2030
<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell' <b>impatto</b> in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di nuclei familiari fruitori dell'emporio solidale</li> <li>• Numero di cittadini/e fruitori del dormitorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei consumi energetici grazie all'illuminazione pubblica con impianti a led</li> <li>• Riduzione consumi energetici nei tre edifici pubblici:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palazzo Comunale</li> <li>- Palazzo Credenza</li> <li>- Edificio Anagrafe</li> </ul> </li> <li>• Riduzione della quantità di rifiuti prodotta pro capite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliamento dei servizi presenti nel contesto territoriale del Borgo Nuovo</li> <li>• Nuovi spazi fruibili per la comunità e loro accessibilità</li> </ul>
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circa 100 nuclei familiari fruitori dell'emporio solidale (dato anno 2022)</li> <li>• Circa 10 cittadini/e fruitori del dormitorio (dato anno 2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumo energetico (termico) nel Municipio e nei due edifici pubblici oggetto della proposta di intervento di efficientamento (valori medi storici ante intervento 2022)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palazzo Comunale: 468.000 kWh</li> <li>- Palazzo Credenza 104.00 kWh</li> <li>- Edificio Anagrafe 83.000 kWh</li> </ul> </li> <li>• Consumi dell'impianto di illuminazione pubblica, prima dell'avvio dell'installazione degli impianti a led (anno prima dell'intervento)</li> <li>• Quantità di rifiuti indifferenziati prodotta pro capite (anno 2019 Kg/Ab.RSU : 211,1)</li> </ul>	Servizi e spazi di socialità non presenti o presenti solo in parte
<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almeno 150 nuclei familiari fruitori dell'emporio solidale</li> <li>• Almeno 12 cittadini/e fruitori del dormitorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione del consumo energetico (termico) post oggetto di intervento di efficientamento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Palazzo Comunale: 57%</li> <li>Palazzo Credenza 19%</li> <li>Edificio Anagrafe 20 %</li> </ul> </li> <li>• Riduzione del 70% dei consumi dell'impianto di illuminazione pubblica, con l'installazione degli impianti a led</li> <li>• Riduzione del 4% della quantità di rifiuti indifferenziati prodotta pro capite</li> </ul>	Servizi e spazi di socialità presenti e fruiti - gli standard di accessibilità saranno meglio definiti nei prossimi anni
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	Report Settore Servizi sociali	Report Settore Tecnico	Report Settore Tecnico e Servizi culturali

## 2.2 Sottosezione di programmazione: 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 Piano della 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 la 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.

Gli obiettivi di performance del Comune di Settimo Torinese per gli anni 2023-2025, allegato A di questo documento, risultano integrati nei contenuti dagli obiettivi di accessibilità e semplificazione dei procedimenti (presenti, tra gli altri, all'interno della linea strategica "Una città che guarda al futuro: innovazione e lavoro"), dagli obiettivi di promozione delle pari opportunità, definiti nel Piano delle Azioni Positive, nonché dagli obiettivi di digitalizzazione individuati nel Piano Triennale per la Transizione al Digitale in coerenza con le il Piano Nazionale.

Per coerenza con il rilevante impatto organizzativo di queste due tematiche, sia la strategia per il miglioramento della salute digitale che quella per miglioramento della salute di genere sono state inserite nella Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa, a cui si rimanda.

## L'albero della performance in sintesi



## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario generale del Comune, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

La presente sotto-sezione è strutturata in due parti.

La **Prima parte**, dedicata alla **Prevenzione della Corruzione**, riporta:

- i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità;
- il modello organizzativo, struttura dedicata, "referenti", messo a disposizione del RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento e impulso;
- l'analisi del contesto esterno e del contesto interno;
- il processo e le modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività del Comune;

La **Seconda parte**, dedicata alla **Trasparenza**, nella quale sono descritti:

- gli Obiettivi strategici definiti dal Comune in materia di trasparenza
- il modello organizzativo sotteso alla trasparenza: Responsabili della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati; Regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- l'istituto dell'accesso civico;
- le limitazioni alla trasparenza

nella quale sono descritti:

- i processi e i sub-processi a rischio;
- il soggetto responsabile del processo;
- i possibili eventi di corruzione;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione;
- lo stato di attuazione delle misure;
- il soggetto responsabile dell'attuazione delle misure.

Costituiscono **Allegati alla sezione 2.3**:

- **Allegato B** – Elenco completo processi e pesatura rischi
- **Allegato C** – Articolazione delle responsabilità sugli obblighi di trasparenza

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

### 2.3.1 Prevenzione della Corruzione

#### Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Settimo Torinese, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- il *Sindaco*, che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- la *Giunta comunale*, che adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*, cui spetta il potere di predisposizione e proposta della presente sottosezione all'organo di indirizzo, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013. Lo stesso vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e, a tutela della trasparenza, presidia l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013, quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi. A fronte di una eventuale temporanea ed improvvisa assenza del RPCT è prevista la sostituzione dello stesso da parte del Vice Segretario Comunale.

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. 116 dell'08.11.2022 è stato nominato il Dott. Antonio Conato, Segretario Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio del Comune di Settimo Torinese.

- il *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*, individuato con Determinazione n. 697 del 23/12/2013, nella figura di un dipendente del Servizio Gare e Contratti, incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. L'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza volta alla prevenzione della corruzione;
- i *Dirigenti* della struttura organizzativa cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;
- l'*Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)*, cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente;
- l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari*, deputato a condurre i procedimenti disciplinari e ad effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- i *Dipendenti* dell'amministrazione, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel Piano, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- i *collaboratori* a qualsiasi titolo del Comune di Settimo Torinese, tenuti ad osservare le misu-



re contenute nel Piano ed a segnalare le situazioni di illecito;

- gli *stakeholders* che possono formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del Piano.

### **Il Modello di prevenzione della corruzione adottato dal Comune**

Il presente documento è stato impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nei vari Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi organizzativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;
- individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;
- associare ai singoli processi amministrativi individuati a seguito della ricognizione organizzativa, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo;
- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario.

Rispetto al percorso sopra evidenziato, occorre segnalare come il PNA 2019, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, contenga importanti indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; in particolare, l'Allegato 1 del Piano Nazionale, è interamente e specificamente dedicato a tale ambito di interventi; nelle premesse del documento, si specifica che l'Allegato 1 *"diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"*.

Come specificato nel precedente piano, con riferimento alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, è opportuno precisare che l'articolazione delle azioni che l'Amministrazione è tenuta ad adottare risulta pressoché invariata; gli aspetti più rilevanti hanno invece riguardato le specificazioni degli interventi che devono caratterizzare i vari passaggi in cui si articola la gestione del rischio. In questa sede si conferma il nuovo sistema di ponderazione dell'indice di rischio associato ad ogni singolo processo organizzativo censito dall'ente, introdotto nel precedente piano ed esplicitato nel successivo paragrafo dedicato. Nel merito si richiama quanto precisato dall'ANAC, nell'allegato 1 al PNA 2019: *"Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. (...)"*

*In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.*

*Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.*

*Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.*

*Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una*

*maggior sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.*

*Ciò non toglie, tuttavia, che le amministrazioni possano anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.*

*Di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."*

## **Analisi del contesto**

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'analisi del contesto rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio volta ad acquisire *"le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno) sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno)"*.

Di seguito si fornisce un inquadramento del contesto utile a delineare il processo di gestione del rischio più adeguato alla realtà in cui opera l'amministrazione.

### **Il Contesto esterno**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in linea con i precedenti indirizzi forniti dall'ANAC, precisa che *"l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.*

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 della Città Metropolitana di Torino

Per rappresentare l'intensità economica dell'attività svolta dal Comune di Settimo Torinese, in particolare nei confronti dell'ambiente esterno, di seguito si riepiloga l'evoluzione della spesa complessiva sostenuta nell'ultimo triennio, articolata per missioni di bilancio (l'analisi è circoscritta alle Missioni con finalità operative):

DENOMINAZIONE	DATI A CONSUNTIVO		
	2022	2021	2020
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	16.505.695,00	13.956.859,87	14.203.704,21
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	9.918.339,37	10.804.622,40	9.499.130,11
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	6.475.461,88	6.122.682,40	6.731.677,11
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	7.125.027,57	6.343.859,87	4.950.1933,60
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	4.549.059,96	5.599.446,96	4.378.659,42
POLITICHE GIOVANILI, SPORT	444.123,19	4.818.360,14	3.694.922,59
ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	2.637.844,07	2.531.405,64	2.653.663,15
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI	2.641.440,80	3.627.486,93	2.740.026,63
ASSETTO DEL TERRITORIO	5.268.732,31	16.450.032,09	1.489.363,38
DEBITO PUBBLICO	1.736.967,39	1.736.967,39	1.736.967,39
SVILUPPO ECONOMICO	443.461,35	764.454,89	464.361,54

## **Il Contesto interno**

Con il PNA 2019, l'Autorità ha evidenziato che *“L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. ... È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, con riferimento sia alla struttura organizzativa centrale sia alle eventuali sedi periferiche dislocate sul territorio, evidenziando la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale per macro-struttura. ... La selezione delle informazioni e dei dati (come già evidenziato per l'analisi del contesto esterno) deve essere funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non deve consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.”*

I Settori sono unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea. I Settori rappresentano le strutture organizzative che espletano attività indirizzate direttamente all'erogazione di servizi finali ovvero all'espletamento di funzioni di supporto e si articolano al loro interno in Servizi e/o Uffici.

Il Servizio è la struttura organizzativa di media complessità in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal Dirigente di Settore. Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare, istituita per lo svolgimento di specifiche attività.

Il Comune di Settimo Torinese organizza ed eroga i seguenti servizi a domanda individuale: asilo nido, refezione scolastica, pre-post scuola, soggiorni e attività di vacanza per minori.

Per lo svolgimento della propria attività, oltre alle competenze interne, il Comune di Settimo Torinese si avvale dell'Unione dei Comuni del Nord Est Torino e dei seguenti organismi partecipati: Società SAT s.c.a.r.l. (società per l'autoproduzione di beni e servizi strumentali allo svolgimento delle sue funzioni) e Società Patrimonio s.r.l. (società per la produzione di servizi di interesse generale).

Per quanto concerne l'organigramma del Comune di rimanda alla sotto-sezione 3.1 *Organizzazione e Capitale Umano* del presente PIAO

## **Analisi del contesto e valutazione del rischio di fenomeni corruttivi**

La ricognizione del contesto esterno e di quello interno al Comune di Settimo Torinese è stata posta alla base della verifica dei processi organizzativi censiti presso l'ente e del conseguente aggiornamento della valutazione del livello di rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi ad essi associato.

Gli ambiti di maggiore sensibilità al rischio sono riconducibili alle attività di selezione ed organizzazione del personale, al rilascio di autorizzazioni edilizie ed urbanistiche, agli affidamenti diretti di incarichi, servizi, lavori e forniture.

## **Mappatura processi**

Il PNA 2019 specifica come *“Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).”*

*Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.”* Sempre nel medesimo documento, si specifica che *“La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività*

*dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi."*

La mappatura dei processi organizzativi condotta presso il Comune di Settimo Torinese ha seguito le priorità indicate dal c. 16 dell'art. 1 della L. 190/2012, il quale ha disposto che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi forniture, di cui al D.Lgs. n.50/2016 e smi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

I Piani Nazionali Anticorruzione che si sono via via succeduti, hanno fornito ulteriori indicazioni e spunti, per individuare le aree di rischio, attraverso cui effettuare la mappatura dei processi organizzativi. Tenendo conto delle caratteristiche del Comune, è possibile distinguere tra Aree generali, direttamente ricavabili dalle indicazioni contenute nei vari PNA e Aree specifiche, corrispondenti a determinati ambiti operativi tipici dell'Amministrazione comunale; di seguito si riporta l'articolazione delle Aree individuate presso il Comune di Settimo Torinese.

Aree Generali	Aree Specifiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.G.1 Acquisizione e progressione del personale</li> <li>• A.G.2 Incarichi e nomine</li> <li>• A.G.3 Contatti per affidamento di lavori, servizi e forniture</li> <li>• A.G.4 Affari legali e contenzioso</li> <li>• A.G.5 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>• A.G.6 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</li> <li>• A.G.7 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>• A.G.8 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.S.1 Gestione del rapporto di lavoro</li> <li>• A.S.2 Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati</li> <li>• A.S.3 Servizi demografici</li> <li>• A.S.4 Servizi alla persona</li> <li>• A.S.5 Gestione ambientale</li> <li>• A.S.6 Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</li> </ul>

Per ognuna delle aree di rischio sopra richiamate, sono stati rilevati i processi organizzativi tipici, oggetto dell'attività di pesatura dell'esposizione al rischio che verrà presentata nei paragrafi successivi.

## **Valutazione del rischio**

### **Individuazione dei rischi**

Ad ogni area di rischio, attraverso cui sono stati suddivisi ed analizzati i vari processi organizzativi condotti presso l'ente, sono state associate specifiche tipologie di rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi, che vengono di seguito riepilogate.

AREA DI RISCHIO A		
<b>Aree processi interessate</b>		
A.G.1	AREA GENERALE:	Acquisizione e progressione del personale
A.G.2	AREA GENERALE:	Incarichi e nomine
A.S.1	AREA SPECIFICA:	Gestione del rapporto di lavoro

RISCHIO ASSOCIATO	
<b>A1</b>	<b>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</b>
	<b>Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane</b>
<b>A2</b>	<i>a</i> <i>abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</i>
	<i>b</i> <i>Errata o distorta applicazione delle procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni</i>
<b>A3</b>	<b>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</b>
<b>A4</b>	<b>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</b>
<b>A5</b>	<b>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</b>
	<b>Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi</b>
<b>A6</b>	<i>a</i> <i>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</i>
	<i>b</i> <i>affidamento incarichi esterni in difetto dell'applicazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (pubblicità, motivazione, requisiti, meccanismi oggettivi e trasparenti, improprio ricorso ad affidamenti diretti, ingerenza organi politici)</i>
	<i>c</i> <i>assenza dei presupposti sostanziali per il ricorso e l'attivazione di incarichi e consulenze esterne</i>
	<b>Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro</b>
<b>A7</b>	<i>a</i> <i>assenza di controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori per conseguimento di vantaggi personali</i>
	<i>b</i> <i>riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</i>
	<i>c</i> <i>applicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</i>
	<i>d</i> <i>irregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni al fine di conseguire vantaggi personali</i>
	<b>Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti</b>
<b>A8</b>	<i>a</i> <i>illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.</i>
	<i>b</i> <i>irregolare rimborso spese sostenute da personale dipendente</i>
	<i>c</i> <i>indebito riconoscimento di indennità di posizione e/o di risultato</i>
	<b>Comportamento infedele del dipendente</b>
<b>A9</b>	<i>a</i> <i>compimento irregolare di atti ed interventi di competenza del dipendente al fine di conseguire vantaggi personali</i>

<b>AREA DI RISCHIO B</b>		
<b>Aree processi interessate</b>		
A.G.2	AREA GENERALE:	Incarichi e nomine
A.G.3	AREA GENERALE:	Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture
A.G.4	AREA GENERALE:	Affari legali e contenzioso
A.S.2	AREA SPECIFICA:	Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati

**RISCHIO ASSOCIATO**

<b>B1</b>	<b>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;</b>
<b>B2</b>	<b>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/un concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</b>
<b>B3</b>	<b>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</b>
<b>B4</b>	<b>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/un concorrente;</b>
<b>Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi</b>	
<b>B5</b>	<i>a ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</i>
	<i>b approssimazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione degli interventi</i>
	<i>c formalizzazione dei rapporti con l'aggiudicatario in modo difforme rispetto alle condizioni iniziali</i>
<b>B6</b>	<b>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</b>
<b>Applicazione impropria delle procedure di selezione</b>	
<b>B7</b>	<i>a elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</i>
	<i>b frazionamento artificioso degli affidamenti</i>
<b>Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione</b>	
<b>B8</b>	<i>a mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara</i>
	<i>b alterazione delle graduatorie</i>
	<i>c mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse</i>
	<i>d mancato controllo irregolarità e/o mancanza DURC e/o antimafia.</i>
<b>Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti</b>	
<b>B9</b>	<i>a mancato controllo sulla conduzione e gestione dei subappalti</i>
<b>B10</b>	<b>Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante</b>
<b>Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</b>	
<b>B11</b>	<i>a mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento,</i>
	<i>b omissione obblighi di trasparenza in materia di comunicazione e segnalazione degli affidamenti in essere</i>
	<i>c diffusione di informazioni riservate inerenti le procedure di affidamento</i>
<b>B12</b>	<b>Omesso ricorso alle centrali di committenza</b>

<b>AREA DI RISCHIO C</b>		
<b>Aree processi interessate</b>		
A.G.4	AREA GENERALE:	Affari legali e contenzioso
A.G.5	AREA GENERALE:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato del destinatario
A.G.6	AREA GENERALE:	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A.S.2	AREA SPECIFICA:	Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati
A.S.3	AREA SPECIFICA:	Servizi demografici
A.S.4	AREA SPECIFICA:	Servizi alla persona
A.S.5	AREA SPECIFICA:	Gestione ambientale e smaltimento rifiuti
A.S.6	AREA SPECIFICA:	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica

<b>RISCHIO ASSOCIATO</b>	
<b>C1</b>	<b>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</b>
	<i>a assegnazione illegittima di alloggi</i>
	<i>b affissioni illegittime quanto a spazi assegnati</i>
	<i>c ricorso a false certificazioni</i>
	<i>d gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>
<b>C2</b>	<b>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</b>
	<i>a rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico – edilizia</i>
	<i>b rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia</i>
	<i>c rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni previste dalla normativa</i>
	<i>d rilascio della variante in violazione della normativa di riferimento</i>
	<i>e utilizzo di forme di autorizzazione alternative alle procedure ordinarie al fine di agevolare l'attività dell'istante</i>
	<i>f ricorso a false certificazioni</i>
	<i>g gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>
<b>C3</b>	<b>Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori</b>
	<i>a omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio ...</i>
	<i>b omesso controllo di abusi edilizi</i>
	<i>c omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia</i>
	<i>d mancato accertamento di violazione di leggi</i>
	<i>e omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/gestione dei servizi esternalizzati</i>
<b>C4</b>	<b>Indebito conferimento di incarichi</b>
	<i>a conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità</i>
	<i>b omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità</i>
<b>C5</b>	<b>Irregolare gestione di dati e informazioni</b>
	<i>a illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione</i>
	<i>b cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati</i>
	<i>c alterazione dei dati</i>
	<i>d mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione</i>

<b>AREA DI RISCHIO D</b>		
<b>Aree processi interessate</b>		
A.G.4	<b>AREA GENERALE:</b>	Affari legali e contenzioso
A.G.6	<b>AREA GENERALE:</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A.G.7	<b>AREA GENERALE:</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
A.S.2	<b>AREA SPECIFICA:</b>	Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati
A.S.6	<b>AREA SPECIFICA:</b>	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica

<b>RISCHIO ASSOCIATO</b>	
<b>D1</b>	<b>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti d' legge al fine di agevolare determinati soggetti;</b>
<b>D2</b>	<b>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;</b> <i>a minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.</i> <i>b illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.</i> <i>c vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.</i> <i>d concessione gratuita di beni.</i>
<b>D3</b>	<b>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;</b>
<b>D4</b>	<b>Rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento benicon pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</b>
<b>D5</b>	<b>Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti</b> <i>a illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.</i>
<b>D6</b>	<b>Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente</b> <i>a omissione di adempimenti necessari all'accertamento</i> <i>b verifiche tributarie complacenti.</i> <i>c mancato recupero di crediti.</i> <i>d mancata riscossione di imposte.</i> <i>e irregolarità nelle pratiche di condono.</i> <i>f omessa approvazione dei ruoli di imposta.</i> <i>g mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.</i> <i>h omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.</i> <i>i mancato introito di proventi contravvenzionali.</i> <i>l applicazione di sgravi fiscali irregolari.</i> <i>m mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.</i> <i>n mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.</i> <i>o omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.</i> <i>p mancata notifica dei verbali di contravvenzione.</i> <i>q illegittima archiviazione di contravvenzioni.</i> <i>r spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.</i>



	<b>Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata</b>
	<i>a utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.</i>
	<i>b irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.</i>
	<i>c manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.</i>
<b>D7</b>	<i>d pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).</i>
	<i>e pagamento di mandati irregolari e artefatti.</i>
	<i>f pagamento effettuato a soggetti non legittimati.</i>
	<i>g mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa</i>
	<i>h sistematica sovrapposizione di prestazioni</i>
	<i>i improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</i>
	<i>l indebita retribuzione in assenza di prestazioni.</i>
	<i>m accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.</i>
	<i>n mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi</i>
	<b>D8</b>
	<i>a effettuazione di spese palesemente inutili</i>
<b>D9</b>	<b>Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici</b>
<b>D10</b>	<b>Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente</b>
	<i>a appropriazione di denaro, beni o altri valori.</i>
	<i>b inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili</i>
	<i>c concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</i>
	<i>d accollo indebito di spese di manutenzione</i>
	<i>e alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.</i>

### **I criteri di ponderazione dei rischi**

Il Comune di Settimo Torinese, come indicato nel paragrafo dedicato alla presentazione del modello di gestione dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi, tenendo conto delle nuove indicazioni contenute nel PNA 2019, ha adottato, dal PTPCT 2020-2022, un nuovo e più efficace sistema di ponderazione dell'esposizione dei singoli processi censiti al manifestarsi di fenomeni corruttivi. Nello specifico si è scelto di adottare un approccio di natura più qualitativa, riducendo i fattori di ponderazione precedentemente impiegati ed individuando tre ambiti di valutazione attraverso i quali formulare un giudizio del livello di esposizione al rischio presso il Comune di Settimo Torinese.

Gli ambiti di valutazione adottati ed il loro significato applicativo sono di seguito riepilogati:

- Livello di discrezionalità: l'ambito è funzionale ad individuare l'entità dell'autonomia decisionale che il responsabile del processo può disporre nella conduzione dello stesso;
- Livello di interesse del beneficiario del processo: l'ambito richiede di valutare l'importanza dell'esito del processo organizzativo per le attese del soggetto beneficiario dello stesso, sia esso interno o esterno all'amministrazione
- Livello dei controlli sullo svolgimento del processo: l'ambito richiede di verificare e valutare l'entità e l'efficacia del sistema di controlli che presidia lo svolgimento del processo organizzativo, siano essi di natura normativa, amministrativa e/o gestionale.

I suddetti ambiti di valutazione sono stati condivisi tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i responsabili apicali dei settori al fine di procedere ad un'analisi qualitativa dei singoli processi censiti; ancorché si sia seguito un approccio di natura qualitativa, considerata la numerosità dei processi che caratterizzano l'operato dell'Amministrazione, si è scelto di adottare un sistema parametrico e oggettivo per esprimere la valutazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi; di seguito si riepiloga il criterio di valutazione convenzionale-oggettivo che è stato adottato per ogni ambito:

- Livello di discrezionalità del processo
  - o Alta punti 3
  - o Nella norma punti 2
  - o Bassa punti 1
- Livello di interesse del "beneficiario" del processo
  - o Alto punti 3
  - o Ordinario punti 2
  - o Non significativo punti 1
- Livello dei controlli sullo svolgimento del processo
  - o Basso punti 3
  - o Nella norma punti 2
  - o Elevato punti 1

La valutazione del livello di esposizione dei processi organizzativi del Comune di Settimo Torinese al manifestarsi di fenomeni corruttivi, è stato coordinato dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ha coinvolto tutti i dirigenti dei settori in cui è articolato l'ente.

Rispetto ai processi organizzativi censiti, nel corso dell'esercizio non risultano emersi fenomeni corruttivi che comportino la necessità di aggiornamento delle valutazioni di esposizione del rischio operate nell'aggiornamento del PTPCT 2022-2024.

### ***I processi con il rischio più elevato***

L'attività di mappatura condotta ha portato all'analisi di n. 323 processi. L'elenco complessivo dei processi amministrativi del Comune di Settimo Torinese, a seguito della ponderazione dei fattori di rischio e dell'attribuzione di un relativo indice di rischio ad ogni processo amministrativo censito, è stato ordinato secondo il valore decrescente dell'indice di rischio.

L'elenco complessivo dei processi, col relativo indice di rischio associato, è riportato nell'Allegato 1 del presente documento.

Di seguito si presenta, rispetto all'elenco complessivo dei processi, la selezione dei 17 processi con indice di rischio più elevato (= 9), per i quali, conseguentemente, si è ritenuto prioritario individuarne le misure di prevenzione.

Nr	Processi	Unità org.va competente	Area rischio	Aree Processi		Rischi associati	Ponderazione rischio 2023			
				Sigla	Area		Discrezionalità	Interesse beneficiario processo	Livello controlli	Totale
1	Contratti ex art.110 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A1 - A2	3	3	3	9
2	Collaborazione occasionale	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione personale	A6	3	3	3	9
3	Autorizzazione incarichi esterni a dipendenti	gestione risorse umane	A	A.G.2	Incarichi e nomine	A7 - A8 - A9	3	3	3	9
4	Affidamento incarichi interni a dipendenti	gestione risorse umane	A	A.G.2	Incarichi e nomine	A7 - A8 - A9	3	3	3	9
5	Contratti ex art. 90 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A1 - A2	3	3	3	9
6	Affidamento/ revoca incarichi dirigenziali	gestione risorse umane	A	A.G.2	Incarichi e nomine	A7 - A8	3	3	3	9
7	Progressione verticale	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A5	3	3	3	9
8	Progressione orizzontale	gestione risorse umane	A:	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A5	3	3	3	9
9	Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	urbanistica	C	A.S.6	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica	C2 - C3 - C5	3	3	3	9
10	Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria	edilizia privata	C	A.S.6	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica	C2 - C3	3	3	3	9
11	Concessione edilizia	edilizia privata	C	A.S.6	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica	C2 - C3	3	3	3	9
12	Verbali accertamento violazioni codice della strada	polizia municipale	D	A.G.6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D6	3	3	3	9
13	Contributi a supporto delle iniziative delle associazioni iscritte agli Albi Comunali	relazioni esterne	Area di rischio: D	A.G.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D5	3	3	3	9
14	Lavori di somma urgenza	tutti servizi	Area di rischio: B	A.G.3	Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture	B4 - B11	3	3	3	9
15	Accordi bonari e transazioni	tutti i servizi	Area di rischio: D	A.G.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D6 - D7	3	3	3	9
16	Affidamento diretto ( <i>Intuitu personae</i> ) incarichi professionali	tutti servizi	Area di rischio: B	A.G.2	Incarichi e nomine	B8 - B11	3	3	3	9

### Le misure di prevenzione

Individuati i processi con il maggior indice di rischio, sulla base dell'attività di analisi e ponderazione svolta, sono state definite le misure di prevenzione che si ritiene sostenibile porre in essere. Nei prospetti riportati alle pagine seguenti viene programmata la loro attuazione nel corso del presente esercizio e nei successivi.

<b>Processo n. 1: Contratti ex art. 110 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.1) Acquisizione e progressione del personale</i>	
Rischi da prevenire:	A1: Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari A2: Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane
<b>Misura di prevenzione n. 1: controllo di avvenuta formalizzazione condivisa tra segretariogenerale e dirigenti, dei requisiti da proporre al Sindaco per la selezione del dipendente.</b> <b>Misura di prevenzione n. 2: Pubblicazione per almeno 30 giorni dell'avviso di selezione</b>	
<u>Obiettivi delle misure:</u>	Rafforzamento trasparenza procedure di selezione del personale tutela della loro integrità e regolarità
<u>Responsabile:</u>	Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane
<u>Tempistica di attuazione:</u>	da applicarsi all'occorrenza
<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: verifica della formalizzazione dei requisiti per il 100% delle procedure di selezione attivate Misura n. 2: verifica della tempistica di pubblicazione per il 100% delle procedure di selezione attivate
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata.

<b>Processo n. 2: Collaborazione occasionale</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.1) Acquisizione e progressione del personale</i>	
Rischi da prevenire:	A6: Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi
<b>Misura di prevenzione: Individuazione piattaforme aggiuntive oltre ad albo pretorio su cui pubblicare avvisi di selezione</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzamento procedure di trasparenza per un controllo diffuso sulla regolarità della procedura
<u>Responsabile:</u>	Dirigente competente
<u>Tempistica di attuazione:</u>	da applicarsi all'occorrenza
<u>Indicatori:</u>	Verifica dell'avvenuta pubblicazione del 100% degli avvisi di selezione avviati su almeno una piattaforma aggiuntiva oltre all'albo pretorio
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 3: Autorizzazione incarichi esterni a dipendenti.</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.2) Incarichi e nomine</i>	
Rischi da prevenire:	A7: Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro A8: Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti A9: Comportamento infedele del dipendente
<b>Misura di prevenzione: verifica compatibilità normativa ed organizzativa di tutte le richieste di autorizzazione pervenute</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Potenziare gli accertamenti di dettaglio per prevenire situazioni di irregolarità
<u>Responsabile:</u>	Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane – Dirigente competente in base all'appartenenza del dipendente richiedente
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Da applicarsi tempestivamente a seguito della formalizzazione della richiesta di autorizzazione
<u>Indicatori:</u>	N. richieste autorizzazione: N. richieste autorizzazione controllate:
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 4: Affidamento incarichi interni a dipendenti</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.2) Incarichi e nomine</i>	
Rischi da prevenire:	A7: Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro A8: Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti A9: Comportamento infedele del dipendente
<b>Misura di prevenzione: pubblicazione su rete intranet dell'avviso di manifestazione di interesse ad assumere determinati incarichi</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare la trasparenza sulle procedure selettive al fine di garantire la parità di trattamento di tutti i dipendenti
<u>Responsabile:</u>	Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane – Dirigente competente in base all'appartenenza del dipendente richiedente
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Da applicarsi tempestivamente, non appena formalizzata l'esigenza di conferire incarico
<u>Indicatori:</u>	N. incarichi massimi previsti: N. dipendenti coinvolti: Periodo di pubblicazione preventiva: 20 giorni
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 5: Contratti ex art. 90 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000</b>
--

<b>Area di riferimento: A.G.1) Acquisizione e progressione del personale</b>	
Rischi da prevenire:	A1: Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari A2: Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane
<b>Misura di prevenzione n. 1: controllo di avvenuta formalizzazione condivisa tra Segretario Generale e Dirigenti, dei requisiti da proporre al Sindaco per la selezione del dipendente.</b> <b>Misura di prevenzione n. 2: Pubblicazione per almeno 30 giorni dell'avviso di selezione</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzamento trasparenza procedure di selezione del personale a tutela della loro integrità e regolarità
<u>Responsabile:</u>	Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane
<u>Tempistica di attuazione:</u>	da applicarsi all'occorrenza
<u>Indicatori:</u>	Misura n.1: verifica della formalizzazione dei requisiti per il 100% delle procedure di selezione attivate Misura n. 2: verifica della tempistica di pubblicazione per il 100% delle procedure di selezione attivate
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata.

<b>Processo n. 6: Affidamento / revoca degli incarichi dirigenziali</b>	
<b>Area di riferimento: A.G.2) Incarichi e nomine</b>	
Rischi da prevenire:	A7: Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro A8: Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti
<b>Misura di prevenzione: Conduzione di specifiche verifiche sulle dichiarazioni rese dai dirigenti in autocertificazione</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare trasparenza e controllo condiviso sulle procedure selettive al fine di garantire la parità di trattamento di tutti i dipendenti
<u>Responsabile:</u>	Responsabile anticorruzione
<u>Tempistica di attuazione:</u>	entro il 30 novembre di ogni anno
<u>Indicatori:</u>	Controllo del 100% delle autocertificazioni
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 7: Progressione verticale e nuove assunzioni</b>	
<b>Area di riferimento: A.G.1) Acquisizione e progressione del personale</b>	
Rischi da prevenire:	A5: Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari
<b>Misura di prevenzione: Controllo di tutte le autocertificazioni rese da assegnatari di progressione verticale</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare trasparenza e controllo condiviso sulle procedure selettive al fine di garantire la parità di trattamento di tutti i dipendenti
<u>Responsabile:</u>	Responsabile del procedimento
<u>Tempistica di attuazione:</u>	All'occorrenza
<u>Indicatori:</u>	Controllo del 100% delle autocertificazioni rese da parte dei soggetti vincitori di concorsi
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 8: Progressione orizzontale</b>	
--	--

<i>Area di riferimento: A.G.1) Acquisizione e progressione del personale</i>	
Rischi da prevenire:	A5: Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
<b>Misura di prevenzione: Predisposizione specifico accordo per la regolazione delle progressioni orizzontali</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare trasparenza e controllo condiviso sulle procedure selettive al fine di garantire la parità di trattamento di tutti i dipendenti
<u>Responsabile:</u>	Delegazione trattante di parte pubblica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	annuale o, se diversa, come prevista dal CCNL
<u>Indicatori:</u>	Predisposizione dell'accordo entro la tempistica prevista
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 9: Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti</b>	
<i>Area di riferimento: A.S.6) Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</i>	
Rischi da prevenire:	C2: Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti C3: Omissione di controlli/Mancato avvio di procedimenti sanzionatori C5: Irregolare gestione di dati e informazioni
<b>Misura di prevenzione n. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto</b>	
<b>Misura di prevenzione n. 2: Assegnazione pratiche con criterio casuale ai tecnici competenti</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari anche tramite la rotazione dei dipendenti impegnati nelle pratiche
<u>Responsabile:</u>	Dirigente area tecnica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura n.1: entro 31 gennaio 2023 Misura n.2: da applicarsi prima dell'avvio dell'istruttoria di ogni pratica
<u>Indicatori:</u>	Misura n.1: Controllo del 10% delle pratiche completate Misura n.2: Assegnazione casuale del 100% delle pratiche
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 10: Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria</b>	
<i>Area di riferimento: A.S.6) Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</i>	
Rischi da prevenire:	C2: Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti C3: Omissione di controlli/Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
<b>Misura di prevenzione n. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto</b>	
<b>Misura di prevenzione n. 2: Assegnazione pratiche con criterio casuale ai tecnici competenti</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari anche tramite la rotazione dei dipendenti impegnati nelle pratiche
<u>Responsabile:</u>	Dirigente area tecnica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura n. 1: entro 31 gennaio 2023 Misura n. 2: da applicarsi prima dell'avvio dell'istruttoria di ogni pratica
<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: Controllo del 10% dei permessi rilasciati Misura n. 2: Assegnazione casuale del 100% delle pratiche
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 11 Permessi di Costruire</b>	
<i>Area di riferimento: A.S.6) Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</i>	
Rischi da prevenire:	C2: Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinatisoggetti C3: Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
<b>Misura di prevenzione n. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto</b> <b>Misura di prevenzione n. 2: Assegnazione pratiche con criterio casuale ai tecnici competenti</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari anche tramite la rotazione dei dipendenti impegnati nelle pratiche
<u>Responsabile:</u>	Dirigente area tecnica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura n. 1: entro 31 gennaio 2023 Misura n. 2: da applicarsi prima dell'avvio dell'istruttoria di ogni pratica
<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: Controllo del 5% dei permessi di costruire rilasciati Misura n. 2: Assegnazione casuale del 100% delle pratiche
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 12 Verbali di accertamento violazioni codice della strada</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	
Rischi da prevenire:	D6: Omissione di controlli/ verifiche/provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente
<b>Misura di prevenzione n. 1: verifiche a campione sul regolare e completo svolgimento di tutta la procedura di contestazione dell'infrazione</b> <b>Misura di prevenzione n. 2: verifica delle sanzioni archiviate in autotutela</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
<u>Tempistica di attuazione:</u>	entro novembre 2023: primo semestre 2022 entro gennaio 2024: secondo semestre 2022
<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: verifica del 1% delle sanzioni elevate, fino a un massimo di 300 Misura n. 2: verifica del 100% delle sanzioni archiviate in autotutela
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 13 Contributi a supporto delle iniziative delle associazioni iscritte agli Albi Comunali</b>
---



<i>Area di riferimento: A.G.7) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
Rischi da prevenire:	D5: Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti
<b>Misura di prevenzione: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art 147 bis del D.Lgs 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	Segretario generale e tutti i dirigenti
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Avvio con le tempistiche già stabilite per i controlli di cui all'art 147 bis del D.Lgs 267/2000
<u>Indicatori:</u>	verifica puntuale di almeno il 50% degli atti adottati
<u>Risorse assegnate:</u>	Software dedicato. L'Ente pubblica nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente/sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" le somme concesse ai diversi soggetti beneficiari.L'attività viene svolta mediante utilizzo di procedura informatica SICRAWEB in dotazione agli uffici.

<b>Processo n. 14 Lavori di somma urgenza</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.3) Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	
Rischi da prevenire:	B4: utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/un concorrente B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
<b>Misura di prevenzione: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	Dirigente tecnico di riferimento
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Effettuazione controlli entro il 31 gennaio 2023
<u>Indicatori:</u>	Controllo del 100% degli affidamenti di lavori per somma urgenza
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 15 Accordi bonari e transazioni</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.7) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
Rischi da prevenire:	D6: Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente D7: Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata
<b>Misura di prevenzione: Verifica preventiva di congruità e sostenibilità finanziaria della proposta di accordo</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	Tutti i componenti del Comitato di direzione
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura da applicarsi all'occorrenza, prima della formalizzazione dell'accordo
<u>Indicatori:</u>	Verifiche preventive da applicarsi al 100% delle proposte di accordo bonario
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 16 Affidamento diretto (Intuitu personae) incarichi professionali</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.2) Incarichi e nomine</i>	

Rischi da prevenire:	B8: Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
<b>Misura di prevenzione: Tempestiva verifica della completezza dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi degli art. 15 e 37 del D. Lgs. 33_2013</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Verificare l'avvenuta pubblicazione degli incarichi e la completezza dei dati inseriti
<u>Responsabile:</u>	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione e Responsabile della Trasparenza
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Verifica semestrale delle pubblicazioni
<u>Indicatori:</u>	Verifica del 100% delle pubblicazioni
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 17 Affidamenti diretti</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.3) Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	
Rischi da prevenire:	B4: Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
<b>Misura di prevenzione: Potenziamento delle verifiche a campione della correttezza delle procedure di affidamento diretto effettuate</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Porre in essere un controllo qualificato e trasversale sul ricorso agli affidamenti diretti da parte dei dirigenti per rafforzare l'imparziale ricorso alla procedura
<u>Responsabile:</u>	Tutti i dirigenti (Comitato di direzione) con esclusione del soggetto affidante
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Controllo semestrale (entro 31 luglio ed entro 31 gennaio)
<u>Indicatori:</u>	Controllo del 10% degli atti di affidamento diretto
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Le suddette misure verranno anche prese in considerazione tra gli obiettivi di performance 2023 – 2025, in linea con quanto previsto dal PNA 2019.

### **Monitoraggio del Piano**

Nel comune di Settimo Torinese, il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto dal RPCT, con il supporto delle figure di responsabilità dell'Ente.

Egli deve verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione da parte delle unità organizzative in cui si articola l'Amministrazione.

Dal punto di vista procedurale, il RPCT si confronterà con tutti i responsabili delle misure per valutarne lo stato di attuazione. Rispetto a tale verifica intermedia, si ribadisce la responsabilità, in capo ad ogni titolare dell'attuazione delle misure di prevenzione, di segnalare, in ogni momento, eventuali criticità applicative e/o di efficacia, al fine di prevedere aggiornamenti e correttivi già nel corso dell'esercizio.

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.

A supporto dell'azione di monitoraggio sull'attuazione delle misure, si valuterà la possibilità di avvalersi della Piattaforma di acquisizione e monitoraggio messa a disposizione dall'ANAC.

### **Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano**

Il Comune di Settimo Torinese procederà a rendicontare i risultati conseguiti attraverso l'applicazione delle misure previste nel presente Piano nell'ambito degli strumenti di rendicontazione gestionale adottati, in primo luogo nell'ambito della Relazione sulla performance.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza curerà altresì la pubblicazione della relazione sull'attività svolta, prevista c. 14 dell'art. 1 della L. 190/2012; rispetto a tale adempimento, si procederà ad impiegare gli strumenti ed i formulari che l'A.N.AC., come per i precedenti esercizi, intenderà mettere a disposizione degli enti; diversamente si procederà in modo autonomo a sviluppare i contenuti della suddetta relazione, rispettando i temi ed i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli aggiornamenti successivi.

### **Comunicazione e consultazione**

Il presente documento, all'interno del PIAO è reso disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Amministrazione ed i suoi contenuti vengono diffusi all'interno dell'ente tramite formazione indirizzata al personale.

Nel corso dei prossimi esercizi si valuterà come dare seguito ed eventualmente applicare le attività di consultazione e comunicazione raccomandate nell'allegato 1 al PNA 2019, che dovrebbero sostanziarsi in:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) per il reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

### **Le altre misure**

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle relative tavole allegate, la presente sezione illustra gli interventi adottati o programmati dall'Amministrazione in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

#### **A. Il Codice di comportamento**

L'Amministrazione è stata impegnata, dopo l'adozione del proprio [Codice di comportamento](#), avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 17/12/2013, nella costante verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto Codice.

Con delibera n. 177/2020, l'ANAC ha approvato nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", volte a "promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione".

L'Autorità sottolinea come "nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, § 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo

*soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento. (...) nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo".*

In particolare, il Codice di comportamento interno del Comune di Settimo Torinese 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 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 lederne 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.

## **B. Controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano il Comune di Settimo Torinese ha adottato, in attuazione della L. 213 del 7 dicembre 2012 un sistema regolamentare di controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 24.01.2013. Di particolare rilievo, ai fini delle analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che è senz'altro tra i principali strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento e più in generale segnale di individuazione di possibili episodi di "maladministration".

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

Costituiscono l'ambito di riferimento per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa i seguenti elementi:

- normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- statuto dell'Ente;
- regolamenti dell'Ente;
- orientamenti giurisprudenziali consolidati;

- prassi consolidate in materia contabile ed amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN.

L'esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.

Inoltre, come disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 234 del 18.10.2022, ad oggetto *Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti*, il controllo viene effettuato anche su tutti gli atti adottati per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR.

### **C. Le misure sul personale**

Le disposizioni contenute nella L. 190/2012, oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e degli amministratori, nonché di tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno intrattenuto rapporti con l'Amministrazione. Gli interventi previsti dalla Legge Anticorruzione si sono prevalentemente tradotti in aggiornamenti del D. Lgs. 165/2001 ("*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*") e nell'approvazione del D. Lgs. 39/2013 ad oggetto "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*". Di seguito si riepilogano le caratteristiche di tali misure e si evidenziano le azioni avviate o programmate dall'ente per dare corso agli interventi che ne discendono.

#### **C.1 Rotazione del personale**

La rotazione rappresenta soprattutto un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni. In tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed 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.

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. I-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano 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.

Il PNA 2019 ha ulteriormente evidenziato l'importanza delle misure di rotazione; in relazione alla rotazione ordinaria è fatto specifico approfondimento nell'allegato 2 al documento; con riferimento alla rotazione straordinaria, è stato raccomandato di prevedere, nell'ambito dei codici di comportamento, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio; in tal senso rilevano anche le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, letteral quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" approvate con delibera ANAC n. 215/2019.

Nel Comune di Settimo Torinese, tra fine 2019 e primi mesi del 2020, è stata posta in essere una significativa e importante riorganizzazione interna finalizzata ad allineare l'articolazione della dotazione di risorse umane con le priorità strategiche dell'Amministrazione di nuova nomina.

Nell'effettuare tale riorganizzazione si è tenuto conto dell'istituto della rotazione ordinaria, prevedendo che le posizioni di responsabile di ufficio venissero assegnate attraverso un processo selettivo tra più candidati interni idonei. Tale metodologia ha, conseguentemente, comportato la sostituzione di alcuni responsabili di ufficio.

Rilevato quanto sopra, il Comune di Settimo Torinese conferma di condividere l'importanza della rotazione del personale e, in sintonia con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia rilevata la recente riorganizzazione interna, ulteriori interventi verranno valutati, nell'ambito dei processi di riorganizzazione futuri, introducendo ove possibile, misure alternative alle procedure di rotazione, con particolare riferimento al personale impegnato nei processi amministrativi ritenuti a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi. L'ente promuoverà in particolare la diffusione di attività condivise tra dipendenti appartenenti ad uffici diversi, ove possibile, in modo da favorire il controllo incrociato sulle attività maggiormente a rischio ed al fine di evitare l'isolamento di determinate mansioni, nell'ottica di sostenere la trasparenza delle attività e l'articolazione delle competenze.

Con riferimento alla rotazione straordinaria, dall'introduzione della lett. l – quater al c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 non si sono verificati casi che abbiano comportato l'attivazione dell'istituto.

In relazione a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", l'ente terrà conto delle indicazioni fornite in materia di rotazione dall'Autorità al fine di valutarne il recepimento in sede di revisione del proprio Codice di comportamento.

## **C.2 Conflitto di interesse**

L'art. 6 del DPR 62/2013 ad oggetto il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" prevede puntuali disposizioni finalizzate a prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dai singoli dipendenti. Il Codice di comportamento del Comune di Settimo Torinese ha peraltro recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguandola alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Il PNA 2019 ha fornito ulteriori indicazioni operative in materia di gestione del conflitto di interessi; in particolare ha invitato ogni amministrazione ad adottare i seguenti interventi di presidio e verifica:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei con-

fronti del diretto subordinato);

- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla legge 241 del 1990 e dal codice di comportamento.

Nell'ambito del Comune di Settimo Torinese, la gestione dei conflitti di interesse è disciplinata dal Codice di comportamento adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 191 del 17/12/2013; in particolare, gli articoli 6 e 7 di tale codice sono dedicati a disciplinare le procedure per il presidio ed il trattamento dei casi di conflitto di interesse. Dall'adozione del Codice di comportamento non sono emersi casi di conflitto di interesse, per cui non si è resa necessaria l'adozione di misure di sostituzione.

Il Comune valuterà il recepimento di eventuali ulteriori indicazioni dell'Autorità in materia di conflitto di interessi nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice di comportamento, da avviarsi in relazione a quanto contenuto nella delibera ANAC n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"

### **C.3 Conferimento e autorizzazione incarichi**

In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

Il Comune di Settimo Torinese ha disciplinato le procedure per la verifica preliminare e l'autorizzazione di incarichi a propri dipendenti, nell'ambito del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In particolare, il Titolo II ad oggetto "Incompatibilità".

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

Il Comune effettuerà una ricognizione dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni a svolgere incarichi esterni da parte dei propri dipendenti e valuterà il recepimento di eventuali ulteriori indicazioni dell'Autorità in materia nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice di comportamento, da avviarsi in relazione a quanto contenuto nella delibera ANAC n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

#### **C.4 Incompatibilità e/o inconfiribilità 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:

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

L' ANAC ha approvato con delibera n. 833 del 3/8/2016, le *“Linee guida in materia di accertamento della inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”*, delle quali occorre tenere conto in caso conferimento di incarichi. 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, dalla quale risulti l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Nel corso del presente esercizio, il RPCT, in collaborazione con l'ufficio risorse umane, procederà ad effettuare controlli a campione su tali dichiarazioni. Altresì, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, il Comune, nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice di Comportamento, valuterà il recepimento delle ulteriori indicazioni fornite in materia dall'Autorità.

#### **C.5 Attività successive alla cessazione del servizio**

Il c. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede che i dipendenti i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano 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 del suddetto precetto, 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. In relazione al divieto posto dal riportato c. 16 ter, l'ANAC suggerisce che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni suc-



cessivi 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, sia 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;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca 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, 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;
- la promozione, da parte dell'RPCT, di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

Il Comune di Settimo Torinese ha recepito ed applicato le previsioni di cui al c. 16 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, prevedendo l'inserimento nei nuovi contratti di lavoro stipulati, del divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune di Settimo T.se nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Inoltre, in tutti i contratti relativi a procedure selettive per la fornitura di beni, servizi e lavori, è stata inserita la clausola di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che avessero esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti degli offerenti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **C.6 Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA**

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 individua specifici incarichi e condizioni di inconfiribilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione. Rispetto alla presente misura, l'ANAC prevede che il Comune debba:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Con delibera ANAC n. 1201/2019 l'Autorità ha altresì fornito *“Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”*.

In attuazione delle previsioni di cui all'art. 35 bis, il Comune di Settimo Torinese, attraverso la direzione risorse umane, provvede a richiedere a tutti i nuovi assunti da impiegarsi presso gli uffici operanti negli ambiti di cui alla lett. b) del c. 1 dell'art. 35bis del D. Lgs. 165/2001 specifiche attestazioni che escludano di essere stati soggetti a condanne per delitti contro la PA. Tale attestazione viene altresì richiesta a tutti i dirigenti in servizio ed a tutti i componenti delle commissioni che verranno istituite nel corso dell'anno. Altresì, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, il Comune, nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice di Comportamento, valuterà il recepimento delle ulteriori indicazioni fornite in materia dall'Autorità.

### **C.7 Tutela del dipendente segnalante illeciti**

L'art. 1 della L. 179/2017 ha aggiornato le disposizioni dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001 che disciplina le tutele a favore del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing), prevedendo:

- l'estensione delle tutele ai dipendenti degli enti pubblici economici, dei dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile ed anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica;
- l'introduzione di specifiche sanzioni in caso di misure discriminatorie, assenza di adeguati strumenti di segnalazione, mancata verifica delle segnalazioni effettuate;
- la decadenza delle tutele in caso di pronuncia di sentenza, anche solo di primo grado, che accerti la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia effettuato ovvero la responsabilità civile del segnalante, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

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".

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**.

A dicembre 2022 è stato attivato un nuovo sistema informatico per la gestione della segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) da parte dei soggetti indicati dalla norma.

### **C.9 Formazione del personale**

Anche nel corso del 2023 si procederà ad organizzare specifici interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza rivolti al personale dell'ente, tenendo conto delle indicazioni in proposito fornite nel PNA 2019 e ribadite dal PNA 2022. La programmazione delle iniziative di formazione dovrà tenere anche conto:

- delle novità introdotte con la delibera ANAC n. 177/2020 avente ad oggetto "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" e degli eventuali riflessi sul codice di comportamento dell'amministrazione;
- di focus sugli obblighi di segnalazione, in merito alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, alla comunicazione degli interessi finanziari ed al conflitto di interessi, e sugli obblighi di astensione;
- delle novità introdotte con deliberazione n. 469/2021 dell'ANAC che 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](#)".

### **D. Organismi partecipati**

Con deliberazione n. 1134/2017, l'ANAC ha approvato le "*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*"; conformemente alle previsioni dell'art. 2bis del D. Lgs. 33/2013 (come aggiornato dal D. Lgs. 97/2016), l'Autorità ha proceduto ad effettuare una distinzione degli

obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seconda delle caratteristiche degli organismi partecipati; le tipologie di organismi sono così classificate:

- Società in controllo pubblico
- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico
- Società a partecipazione pubblica non di controllo
- Associazioni, fondazioni ed altri enti di cui all'art. 2bis c. 3 del D. Lgs. 33/2013
- Enti pubblici economici

Rispetto agli obblighi ricadenti sui suddetti organismi, posto che il loro impatto dipende anche dal rapporto funzionale che lega l'amministrazione partecipante allo stesso organismo partecipato, l'ANAC ha specificato che *“è onere dei singoli enti di diritto privato, d'intesa con le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sull'attività di pubblico interesse affidata, indicare chiaramente all'interno del PTPC, ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del “modello 231”, quali attività rientrano fra quelle di cui al co. 3 e quelle che, invece non vi rientrano. Dal canto loro, le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sugli enti, sono chiamate a un'attenta verifica circa l'esatta delimitazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.”*

L'Autorità ha altresì raccomandato alle amministrazioni partecipanti di programmare un attento presidio in merito all'effettiva adozione, da parte dei propri organismi partecipati, delle misure specificate con la deliberazione n. 1134/2017; in particolare ha sottolineato che *“al fine di giungere ad un complesso coordinato di misure, compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, anche con strumenti propri del controllo (...). Tale attività deve essere prevista e articolata, con azioni concrete e verificabili, nel PTPC dell'amministrazione controllante o partecipante.”*

Per quanto riguarda la trasparenza sugli organismi partecipati, l'ANAC ha evidenziato la priorità, per ogni amministrazione partecipante, di mantenere aggiornata la propria sezione dedicata, i cui obblighi informativi sono disciplinati dall'art. 22 del D. Lgs. 33/2013.

Le linee guida di cui alla deliberazione n. 1134/2017, hanno inoltre specificato che *“L'ANAC, infine, vigila sulla stessa attività di vigilanza svolta dalle amministrazioni controllanti e partecipanti sulle società e sugli enti controllati, partecipati o cui sono affidate attività di pubblico interesse. Poiché queste attività di vigilanza devono essere programmate nel PTPC dell'amministrazione controllante, partecipante o vigilante la mancanza di tale previsione sarà considerata in sede di valutazione delle qualità dei piani adottati dalle amministrazioni. Nei casi più gravi, quali la completa assenza di una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati la carenza potrà essere considerata equivalente a mancata adozione del PTPC”*

Rispetto agli organismi partecipati in controllo pubblico ed alle prerogative di indirizzo, vigilanza e controllo che competono a questa Amministrazione, il Comune di Settimo Torinese nel corso del 2022 continuerà nell'attività di monitoraggio del recepimento delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza da parte dei diversi organi partecipati.

### 2.3.2 Trasparenza

La presente sezione riporta le attività previste nel Comune di Settimo Torinese, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016. La sezione è stata predisposta in continuità con i precedenti Piani Triennali per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016, 2015 – 2017 e 2016 – 2018 e con quanto riportato nei PTPCT 2017-2019, 2018 – 2020, 2019 –2021, 2020 – 2022, 2021-2023 e 2022-2024.-

Per la predisposizione del documento si è tenuto conto di quanto inizialmente indicato nella Deliberazione n. 50/2013 dell'A.N.AC. (ex CiVIT) ad oggetto *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* e di quanto successivamente integrato dall'Autorità, principalmente nella Deliberazione n. 1310/2016 dell'A.N.AC. ad oggetto *“Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016”* e nel PNA 2019.

Ai sensi dei c. 1 e 3 dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, ogni amministrazione è tenuta ad indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dallo stesso decreto.

La promozione di elevati livelli di trasparenza deve costituire un obiettivo strategico di ogni amministrazione: il principio di trasparenza viene inteso come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La modalità principale attraverso cui garantire l'applicazione delle disposizioni di cui ai decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, si sostanzia nella pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione stessa ed il cittadino.

Per quanto concerne gli strumenti della trasparenza, il Comune si avvale del sito istituzionale, dell'Albo pretorio on line, dell'ufficio relazioni con il pubblico e dei vari sportelli specializzati di front office dell'Ente, di pubblicazioni a mezzo stampa, dell'utilizzo dei principali social network.

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

Il rispetto del principio della Trasparenza permane un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione; oltre agli obblighi discendenti dal D. Lgs. 150/2009 prima e dal D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs 97/2016 poi, l'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative, nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Anche nel corso del triennio 2023-2025 l'ente proseguirà nelle azioni volte al perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità all'interno dell'amministrazione.

### **Responsabili della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati**

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.A.C. ed allegato alla Deliberazione n. 1310/2016, l'Amministrazione ha provveduto ad aggiornare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati. Si allega la relativa tabella aggiornata alle competenze per il periodo 2023 - 2025. In luogo dei nominativi, sono riportate le specifiche posizioni di responsabilità, secondo quanto ammesso dalle Linee guida A.N.A.C. di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/2016. "È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente". (**Allegato C** al presente documento).

Con riferimento allo stato di "Attuazione dell'obbligo", l'allegato riporta specifica dell'attuale situazione dell'adempimento normativo, scegliendo tra una delle seguenti soluzioni:

- A regime quando l'obbligo di pubblicazione è totalmente soddisfatto
- Parziale quando l'obbligo di pubblicazione è soddisfatto solo in parte
- Da implementare quando l'obbligo di pubblicazione è ancora da implementare
- Non pertinente quando l'obbligo di pubblicazione non compete all'ente compilatore

Rispetto alla periodicità dell'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, l'ente adotta ed applica le tempistiche evidenziate dalla normativa e dall'ANAC all'allegato 1 della delibera 1310/2016.

La struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" è in costante aggiornamento, al fine di ottemperare alle disposizioni in materia di pubblicità dei dati e trasparenza. L'attività di pubblicazione dei contenuti viene svolta da un gruppo di lavoro interno denominato "Gruppo web-master", a seguito di puntuali richieste pervenute dai diversi responsabili dei servizi dell'ente.

Al Responsabile del Servizio Atti Amministrativi spetta la responsabilità della corretta pubblicazione dei dati nel sito istituzionale.

### **Regolarità e tempestività dei flussi informativi**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, assume carattere prioritario e permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale da parte di tutti i responsabili dei servizi ed uffici dell'Ente, adempimento che comporta lo svolgimento periodico delle seguenti attività:

- Verifica e rielaborazione dei dati esistenti;
- Approfondimento di aspetti dubbi e reperimento dei dati mancanti;
- Aggiornamento e verifica dei dati pubblicati con la periodicità prevista dalla normativa.

### **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Tenuto conto anche di quanto raccomandato dall'ANAC nella delibera n. 241/2017 in cui, facendo riferimento all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, ha specificato che "assume particolare rilievo chiarire all'interno della sezione dedicata alla trasparenza nei PTPCT quali sono i dirigenti/soggetti responsabili della pubblicazione dei dati in questione e indicare un termine congruo per la comunicazione dei dati, tenuto conto delle scadenze fissate per la pubblicazione o per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dalle norme o dallo stesso PTPCT, per ogni singolo dato", il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013,

modificato dal D.Lgs. 97/2016, svolge stabilmente un'attività di coordinamento e controllo sull'assolvimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con l'ausilio dell'OIV, cui compete l'attestazione periodica.

Tutti i responsabili dei servizi ed uffici competenti, anche con il supporto di referenti specifici, sono tenuti al costante aggiornamento dei contenuti informativi, in modo da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza, eliminando le informazioni superate o non più significative.

### **Rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti**

L'Ente, al fine di coinvolgere gli utenti nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento, nonché per tener conto delle loro osservazioni, garantisce che gli stessi possano fornire riscontri e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate mediante i seguenti contatti: email "redazione [web@comune.settimo-torinese.to.it](mailto:web@comune.settimo-torinese.to.it)" o attraverso la più nota e diffusa email "urp@comune.settimo-torinese.to.it."accessibili dalla home page del sito istituzionale, con la pubblicazione di diverse caselle condivise istituzionali e con la pubblicazione di tutte le caselle nominative dei diversi dipendenti dell'ente. Gli accessi al sito sono rilevati con uno strumento di rilevazione statistica degli accessi alla rete.

### **Istituto dell'accesso civico generalizzato**

L'articolo 5, comma 2, del novellato Decreto Trasparenza, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ha introdotto una tipologia di accesso che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.

È proprio la libertà di accedere ai dati ed ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

In proposito l'ANAC, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha emanato le prime linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del Decreto Trasparenza.

A tal fine nel corso del 2017 è stata emanata apposita circolare interna n. 1/2017: "*Nuova normativa in materia di accesso civico. Indicazioni operative*", finalizzata a disciplinare gli aspetti procedurali per esercitare l'accesso e a individuare compiutamente i casi di esclusione e i limiti all'accesso stesso, oltre ad un registro delle richieste pervenute. Con circolari n. 2/2017 e 1/2019, il Ministero della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni in merito all' "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*".

### **Dati ulteriori**

Sul portale istituzionale del Comune di Settimo Torinese, oltre ai dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, sono presenti ulteriori e numerose informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino ed a tutti gli stakeholders una maggiore conoscenza dell'attività svolta dall'ente.

### **Limiti alla trasparenza**

La necessità di garantire la massima trasparenza negli atti dell'amministrazione e nella comunicazione istituzionale deve anche armonizzarsi con la salvaguardia dei principi della privacy.

In proposito, lo stesso D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs 97/2016, all'art.4, sancisce che la realizzazione della trasparenza pubblica deve avvenire nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, richiamando anche i limiti alla diffusione e all'accesso di informazioni presenti in altra normativa nazionale ed europea.

Alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Comune di Settimo Torinese ha verificato nel rispetto delle previsioni relative agli obblighi della trasparenza e dell'accesso civico (semplice e generalizzato) la compatibilità e la coerenza dei propri procedimenti con le disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e con il D. Lgs. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).

In materia privacy l'ente ha adottato la determinazione dirigenziale n. 233 dell'8 aprile 2019 ad oggetto: *"Attività di adeguamento alle disposizioni del codice privacy D.Lgs 196/2003 e smi e del Regolamento UE 2016/679 – Atto ricognitivo ed acquisizione parere del responsabile della protezione dei dati (DPO)"*.



### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

##### 3.1.1 L'organizzazione dell'Ente e le competenze di Settori e Servizi

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente. L'attuale struttura organizzativa del Comune di Settimo Torinese è stata approvata, Deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 05/04/2022

L'organizzazione è articolata in 3 Settori, ulteriormente articolati in Aree, Servizi e Uffici.

I **Settori** sono unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea.

I Settori rappresentano le strutture organizzative che espletano attività indirizzate direttamente all'erogazione di servizi finali ovvero all'espletamento di funzioni di supporto e si articolano al loro interno in Servizi e/o Uffici.

Le Aree sono strutture organizzative di media complessità che comprendono competenze omogenee, successivamente articolate in servizi.

Il Servizio è la struttura organizzativa semplice in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi attribuiti dalla Giunta e coordinati dal Dirigente di Area/Settore.

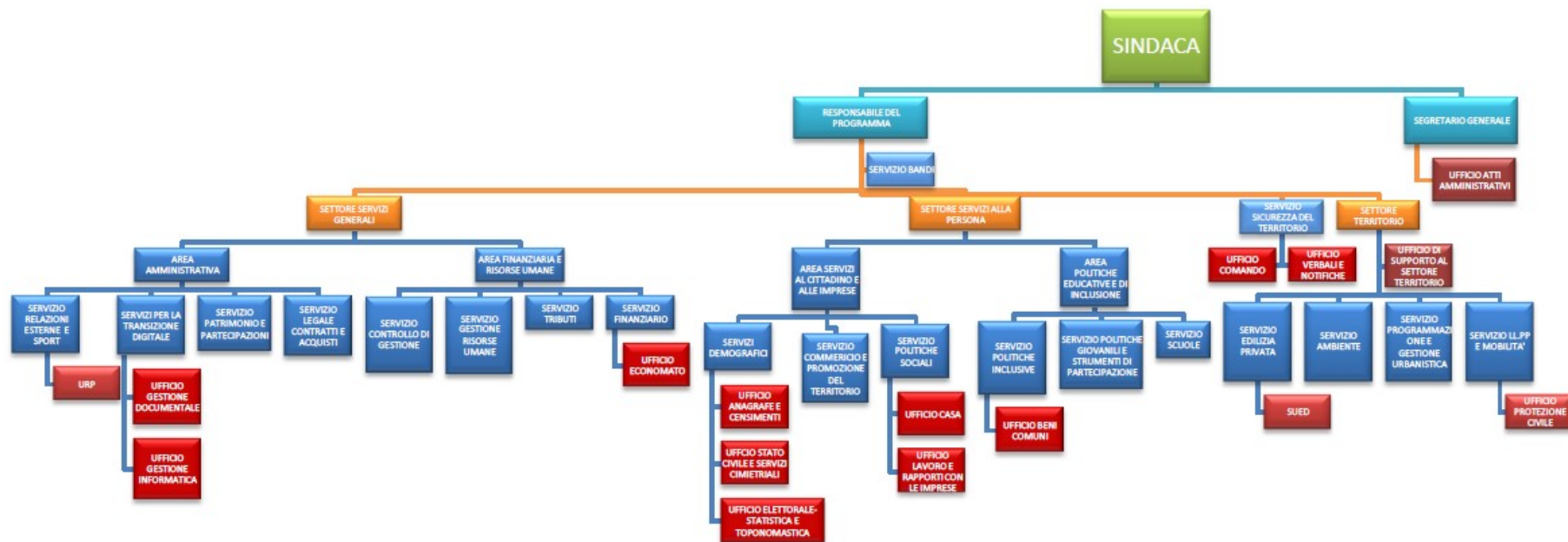
Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare, istituita per lo svolgimento di specifiche attività ed organizzata per numero dei componenti in ragione dei carichi di lavoro esistenti.

La vigente struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di 169 dipendenti così suddivisi:

- n. 6 Dirigenti
- n. 163 dipendenti (di cui 4 part time)

## L'organigramma complessivo del Comune di Settimo Torinese



In vigore dal 1° luglio 2022

## Il Funzionigramma dei Settori, Aree e Servizi del Comune

Di seguito le linee di attività delle aree/settori e servizi gestionali del comune di Settimo Torinese:

### SETTORE SERVIZI GENERALI

#### AREA AMMINISTRATIVA

Direttore del Settore Servizi Generali e Dirigente dell'Area Amministrativa.

#### Servizio Relazioni Esterne e Sport

Competenze:

- Coordinare le attività di relazione esterna dell'ente, svolte anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e le Associazioni.
- Fornire supporto alle Associazioni Sportive e alla Consulta Sportiva
- Predisporre l'Albo delle Associazioni Sportive e i Decreti di patrocinio di iniziative promosse da associazioni sportive
- Essere il riferimento per l'utilizzo delle strutture sportive comunali, sia nei confronti dei soggetti gestori sia nei confronti della Città Metropolitana o Soggetti privati proprietari di impianti sportivi
- Partecipare a progetti per la diffusione della pratica sportiva a livello comunale
- Essere il riferimento per i comitati gestori dei parchi cittadini
- Supportare la nascita di nuovi comitati di gestione dei parchi cittadini
- Svolgere un ruolo di riferimento per i soggetti volontari che a vario titolo operano all'interno dei parchi cittadini
- Attività di comunicazione esterna
- Monitoraggio sull'utilizzo dei canali social dell'Ente
- Garantire il servizio telefonico di informazione e raccolta delle esigenze relative all'emergenza socio-sanitaria del COVID-19

#### Ufficio U.R.P.

L'U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta un punto d'incontro fra istituzione e cittadino. Funzioni e competenze principali dell'URP, previste dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150, sono le seguenti:

- Informare sulla struttura organizzativa del Comune, gli orari e le attività dei servizi pubblici sul territorio, sui procedimenti da avviare, la modulistica e i servizi online attivi
- Offrire informazioni sulla vita cittadina, in particolare sulle iniziative culturali, sportive e sociali
- Consentire il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti del Comune
- Promuovere iniziative e attività informative su temi di particolare rilevanza sociale e culturale
- Accogliere segnalazioni, proposte e proteste dei cittadini per favorire un continuo scambio tra il Comune e la cittadinanza e migliorare così la qualità dei servizi
- Monitorare il rapporto tra uffici del Comune e cittadini ed elaborare proposte per la semplificazione amministrativa

#### Servizi per la Transizione Digitale

### **Ufficio Gestione Documentale**

Competenze:

- Protocollare e classificare istanze, richieste e pratiche che pervengono al Comune da cittadini, imprese, associazioni, Enti vari attraverso il tradizionale servizio postale, modalità elettroniche o la consegna diretta a uffici, primi fra tutti gli sportelli specializzati dell'URP.
- Sovrintendere alla gestione della casella di posta certificata dell'ente.
- Gestire la corrispondenza in partenza dei servizi ed uffici comunali.
- Gestire il servizio fattorinaggio.
- Progettare e sovrintendere all'adeguamento alla nuova normativa in materia di protocollo informatico e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Gestione dell'archivio e coordinamento delle attività di archiviazione e conservazione digitale.
- Gestione dell'archivio storico e di deposito dell'Ente

### **Ufficio Gestione Informatica**

Competenze:

- Relazione con SAT Srl e con diversi soggetti terzi per la gestione del sistema informativo comunale.  
Aggiornare ed implementare il portale della Città di Settimo Torinese, in stretta collaborazione con il servizio relazioni esterne.
- Contrattualizzazione e gestione delle apparecchiature della telefonia fissa e mobile dell'ente
- Noleggio di attrezzature elettroniche diverse
- Gestione dell'archivio storico e di deposito dell'Ente

### **Servizio Patrimonio e Partecipazioni**

Ha competenze in ordine alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Le attività principali che svolge sono:

- Trasformazione del diritto di superficie in proprietà e/o eliminazione dei vincoli convenzionali nei casi di edilizia residenziale convenzionale
- Gestione Contratti di locazione attivi e passivi
- Gestione Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà dell'Ente
- Concessione Immobili in comodato d'uso
- Acquisizioni e Dismissioni immobili al patrimonio comunale
- Stipula contatti di fornitura energia elettrica, acqua e gas nonché monitoraggio dei consumi

### **Servizio Legale, Contratti e Acquisti**

Il Servizio, per quanto concerne i CONTRATTI, si occupa di:

- Istruttoria relativa alla stipula di atti pubblici, scritture private, convenzioni, contratti di locazione, contratti di compravendita immobiliare
- Dismissioni gratuite a favore dell'Ente
- Registrazione e, ove necessario, trascrizione dei contratti
- Gestione, con il supporto del Broker, dei contratti assicurativi e dei sinistri
- Coperture assicurative.

Per quanto concerne le GARE, oltre allo svolgimento di ruolo di referente dell'Ente per gli adempimenti relativi all'attuazione della convenzione con l'Unione NET per la stazione appaltante costituita presso la stessa unione, con le limitazioni di cui al combinato disposto degli artt. 33, co. 3-bis del D. Lgs 163/2006 e 23-ter, co. 1, della legge 114/2014 (contratti di valore inferiore ai 40.000 euro per servizi e forniture e dal 01/07/2015 anche per lavori), si occupa di:

- Pubblicazione dei bandi
- Svolgimento della gara stessa, di volta in volta presieduta dal dirigente del servizio interessato;
- Aggiudicazione provvisoria e definitiva
- Informativa ai partecipanti
- Successiva pubblicazione degli esiti di gara
- Verifica di quanto dichiarato dall'aggiudicatario in sede di gara mediante autocertificazione, richiedendone la certificazione agli enti di competenza

## **AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

Dirigente dell'Area Finanziaria - Risorse Umane e dei seguenti servizi:

### **Servizio Controllo di Gestione**

Competenze:

- Predisposizione del Piano degli obiettivi e Piano performance
- Predisposizione report periodico relativo alla situazione degli obiettivi assegnati e al loro stato di attuazione. Redazione Relazione finale di gestione contenente la presentazione dei risultati operativi conseguiti e collaborazione con Organismo Indipendente di Valutazione per l'attività di valutazione del personale con qualifica dirigenziale
- Attività di coordinamento con i Dirigenti e Funzionari dell' Ente per l'attribuzione degli obiettivi e per la valutazione del personale assegnato
- Predisposizione rapporto annuale attività svolta: Referto Controllo di Gestione (ex art.198 e 198 bis D.Lgs 267/2000)
- Predisposizione Referto Annuale del Sindaco sul sistema dei controlli interni art.148 TUEL. Attività amministrative societarie: piano di razionalizzazione organismi societari, relazione tecnica
- Predisposizione prospetti ricognitori da allegare ai documenti di programmazione e di rendicontazione dell'Ente
- Attività di reporting, informazione, comunicazione dati Organismi Partecipati anche in attuazione al Decreto Trasparenza
- Redazione Rendiconto patrimoniale dello Stato – Adempimento Dipartimento del Tesoro-D.M. 30-07-2010
- Collaborazione per sviluppo sistemi di monitoraggio dei contratti di servizi: attività di regolazione controllo forme e modelli gestionali

### **Servizio Gestione Risorse Umane**

Competenze:

- Assicurare la gestione economica del personale attraverso la corretta applicazione degli istituti contrattuali e normativi

- Monitorare costantemente la spesa per osservarne la coerenza con il piano delle assunzioni e con gli accordi derivanti dalla contrattazione decentrata
- Politiche di sviluppo delle risorse umane
- Gestione amministrativa/giuridica del personale dell'ente

## **Servizio Tributi**

Competenze:

- Elabora scenari e proposte per le scelte relative alla politica delle entrate
- Gestisce la riscossione dei tributi comunali
- Supporta l'utenza in materia di tributi locali
- Verifica ed emette accertamenti in seguito a controlli tributari
- Gestisce i rapporti con i soggetti preposti alla riscossione e l'accertamento di entrate tributarie
- Gestisce il contenzioso tributario
- Gestisce i rapporti con Agenzia Entrate, per lo scambio informatico dei dati su immobili siti nel territorio comunale con l'aggiornamento e l'integrazione dello stradario per la certificazione da parte dell'Agenzia
- Gestisce le procedure collegate alla verifica delle conformità tra le banche dati comunali e quelle catastali. A tal fine, collabora con l'Agenzia delle Entrate segnalando le difformità e fornendo informazioni note al Comune utili all'attività accertativa da parte della stessa Agenzia

## **Servizio Finanziario**

Competenze:

- Programmazione finanziaria ed economica
- Pianificazione entrate e uscite
- Controllo di Gestione
- Collaborazione con l'organo di revisione
- Tenuta della contabilità economica
- Tenuta e verifica registri IVA e relative dichiarazioni

Le attività sono:

- la predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, le variazioni al Bilancio ed i rendiconti della gestione, che sono il prodotto finale che scaturisce dal piano di attività dell'Ente e dalla sua trasposizione nella relazione previsionale e programmatica;
- la predisposizione di verifiche periodiche previste dal T.U.E.L. 267/2000 quali: la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, la verifica trimestrale di cassa, nonché gli atti inerenti il patto di stabilità interno;
- le valutazioni comparative dei costi storici, dei risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse introitate, che genera un contributo propositivo all'Ente al fine di conseguire gli obiettivi di programmazione;
- attività di verifica degli stati di attuazione degli obiettivi programmati, attraverso rilevazioni e conclusioni da riferirsi ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai Direttori di settore.

## **Ufficio Economato**

Competenze:

- Economato per tutti i servizi dell'ente
- Acquisti di carta, cancelleria, accessori, abbonamenti, pubblicazioni ed ogni altro bene necessario al funzionamento ordinario dell'ente
- Noleggio di attrezzature elettroniche diverse
- Gestione delle quote associative e di adesione ad enti e società diverse
- Gestione servizio di pulizia delle sedi comunali e sedi diverse per l'esercizio delle funzioni istituzionali
- Gestione degli acquisti con modalità MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) con portali CONSIP (società di committenza nazionale) ed SCR (società di committenza regionale)
- Supporto logistico all'attività dell'ente e gestione dei magazzini
- Redazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'ente
- Attività di supporto allo svolgimento delle elezioni e relative rendicontazioni

## **SETTORE TERRITORIO**

### **Ufficio di Supporto al Settore Territorio**

Il Servizio supporto al settore territorio provvede:

- al perfezionamento degli atti amministrativi per giungere alla emissione degli atti di liquidazione delle fatture/note contabili, canoni, attraversamenti vari, registrazione della riscossione dei proventi dei servizi del Settore
- al supporto logistico delle attività di tutti i servizi del Settore

### **Servizio Edilizia Privata**

Competenze:

- Istruttoria di pratiche edilizie
- Permessi di costruire
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività - S.C.I.A.
- Comunicazione di Inizio Lavori – C.I.L.A.
- Accertamenti di conformità in sanatoria
- Segnalazione Certificata di Agibilità - S.C.A.
- Certificazioni, dichiarazioni, pareri di competenza
- Gestione delle procedure relative al condono edilizio
- Gestione del deposito cemento armato

## **Vigilanza Edilizia**

- Servizio di vigilanza del territorio in coordinamento con la Polizia Municipale relativa all'attività edilizia e assistenza tecnica
- Gestione procedure sanzionatorie / demolizione illeciti edilizi
- Gestione ordinanze dirigenziali

## **S.U.E.D. - Sportello Unico per l'Edilizia**

Con il D.P.R. 380 del 06.06.2001 (Testo Unico per l'edilizia) è stato istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia che rappresenta il punto di contatto tra il privato cittadino e l'Amministrazione Comunale per quanto riguarda le pratiche edilizie. Ha le seguenti Competenze:

- Riceve domande per il rilascio del permesso di costruire
- Riceve le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)
- Riceve le Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA)
- Riceve le Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA)
- Riceve il deposito delle denunce strutturali
- Riceve le Istanze per rilascio di idoneità alloggiativa finalizzata al ricongiungimento familiare (D.P.R. 334/2004)
- Fornisce informazioni sullo stato e sulle pratiche presentate edilizie in essere e archiviate mediante l'accesso per via telematica
- Evade le richieste di accesso atti e relative a pratiche edilizie mediante la consultazione degli archivi cartacei e informatici

## **Servizio Ambiente**

Competenze:

- Piani e programmi per la gestione del ciclo dei rifiuti
- Rapporti con Consorzio di Bacino 16 e gestore dei servizi di igiene urbana
- Rilascio di autorizzazioni ambientali materia di acustica
- Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di scarichi reflui
- Rilascio delle concessioni di occupazione suolo pubblico ambientali
- Monitoraggio di indicatori biologici sulla qualità dell'ambiente
- Anagrafe delle attività antropiche significative
- Tutela ambientale

## **Servizio Programmazione e Gestione Urbanistica**

Competenze:

- Programmazione del territorio
- Gestione PRG e sue varianti
- Pianificazione settoriale: cimitero, farmacie, commercio
- Istruttoria Strumenti Urbanistici Esecutivi
- Certificazione Urbanistica e compatibilità ambientale



- Deposito frazionamenti
- Organo Tecnico Comunale

Pianificazione ambientale:

- Zonizzazione acustica
- Piano di localizzazione antenne
- Elaborato Rischio Incidente Rilevante
- Valutazione di Impatto Ambientale di progetti
- Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi
- Ufficio deposito progetti per VIA e VAS

### **Servizio LL.PP. e Mobilità**

Competenze:

- Manutenzione e controllo sul territorio
- Presidio Territorio
- Attuazione PUT

Lavori pubblici:

- Predisposizione e attuazione programma pluriennale
- Attuazione progetti opere pubbliche
- Trasporti e Piano Generale dei Trasporti Urbani
- Viabilità
- Attuazione progetti parchi intercomunali

### **Ufficio Protezione Civile**

Competenze:

- Predisposizione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
- Gestione gruppi di volontari
- Organizzazione esercitazioni di protezione civile

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

### **AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e alle Imprese e dei seguenti servizi:

#### **Servizi Politiche Sociali**

##### **Ufficio Casa**

Competenze:

- Prestazioni agevolate fornite dal Comune di Settimo T.se
- Problematiche relativa all'emergenza abitativa
- Edilizia Residenziale Pubblica

- Contatti di affitto assistiti
- Rilascio Tesserini per esenzione Spesa Sanitaria
- Assegni di maternità
- Assegni per il terzo figli

### **Ufficio Lavoro e Rapporti con le Imprese**

Competenze:

- Informazioni e agevolazioni sui finanziamenti agevolati
- Sostegno alla creazione di impresa
- Politiche del Lavoro
- Convenzione con Provincia di Torino per gestione azioni in raccordo con il centro per l'Impiego
- Cantieri lavoro L.R. 55/84 e s.m.i.
- Anticipazione C.I.G.S. per lavoratori provenienti da aziende in fallimento
- Formazione professionale - sostegno ad iniziative di formazione organizzate dall'Ente o da agenzie accreditate presenti sul territorio

### **Servizi Demografici**

Competenze:

- Stato Civile
- Anagrafe - Leva militare
- Cimitero Comunale
- Statistica e Toponomastica
- Elettorale
- Censimenti

### **Ufficio Anagrafe e Censimenti**

Competenze:

- Certificati di anagrafe
- Carte di identità
- Cambio di residenza e di indirizzo
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio

### **Ufficio Stato civile e servizi cimiteriali**

Competenze:

- Certificati di Stato Civile
- Dichiarazioni di nascita
- Adozioni e riconoscimenti
- Richiesta codice fiscale per neonati
- Dichiarazione di morte
- Cittadinanza

- Pubblicazioni di matrimonio
- Matrimoni civili
- Trascrizione sentenze di divorzio straniera
- Concessione aree per tombe di famiglia
- Servizi cimiteriali (autorizzazioni per inumazioni, tumulazioni, cremazioni, traslazioni, esumazioni, autorizzazioni varie)

### **Ufficio Elettorale, statistica, toponomastica e censimenti**

Competenze:

- Archivio Elezioni online
- Elezioni Politiche
- Tessera Elettorale, Presidente e Scrutatore - Modulistica, Suddivisione vie per sezioni
- Analisi dello sviluppo storico e Demografico della popolazione residente a Settimo To.se dal 1958
- Statistiche sulla popolazione

### **Servizio Commercio e Promozione del Territorio**

Competenze dirette:

- Concessione per l'Occupazione degli Spazi e Aree Pubbliche (COSAP)

Competenze delegate al Servizio [SUAP COMMERCIO DELL'UNIONE](#)

- Autorizzazioni sanitarie
- Autorizzazioni per parrucchieri ed estetisti
- Autorizzazioni per distributori carburanti stradali
- Commercio al dettaglio in sede fissa e commercio ambulante
- Pubblici esercizi
- Rilascio licenze/autorizzazioni di Pubblica Sicurezza (Sala giochi, Videogiochi, ascensori, intrattenimenti pubblici, taxi, noleggio con e senza conducente, facchinaggio, mestieri ambulanti, strutture ricettive, parco divertimenti...)
- Produttori Agricoli

### **AREA POLITICHE EDUCATIVE E DI INCLUSIONE**

Direttore del Settore Servizi alla Persona e Dirigente dell'Area Politiche Educative e di Inclusione.

#### **Servizio Politiche Inclusive**

Competenze:

- Gestione delle Associazioni di Solidarietà e supporto alla Consulta di Solidarietà.
- Pari opportunità e supporto al Forum Donne
- Diritto di cittadinanza alla popolazione LGBT
- Supporto alle attività dell'Osservatorio Socio Sanitario
- Coordinamento delle attività derivanti dell'emergenza socio-sanitaria del COVID-19
- Politiche per gli anziani
- Collaborazione ai progetti di inclusione sociale promossi dall'ente ed in qualità di partner

- Disabilità
- Politiche attive per i flussi migratori e per la gestione degli stranieri sul territorio
- Sportello Stranieri
- Coordinamento del Progetto SAI (Sistema di Accoglienza Integrata) ex SIPROIMI/SPRAR presso il Centro Polivalente Teobaldo Fenoglio e presso appartamenti diffusi nella città
- Attività di sensibilizzazione ed eventi sulle tematiche dell'inclusione
- Partecipazione a progetti di cooperazione decentrata.
- Gestione della convenzione per l'inserimento di persone che debbono svolgere lavori di pubblica utilità, messa alla prova e restituzione sociale
- Progetto di servizio civile
- Collaborazione con l'Associazione Casa dei Popoli.
- Collaborazione con la Fondazione Comunità Solidale Onlus.
- Collaborazione con la Associazione Nazionale della Croce Rossa Italiana
- Referente dei rapporti con Unione Net Servizi Sociali

### **Ufficio Beni Comuni**

I beni comuni sono i beni, materiali e immateriali, che i cittadini e l'amministrazione riconoscono essere funzionali al benessere della comunità e dei suoi membri, all'esercizio dei diritti fondamentali della persona e all'interesse delle generazioni future, attivandosi di conseguenza nei loro confronti ai sensi dell'articolo 118 comma 4 della Costituzione, per garantirne e migliorarne la fruizione individuale e collettiva;

I beni comuni sono quindi quei beni che una comunità riconosce importanti per il benessere proprio e delle generazioni future, sono quei beni che *"se arricchiti arricchiscono tutti, se impoveriti impoveriscono tutti"* (Gregorio Arena – [Labsus](#)).

### **Servizio Politiche Giovanili e Strumenti di Partecipazione**

Competenze:

#### **SERVIZIO GIOVANI**

L'**INFORMAGIOVANI** è un servizio gratuito di accoglienza, informazione e orientamento per i giovani. Promuove attività e iniziative, organizzate da soggetti pubblici e privati, per aumentare la conoscenza delle numerose opportunità offerte ai giovani nel territorio, in particolare diffonde informazioni su eventi organizzati da gruppi giovanili locali e iniziative di interesse per il pubblico giovanile. Organizza workshop e momenti informativi su argomenti specifici quali il servizio civile, la ricerca del lavoro, lo SVE, o altre opportunità all'estero, e laboratori dedicati alla creatività e alla partecipazione giovanile. I servizi offerti sono:

- Ricerca del lavoro, opportunità e offerte per il lavoro stagionale / temporaneo;
- Tempo libero: sport, musica, corsi, laboratori, rassegne teatrali e di danza, eventi a Settimo e dintorni;
- Turismo e mobilità giovanile in Italia e all'estero;
- Scuola superiore, università e formazione professionale;
- Volontariato, cittadinanza e partecipazione giovanile;
- Servizio civile volontario;
- Vita affettiva, solidarietà e multiculturalità

L'**INFORMAGIOVANI** è anche:

- Antenna Europa – dispone di materiali e informazioni specifiche su scambi culturali, soggiorni linguistici in Italia e all'estero, Programmi di mobilità internazionale dell'Unione Europea;

L'**INFORMAGIOVANI** organizza:

- percorsi di cittadinanza, impegno civile e legalità per sostenere il coinvolgimento dei giovani nel contesto sociale in cui si trovano
- laboratori e workshop per sviluppare e stimolare i giovani
- incontri informativi per favorire il confronto e il dialogo tra giovani e adulti

## **Politiche giovanili**

Il servizio collabora con tutti i soggetti, pubblici (scuole, servizi socio-assistenziali, sanitari, organismi sovraordinati) e del privato sociale e non, che a diverso titolo si occupano di giovani con una particolare attenzione alle realtà promosse e gestite direttamente da giovani. Attraverso il raccordo con i diversi attori del territorio si occupa di:

- Percorsi formativi sulle competenze di cittadinanza per associazioni e singoli cittadini, in particolare sul tema della progettazione e delle competenze sociali e civiche
- Percorsi di promozione di cittadinanza attiva, impegno civile e legalità per sostenere il coinvolgimento dei giovani nel contesto sociale in cui vivono
- Laboratori e workshop finalizzati a promuovere percorsi di autonomia attraverso lo sviluppo di abilità, conoscenze e processi capaci di far emergere le competenze possedute dai giovani
- Incontri / progetti / iniziative per favorire il confronto e il dialogo tra giovani e adulti
- Servizio Civile Universale
- Coordinamento delle associazioni e gruppi giovanili
- Reti e collaborazioni con enti, scuole, associazioni e giovani del territorio finalizzati alla progettazione e realizzazione di interventi per il successo formativo, il sostegno alle transizioni, l'accesso a servizi e risorse del territorio
- Promozione di iniziative – incontri – work shop – laboratori formativi (Erasmus plus, progettazione europea, tandem linguistici, gestione dei conflitti, ascolto attivo, etc)
- Promozione della partecipazione attiva di cittadine/i e giovani e adulte/i alla vita del territorio
- Promozione e organizzazione, in collaborazione con APS Tavolo Giovani Settimo Torinese, gruppi, associazioni giovanili e servizi del territorio, di attività di socializzazione, formazione, aggregazione presso il Dega Urban Lab
- Co-progettazione e co-organizzazione con giovani del territorio di iniziative ed eventi cittadini
- Attività di coordinamento con i comuni dell'area su progetti di interesse giovanile
- Laboratori e percorsi formativi individuali e di gruppo, rivolti a giovani tra i 15 e i 29 anni su attività di interesse giovanile
- Treno della Memoria e iniziative in campo giovanile di stimolo al tema della "memoria" Creazione di *format* per percorsi di accompagnamento alla scelta nelle scuole, negli Informagiovani e /o nei centri di aggregazione giovanili
- Sostegno ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (P.C.T.O.)

## **Servizio Scuole**

Competenze:

Scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado:

- Mensa scolastica
- Pre e post scuola
- Trasporto scolastico
- Attività integrative per la scuola: spettacoli teatrali, laboratori teatrali, attività sportive nelle scuole, educazione stradale
- Attività estive per bambini e ragazzi (3/14 anni)
- Consiglio Comunale dei Ragazzi
- Orientamento scolastico
- Asili nido:
- Gestione bando ordinario e bandi straordinari
- Iscrizioni
- Gestione graduatoria e ammissioni
- Gestione rinunce posto
- Gestione inserimenti
- Problematiche relative ai casi sociali e segnalazioni
- Comitato di gestione
- Gestione tariffe e insoluti
- Gestione servizio di refezione
- Gestione diete generali e specifiche
- Gestione personale
- Gestione esternalizzazione servizio e contratti
- Formazione
- Tirocini
- Nido Estivo
- Post Nido
- Continuità Nido/Infanzia
- Gestione qualità e valutazione
- Voucher infanzia
- Gestione sicurezza nelle strutture
- Controllo e richieste manutenzione strutture
- Gestione acquisti arredi, attrezzature, materiali di consumo
- Contributi Provincia, Regione e altri Enti

## **SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO**

Competenze:

- Controllo e vigilanza del territorio
- Gestione infortunistica stradale
- Pubblica sicurezza

- Polizia stradale
- Polizia Giudiziaria
- Controlli ambientali
- Controlli abusivismo edilizio
- Controlliannonari e degli esercizi commerciali
- Gestione sanzioni al codice della strada e ai regolamenti comunali
- Educazione stradale

### 3.1.2. Strategia per il miglioramento della salute di genere

#### Il Piano Triennale delle Azioni Positive.

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

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 speciali poiché non generali, ma specifiche e ben definite e che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, sono temporanee in quanto necessarie per un limitato periodo di tempo indispensabile alla rimozione delle disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea volto a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e sono state istituite dal Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 per promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali e sono state recepite dall'Italia dopo 7 anni con la Legge 10 aprile 1991, n.125.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza.

La rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità deve avvenire attraverso l'introduzione di meccanismi che disinneschino queste dinamiche e, in qualche modo, compensino gli svantaggi e consentano concretamente l'accesso ai diritti.

Le azioni positive vengono considerate anche "discriminazioni egualitarie" perché tenere conto delle specificità di ognuno significa poter individuare gli eventuali gap e diversità di condizioni fra le persone e, quindi, sapere dove (e come) intervenire per valorizzare le differenze e colmare le disparità.

Le azioni positive possono essere:

- verticali, ossia orientate a favorire l'avanzamento delle donne nelle gerarchie aziendali e nei ruoli di responsabilità;
- orizzontali, se finalizzate a dissolvere la segregazione occupazionale creando un'occupazione equilibrata in tutti i settori;
- miste, quando sono caratterizzate da entrambi gli obiettivi precedenti.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Settimo Torinese ha sempre indirizzato la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di donne e uomini allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive 2023 - 2025, in continuazione con il precedente, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità rispetto alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, ed è volto ad eliminare le discriminazioni esistenti e a prevenire il loro verificarsi.

Il Piano 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.

Il Comune di Settimo Torinese, ai fini della corretta pianificazione delle azioni positive finalizzate agli obiettivi di pari opportunità ha elaborato un'analisi in ordine alla situazione del personale riferita al triennio 2020 – 2022, le cui risultanze sono di seguito sinteticamente riportate.

### **L'analisi sul personale del Comune**

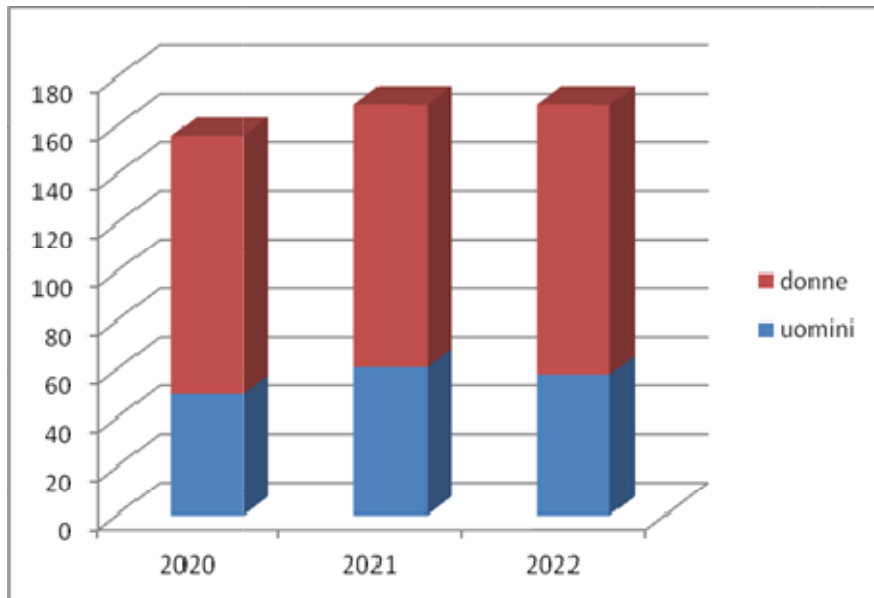
Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

#### *ANALISI DATI DEL PERSONALE*

	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Uomini	50	61	58
Donne	106	108	111
Totali	156	169	169
% Donne	67,95%	63,91%	65,68%
% Uomini	32,05%	36,09%	34,32%

Presso il Comune di Settimo Torinese la percentuale di risorse umane femminili occupate nell'anno 2022, è superiore al 65%, tale dato si mostra leggermente in rialzo rispetto all'anno precedente. Il dato rilevato accomuna molte istituzioni pubbliche anche perché tale tipologia di impiego ha sempre offerto condizioni di lavoro e trattamenti meglio rispondenti alle esigenze femminili.

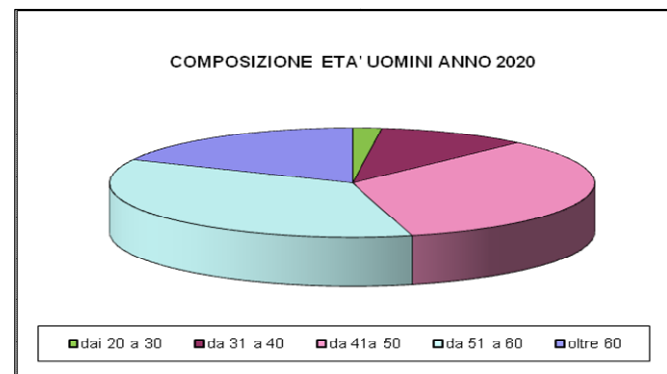
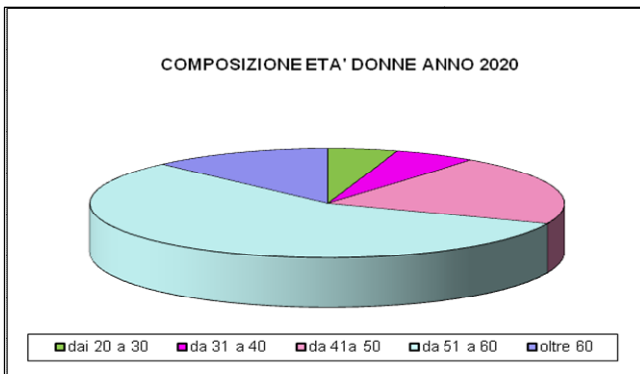
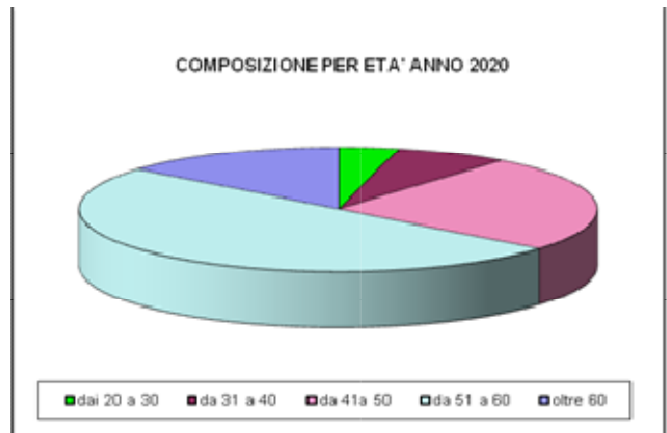




Nelle tabelle che seguono viene rappresentata la composizione dei dipendenti del Comune di Settimo Torinese, suddivisa per fasce di età dall'anno 2020 all'anno 2022.

### Anno 2020

2020			
	Donne	Uomini	totale
Dai 20 ai 30	5	1	6
Dai 31 ai 40	6	5	11
Dai 41 ai 50	22	17	39
Dai 51 ai 60	60	18	78
oltre 60	13	9	22
	106	50	156

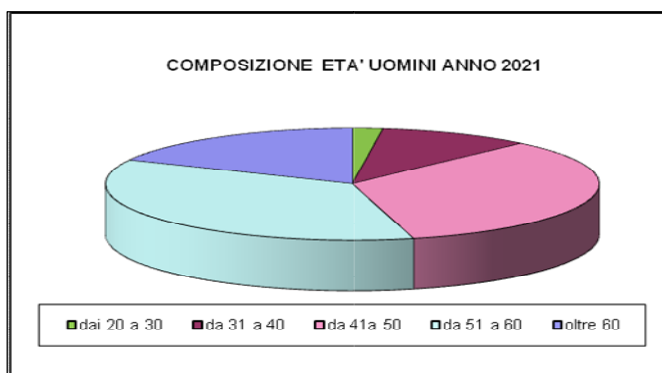
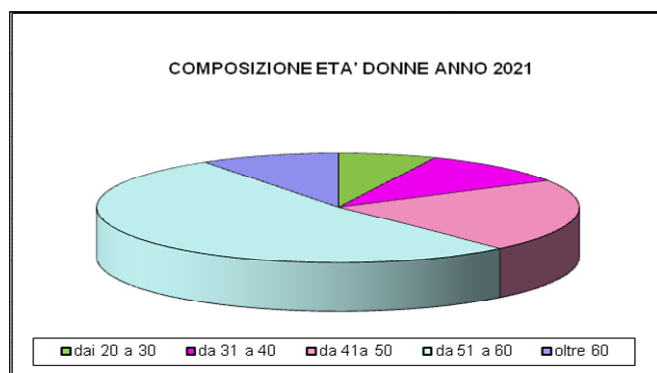
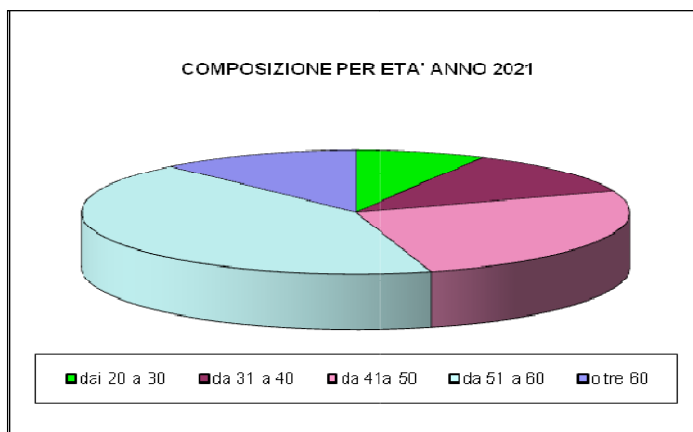


### Anno 2021

2021			
	Donne	Uomini	totale
Dai 20 ai 30	7	6	13

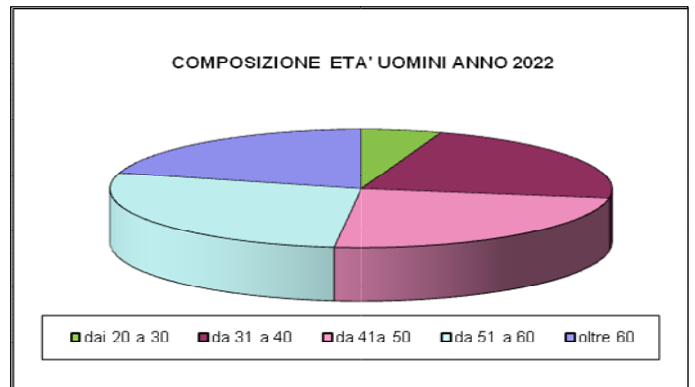
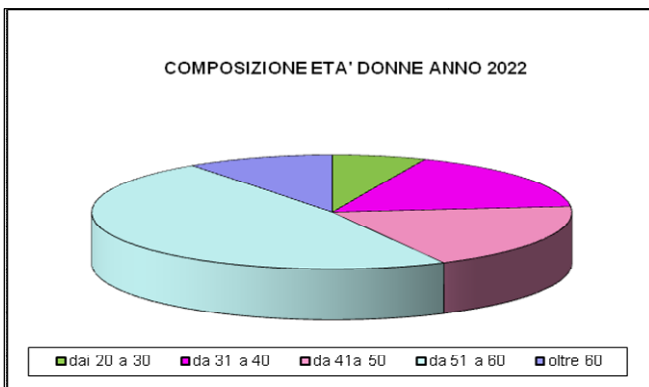
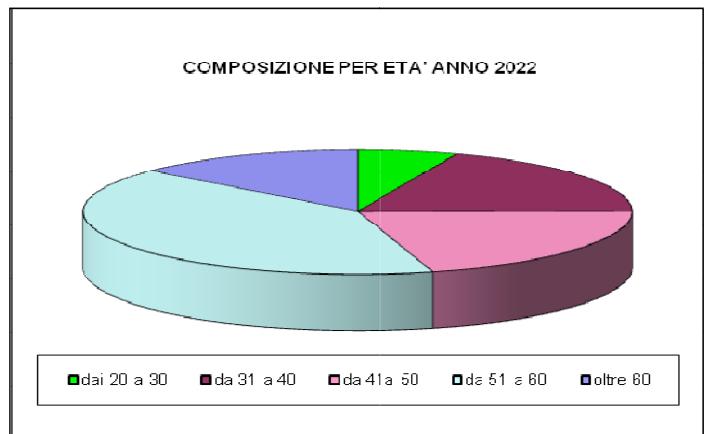
Comune di Settimo Torinese - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Dai 31 ai 40	11	9	20
Dai 41 ai 50	23	21	44
Dai 51 ai 60	56	16	72
oltre 60	10	10	20
	107	62	169



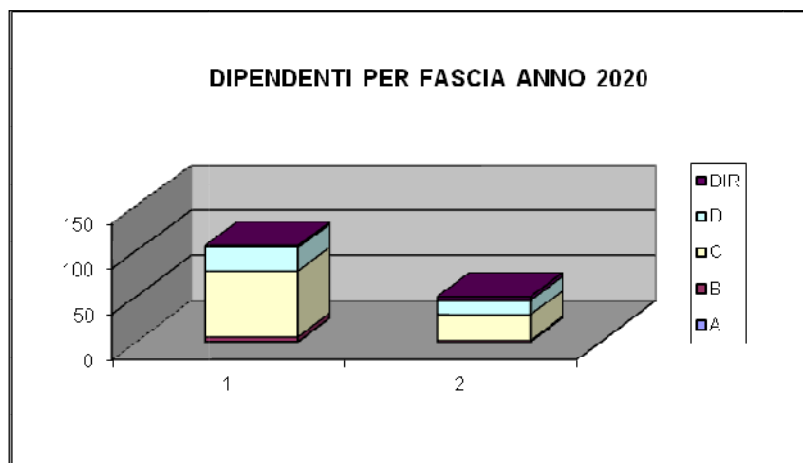
**Anno 2022**

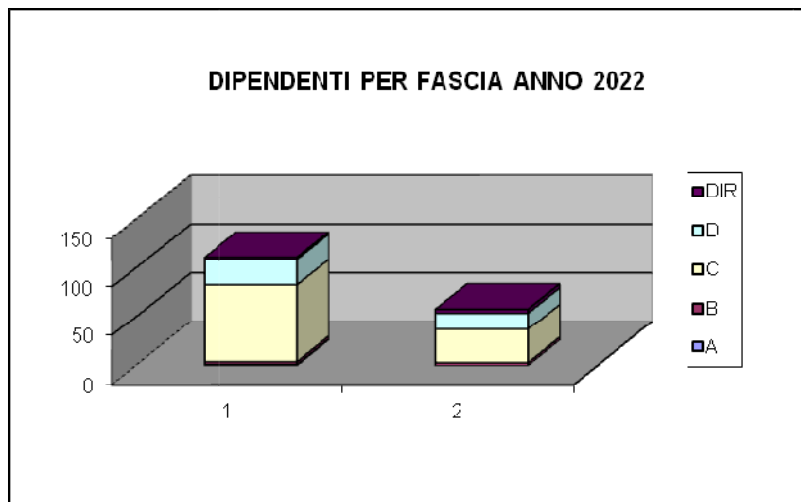
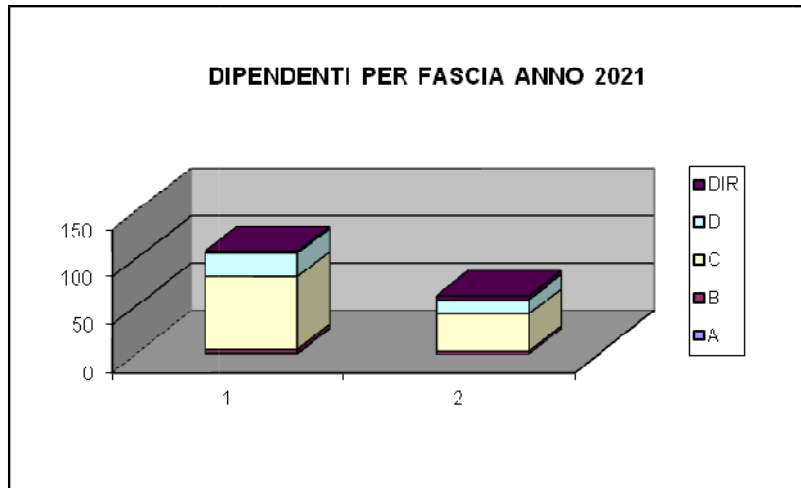
2022			
	Donne	Uomini	totale
Dai 20 ai 30	7	3	10
Dai 31 ai 40	19	13	32
Dai 41 ai 50	21	14	35
Dai 51 ai 60	53	16	69
oltre 60	11	12	23
	111	58	169



Nella tabella che segue viene rappresentata la composizione dei dipendenti del Comune di Settimo Torinese, suddivisa per categoria di appartenenza dall'anno 2020 all'anno 2022.

2020				2021				2022			
	Donne	Uomini	% donne		Donne	Uomini	% donne		Donne	Uomini	% donne
A	1	0	100%	A	1	0	100%	A	1		100%
B	5	2	71%	B	4	3	57%	B	3	3	50%
C	72	28	72%	C	76	39	66%	C	79	34	70%
D	26	16	62%	D	25	15	63%	D	26	17	60%
DIR	2	4	33%	DIR	2	4	33%	DIR	2	4	33%
	106	50			108	61			111	58	





Nella tabella che segue viene rappresentato il personale femminile e maschile occupato con rapporto di lavoro a tempo parziale nel Comune di Settimo Torinese dall'anno 2020 all'anno 2022.

PART - TIME	2020		2021		2022	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	4	26	4	23	4	21

Nella tabella che segue viene rappresentato il numero di richieste di Part-time presentate dai dipendenti del Comune di Settimo Torinese e il numero di richieste accolte, dall'anno 2020 all'anno 2022.

PART - TIME	2019		2020		2021	
	Richieste presentate	Richieste accettate	Richieste presentate	Richieste accettate	Richieste presentate	Richieste accettate
	4	4	1	1	3	3

Nelle tabelle che seguono viene rappresentato il personale femminile e maschile occupato con rapporto di lavoro a tempo parziale nel Comune di Settimo Torinese dall'anno 2020 all'anno 2022 suddiviso per categoria di appartenenza.

TOTALE CATEGORIE PART-TIME 2020	UOMINI	DONNE	TOTALE COMPLESSIVO
DIRIGENTI	0	0	0
CATEGORIA D	0	6	6
CATEGORIA C	4	18	22
CATEGORIA B	0	1	1
CATEGORIA A	0	1	1
TOTALE	4	26	30

TOTALE CATEGORIE PART-TIME 2021	UOMINI	DONNE	TOTALE COMPLESSIVO
DIRIGENTI	0	0	0
CATEGORIA D	0	5	5
CATEGORIA C	4	15	19
CATEGORIA B	0	2	2
CATEGORIA A	0	1	1
TOTALE	4	23	27

TOTALE CATEGORIE PART-TIME 2022	UOMINI	DONNE	TOTALE COMPLESSIVO
DIRIGENTI	0	0	0
CATEGORIA D	0	4	4
CATEGORIA C	4	14	18
CATEGORIA B	0	2	2
CATEGORIA A	0	1	1
TOTALE	4	21	25

Nella tabella che segue viene rappresentato il numero di richieste di variazione dell'orario di lavoro presentate dai dipendenti del Comune di Settimo Torinese e il numero di richieste accolte, dall'anno 2020 all'anno 2022.

MODIFICA ORARIO LAVORO	2020		2021		2022	
	Richiesta presentate	Richieste accettate	Richiesta presentate	Richieste accettate	Richiesta presentate	Richieste accettate
	4	4	3	3	3	3

Nelle tabelle che seguono viene rappresentata, per anno, la composizione del Corpo di Polizia Municipale. In questo caso specifico la suddivisione tra uomini e donne nel Servizio di Sicurezza

del Territorio - Corpo di Polizia Municipale è in controtendenza rispetto al totale degli occupati nell'Ente, sintomo della diversa attività svolta all'interno del Servizio.

SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO – PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2020

CORPO POLIZIA MUNICIPALE 2020	UOMINI	DONNE	TOTALE COMPLESSIVO
TOTALE	24	16	40

SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO – PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2021

CORPO POLIZIA MUNICIPALE 2021	UOMINI	DONNE	TOTALE COMPLESSIVO
TOTALE	27	19	46

SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO – PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2022

CORPO POLIZIA MUNICIPALE 2022	UOMINI	DONNE	TOTALE COMPLESSIVO
TOTALE	27	21	48

Sulla base delle risultanze della predetta analisi sono stati definiti gli obiettivi di promozione della pari opportunità, di cui si riporta la pianificazione a valle degli obiettivi di performance generale.

**GLI OBIETTIVI DEFINITI COME AZIONI POSITIVE 2023 – 2025**

Obiettivo 1)	Azioni positive all'interno dell'Ente – Consolidamento risultati raggiunti
Azioni Positive	Finalità
<p><b>1.</b> Saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.</p> <p><b>2.</b> I dipendenti saranno informati sulla normativa e sulle disposizioni interne in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche attraverso la pubblicazione dei documenti sulla intranet del Comune.</p> <p><b>3.</b> Sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso specifici interventi di aggiornamento professionale, gestiti sia in economia che mediante soggetti esterni).</p> <p><b>4.</b> Verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, per lo sviluppo professionale e di carriera e per l'attribuzione di incarichi direttivi. A tale scopo, ciascun bando/avviso di selezione di personale dovrà contenere espressamente il richiamo ai principi di cui al D.Lgs. n° 198/2006.</p>	<p>Continuare a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire quanto evidenziato in precedenza, in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro, con particolare riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;</li> <li>- garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale</li> <li>- favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, adeguando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori</li> <li>- promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità</li> </ul>

<p><b>5.</b> In tutte le commissioni per la selezione del personale verrà garantita la presenza di entrambi i generi, salvo motivata impossibilità.</p> <p><b>6.</b> Verrà confermato l'utilizzo dello Smart Working tra i dipendenti dell'Ente quale strumento di modernizzazione culturale e organizzativa della pubblica amministrazione, facilitando le prestazioni lavorative da casa, al fine di favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Lavorando da casa, infatti, si riesce a gestire meglio il proprio work-life balance, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'aumento della quantità e qualità del tempo, dovuta al venir meno degli spostamenti casa-lavoro, permette alle persone di sperimentare nuove forme quotidiane di ri-sincronizzazione degli impegni lavorativi con le esigenze familiari e personali. Tutto ciò impatta sul benessere e sulla qualità della vita dei dipendenti e può essere considerato una misura di welfare aziendale. Tutto ciò attraverso l'applicazione di uno specifico Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile</p>	
---	--

<b>Obiettivo 2)</b>	<b>Politiche inclusive</b>	
<b>Azioni Positive</b>	<b>Finalità</b>	
<p><b>1.</b> proseguire nella gestione dello sportello pubblico, per inclusione e pari opportunità, attivato in sperimentazione con la collaborazione dell'Informagiovani ed una associazione con specifiche competenze,</p> <p><b>2.</b> rafforzare e migliorare le politiche di conciliazione dei tempi, in un'ottica di facilitazione della vita quotidiana,</p> <p><b>3.</b> promuovere azioni di educazione all'interno delle scuole nell'ottica di un'azione culturale contro gli stereotipi di genere,</p> <p><b>4.</b> programmare con il personale comunale, già formato azioni specifiche, come ad esempio la revisione della modulistica dell'ente con particolare attenzione alla identità di genere,</p> <p><b>5.</b> proporre un aggiornamento del codice etico dell'ente per favorire la parità di genere,</p> <p><b>6.</b> continuare attivamente negli adempimenti conseguenti alla adesione alla rete RE.A.DY dei comuni di italiani per il supporto e la condivisione delle attività LGBT,</p> <p><b>7.</b> partecipazione di personale dell'ente ad azioni di sensibilizzazione sui temi di genere e di antidiscriminazione.</p> <p><b>8.</b> partecipazione del personale comunale a formazioni specifiche sui temi della migrazione femminile</p> <p><b>9.</b> favorire l'accesso ai servizi in un clima di rispetto delle differenze in quanto uno dei primi passi per riconoscere il</p>	<p>Attuazione di politiche incluse mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seminari formativi e attivazione di tavolo di lavoro rivolto ai funzionari per supportarli nell'elaborazione dei piani di azione positive e per lo sviluppo delle pari opportunità all'interno degli enti pubblici</li> <li>- promozione delle tematiche sulle pari opportunità fra gli attori dello sviluppo locale, al fine non solo di ridurre i casi di discriminazione e favorire l'aumento del tasso di partecipazione delle donne e cittadini LGBT alle politiche di crescita e sviluppo del territorio e dell'economia locale.</li> <li>- diffusione di strategie che valorizzino l'uguaglianza e la prospettiva di genere nella nostra città con il coinvolgimento di tutti gli attori istituzionali e socio-economico del territorio</li> <li>- realizzazione di una rete di parità nello sviluppo locale, in modo da favorire il coordinamento attraverso una maggiore circolarità e condivisione dell'informazione</li> <li>- integrazione e cooperazione fra attori</li> </ul>	

<p>pieno diritto di cittadinanza alla popolazione LGBT</p>	<p>pubblici e privati per lo scambio di conoscenze ed esperienze positive per accrescere la visibilità e l'importanza delle politiche di genere come elemento costitutivo e qualificante dello sviluppo locale</p> <p>- sostegno all'Associazione del Forum Donne per consolidare l'attività di coordinamento delle esperienze di pari opportunità e parità di genere del territorio</p>
--	--

### 3.1.3 Strategia per il miglioramento della salute digitale

#### Il Piano Triennale per la Transizione al Digitale.

Settimo Torinese ha elaborato il Piano Triennale per la Transizione al Digitale in coerenza con il Piano nazionale definito e coordinato da AgiD con l'intento di perseguire una strategia di progettazione trasversale delle attività ICT che si rifanno anche alle linee guida già identificate nell'Assessment. In estrema sintesi:

1. Acquisire consapevolezza digitale
2. Pianificare le azioni per proseguire il percorso verso il digitale
3. Aumentare l'efficienza dei servizi forniti

Il Primo passo dell'Ente è stato quello di impostare un cruscotto per avere le informazioni chiave sotto controllo e le principali attività svolte a tale scopo da parte dell'ufficio RTD sono state:

- Ricevere e comprendere le necessità e dell'Ente legati ai sistemi informatici.
- Effettuare analisi di fattibilità in termini di obiettivi, risorse, tecnologie e tempi.
- Ripensare la pianificazione e la programmazione delle fasi di evoluzione dei progetti IT secondo i dettami di AGID
- Individuare le eventuali problematiche del progetto e definire strategie di mitigazione dei rischi.
- Organizzare e la gestione di periodici controlli a cui il progetto viene sottoposto al fine di mettere in luce le aree di miglioramento e verificarne l'efficacia.

Gli obiettivi e le correlate linee di azione sono state definite dal Comune in coerenza con l'architettura del Piano Nazionale che articola la strategia di sviluppo nei seguenti ambiti d'intervento: 1) Servizi; 2) Dati; 3) Piattaforme; 4) Infrastrutture; 5) interoperabilità; 6) Sicurezza informatica; 7) Strumenti e Modelli per l'innovazione; 8) Governare la Transizione digitale.



## GLI OBIETTIVI DEFINITI NEL PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Ambito	Obiettivo	Linea di azione
(1) Servizi	1.1 Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	02 - Continuare ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA –
		03 - dichiarare, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso
		04 - Adeguare le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)
		05 - Aderire al programma di abilitazione al cloud e trasmettono ad AGID gli elaborati previsti dalla fase di assessment dei servizi e avviano le fasi successive
		08 - Alimentare il catalogo dei servizi della PA
	1.2 Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi	09 - Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, fare riferimento alle Linee guida di design
		10 - Comunicare ad AGID, tramite apposito form online, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale
		14 - Comunicare ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali
		15 - Pubblicare la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it
		Pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito per tutti i siti
(2) Dati	2.1 Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese	01 - Individuare i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei
		02 - Rendere disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)
		03 - Avviare le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico individuati di cui sono titolari in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024; stimolare, anche nella predisposizione di gare d'appalto, i gestori di servizi pubblici da loro controllati per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità in possesso dell'azienda partecipata locale), e agevolare la documentazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento (dati, geodati e API)
		04 - Avviare l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità
		05 – Eventualmente documentare le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali
	2.2 Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	06 - Uniformare i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentare i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it
		07 - Uniformare i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentare i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it
		08 - Fornire indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicare i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)

Ambito	Obiettivo	Linea di azione
(2) Dati	2.3 Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati	09 - Adottare la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato
		10 - Definire al proprio interno una "squadra per i dati" (data team) ovvero identificare tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio
		11 - Partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data
(3) Piattaforme	3.1 Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti	04 – Per le PA interessate, compilare il questionario per la raccolta delle informazioni di assessment per l'adesione a NoiPA
	3.2 Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche	07 - Proseguire il percorso di adesione a PagoPA e dismettere le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online
		10 - Risolvere le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'adesione alla Piattaforma stessa e completano l'attivazione dei servizi
		15 – completare il passaggio alla Piattaforma pagoPA per tutti gli incassi delle PA centrali e locali
3.3 Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	18 - Predisporre per interagire con INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti	
(4) Infrastrutture	4.1 Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili	01 – considerato che l'ente è proprietario di data center di gruppo B, richiedere l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019
		04 – considerato che l'ente è proprietario di data center di gruppo B, trasmettere ad AGID i piani di migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e i data center di gruppo A attuando quanto previsto nel programma nazionale di abilitazione al cloud tramite il sistema PPM del Cloud Enablement Program
	4.3 Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA	09 - Possibilità di approvvigionamento sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC
		10 - Possibilità di acquistare i nuovi servizi disponibili nel listino SPC

Ambito	Obiettivo	Linea di azione
(5) Interoperabilità	5.1 Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API	01 - Prendere visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmare le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi -
		02 - Adottare la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati
	5.2 Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità	03 - Popolare gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica
		04 - Popolare il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA
		05 - Utilizzare le API presenti sul Catalogo
		06 - Cittadini e le imprese utilizzano le API presenti sul Catalogo
(6) Sicurezza Informatica	6.1 Aumentare la consapevolezza del rischio cyber ( Cyber Security Awareness ) nelle PA	01 - Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT
		02 - Fare riferimento al documento tecnico "Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini"
		04 - Valutare l'utilizzo del tool di Cyber Risk Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti
		05 - Definire, sulla base di quanto proposto dal RTD, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di "Cyber Security Awareness"
		06 - Adeguarsi alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate
		6.2 Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione
	08 - Mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità	
	(7) Strumenti e Modelli per l'innovazione	<i>Rispetto a tale ambito l'ente non ha programmato obiettivi ne' linee d'azione di interesse. È necessario però approfondire il livello di coinvolgimento dell'Ente stesso in ambito Smart mobility e Wellbeing e Cultural heritage</i>

Ambito	Obiettivo	Linea di azione
(8) Governare la Transizione digitale	8.1 Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori - Coinvolgimento attivo delle amministrazioni e dei territori	07 - aderire alla piattaforma di community
		08 - partecipare all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices
		10 - Attraverso i propri RTD, partecipare alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale
		12 - Valutare gli strumenti di procurement disponibili
		14 - Programmare i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2022
		15 - Programmare i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023
		18 - Evidenziare le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida sull'interoperabilità e partecipare alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse
	8.2 Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale	20 - Contribuire alla definizione del Piano strategico nazionale per le competenze digitali, che include gli assi di intervento relativi alla PA e alle competenze digitali di base per i cittadini
		21 - Partecipare alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
		22 - Aggiornare i piani di azione secondo quanto previsto nel Piano strategico nazionale per le competenze digitali
		23 - Aggiornare i piani di azione secondo quanto previsto nel Piano strategico nazionale per le competenze digitali
	8.3 Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA - Il monitoraggio del Piano triennale	24 - Partecipare alle attività di monitoraggio predisponendosi per la misurazione delle baseline dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale
		26 - Adottare le modifiche introdotte nella Circolare n. 4/2016 avente come oggetto "Monitoraggio sull'esecuzione dei contratti" e partecipare alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID
		28 - Partecipare alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target 2021 dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale
		29 - Partecipare alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID
31 - Partecipare alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target2022 dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale		

### 3.2 Sottosezione di programmazione: 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 ed al Regolamento specifico adottato dal Comune di Settimo Torinese per la disciplina di dettaglio.

#### 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.

#### 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, delle attività che possono essere gestite con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista l'Ente ha effettuato una prima scrematura delle attività che non possono essere svolte da remoto escludendo tutti i servizi di front office.
2. Per tutte le altre attività, per essere gestite in modalità agile, devono avere le seguenti caratteristiche:
  - possibilità di delocalizzazione dell'attività
  - contatto con i colleghi e i responsabili
  - monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti
  - presenza di autonomia decisionale e operativa
  - programmabilità dell'attività lavorativa
3. Un piano di rotazione del personale che ne farà richiesta, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi.

#### Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli 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 del Servizio Informatico. Come previsto dal Regolamento vigente, il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, forniti dall'Amministrazione stessa. A fronte dell'indisponibilità o insufficienza, il dipendente può rendersi disponibile all'utilizzo di dispositivi personali, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione.

L'Amministrazione deve consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

### 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 / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze devono essere rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo

### 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 quindi 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 quelli organizzativi.

Come previsto dal Regolamento vigente, il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità.

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

Il miglioramento rispetto all'efficienza e all'efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'Ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva dell'Ente, tenuto altresì conto del mutato contesto contrattuale.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

Il Comune di Settimo Torinese ha definito le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il triennio 2023-2025 in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Nella presente sezione è esposto il PTFP 2023 - 2025 adottato dalla Giunta Comunale, nelle more dell'adozione del PIAO, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 14/02/2023 e riportato, ai sensi della normativa vigente, nella presente sotto-sezione, aggiornato con le risultanze del rendiconto 2022.

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022

Al 31 dicembre 2022 l'organico del Comune contava n. 169 unità di personale, distribuite come rappresentato nella seguente tabella.

#### Risorse Umane in servizio al 31 Dicembre 2022

Tipologia	Numero di Unità
Dirigenti	6
Personale cat D3	6
Personale cat D1	37
Personale cat C (istruttore amm.vo, contab., tecnico)	79
Personale cat. C (agente di PL)	32
Personale cat. B3	0
Personale cat. B1	5
Personale cat. A	0
Personale part time	4 (n. 2 C, n. 1 B1, n. 1 A)
<b>Totale</b>	<b>169</b>

#### 3.3.2 Rispetto dei vincoli normativi e del limite di spesa

Per quanto concerne il contenimento della spesa, gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento al rispetto dei criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale: *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”*

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di *“procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto. Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”*

In tema di corretta programmazione del fabbisogno di personale, oltre alla già citata Legge 296, vanno ricordati altre prescrizioni normative:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*



- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- Il Decreto 8/05/2018, con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018.

Le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani.

Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*.

Pertanto, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

È dunque necessario, con riferimento a quanto sopra, individuare, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che di seguito si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;

#### **A) Contenimento della spesa di personale**

Rispetto a quanto previsto dall' Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 che l'Ente deve rispettare, ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 6.826.527,65:

<b>Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse<sup>4</sup> ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L.296/2006</b>			
Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Valore Medio Triennio
€ 6.909.836,60	€ 6.789.488,42	€ 6.780.257,94	€ 6.826.527,65

Visto il prospetto contenente il rispetto del vincolo della spesa di personale di cui all'art 1 comma 557 L.296/2006 di cui all'allegato B di seguito riportato, nel caso in cui si effettuino nell'anno tutte le assunzioni previste:

Comune di Settimo Torinese - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Allegato B  
- Spesa del personale

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	2011	2012	2013	MEDIA 2011/2013	2023
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	8.064.795,99	7.801.893,53	7.834.784,14	7.900.491,22	7.560.102,71
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)					
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente					
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile					5.800,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	30.000,00	27.513,92	30.000,00	29.171,31	35.000,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		100.157,36	98.736,10	99.446,73	49.894,78
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000					
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000					
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001					
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro					
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori					
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	27.000,00	30.000,00	32.000,00	29.666,67	
IRAP	495.000,00	500.000,00	575.000,00	523.333,33	500.000,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	119.520,00	108.600,00	49.977,36	92.699,12	
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando					
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni					30.000,00
<b>Totale (A)</b>	<b>8.736.315,99</b>	<b>8.568.164,81</b>	<b>8.620.497,60</b>	<b>8.641.659,47</b>	<b>8.180.797,49</b>

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	2011	2012	2013	MEDIA 2011/2013	2023
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati					
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)					-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero					30.000,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni					
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate					
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	1.359.779,41	1.359.779,41	1.388.773,54	1.369.444,12	1.689.887,59
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	375.000,00	329.000,00	314.000,00	339.333,33	239.777,49
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	40.000,00	38.400,00	97.648,00	58.682,67	123.980,79
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada					
Incentivi per la progettazione	30.203,00	30.000,00	18.321,14	26.174,71	
Incentivi per il recupero ICI					
Dritti di rogito					
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)					
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007					
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)					
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)					
<b>Totale (B)</b>	<b>1.804.982,41</b>	<b>1.757.179,41</b>	<b>1.818.742,68</b>	<b>1.793.634,83</b>	<b>2.083.645,87</b>

<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>6.931.333,58</b>	<b>6.810.985,40</b>	<b>6.801.754,92</b>	<b>6.848.024,63</b>	<b>6.097.151,62</b>
	6.909.836,60	6.789.488,42	6.780.257,94	6.826.527,65	

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010

	ANNO 2009	ANNO 2023
SPESA PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	215.120,72	35.000,00

## **B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

### **B1. Normativa**

*Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:*

*"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";*

*Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;*

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

## B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

### Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti

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

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

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

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

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti, aggiornato con i dati relativi al rendiconto 2022 e pertanto relativi al triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

<b>Calcolo Valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE</b>			
<b>Entrate correnti ultimo triennio</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>Dati da Consuntivo approvati</b>	<b>49.040.554,11</b>	<b>52.515.493,88</b>	<b>46.721.384,48</b>
<b>FCDE su Bilancio assestato 2022</b>	<b>3.296.047,54</b>	<b>3.296.047,54</b>	<b>3.296.047,54</b>
<b>Media Entrate al netto FCDE</b> <i>(media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)</i>	<b>49.425.810,82</b>		

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

<b>Spese di Personale</b>						
	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024/2025</b>
- U.1.01.00.00.000	6.823.946,46	6.799.961,19	6.666.041,71	7.147.361,85	7.560.102,71	7.560.102,71
- U.1.03.02.12.001						
- U.1.03.02.12.002						
- U.1.03.02.12.003						
- U.1.03.02.12.999	15.918,94		49.589,71	50.819,57	35.000,00	35.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>6.839.865,40</b>	<b>6.799.961,19</b>	<b>6.715.631,42</b>	<b>7.198.181,42</b>	<b>7.595.102,71</b>	<b>7.595.102,71</b>

Per il Comune di Settimo Torinese, il rapporto calcolato tra le spese di personale dell'anno 2022 e la media entrate al netto del FCDE è pari a :

$$7.198.181,42 / 49.425.810,82 = 14,56\%$$

Pertanto, il Comune rispetto ai criteri previsti dal DM 17 marzo 2020 per la determinazione del valore soglia di massima spesa di personale, si colloca tra i comuni cd. "virtuosi", in quanto si, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f, ha fatto registrare un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 14.56%.

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

### **B3. Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.**

#### **Incremento teorico disponibile.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima prevista dal decreto, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale ed entrate correnti, è pari a euro 6.937.536,83

Media entrate ultimo triennio al netto FCDE*percentuale tabella 1) – Spese di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato)	(49.425.810,82 *27%) – 5.517.499,25
--	-------------------------------------

#### **Incremento calmierato (per gli anni 2021-2025)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2021-2025, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, dato dall'art. 5 del DM 17/3/2020, secondo cui: in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 del suddetto DM, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del DM citato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Rispetto a quanto sopra, l'incremento applicabile per ulteriori assunzioni per il Comune è dunque:

- Per il 2023 pari a € 7.059.011,53 (spesa di personale anno 2018) \* 21% = € 1.482.392,42
- Per il 2024 pari a € 7.059.011,53 (spesa di personale anno 2018) \* 22% = € 1.552.982,54

### Incremento effettivo

Dal momento che, come si desume dai calcoli sopra riportati, per il Comune di Settimo Torinese, l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune stesso può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato ovvero, nell'anno 2023 entro il limite finanziario di € 1.482.392,42.

### B4. Resti assunzionali quinquennio 2015 – 2019 eventuale quota *turn-over* rimasta inutilizzata

*Visto il PARERE MEF – RGS PROT. 12454/2021 del 15/1/2021 secondo cui: “... la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall’articolo 5, comma 2, del decreto attuativo, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, del comma 1, dello stesso articolo, non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte predette tipologie di incremento della spesa di personale. Infatti, tale previsione va ricondotta nell’ambito di una deroga alla specifica misura finalizzata a rendere, in ogni caso, graduale la dinamica della crescita della spesa di personale dei comuni che si collocano al di sotto del valore soglia inferiore (arco temporale 2020-2024), consentendo a tali enti la facoltà di superare gli incrementi percentuali annuali individuati dalla Tabella 2, del comma 1, qualora i resti assunzionali consentano un maggiore e più favorevole reclutamento di personale rispetto a quello previsto dalla nuova disciplina normativa. Ne consegue, pertanto, che l’utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall’applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all’articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.*

Rammentato che in considerazione del PARERE MEF – RGS PROT. 12454/2021 sopracitato, per l'anno 2023 per l'Ente risulta più favorevole l'utilizzo della quota determinata dall'incremento effettivo in alternativa all'utilizzo dei resti assunzionali.

### C) Lavoro flessibile

Non sono previste per l'anno 2023 assunzioni a tempo determinato, ad esclusione dei cantieri lavoro.

### D) Procedure di stabilizzazione

L'Ente, in coerenza con quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato “*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*”, ha verificato che non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017.

Alla luce di quanto sopra esposto il Comune di Settimo torinese ha verificato che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023–2025, che comporta una spesa pari ad € 309.167,33, è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale.

La tabella sotto riportata, allegato A alla citata deliberazione della Giunta Comunale n. 23/2023, evidenzia le cessazioni e le assunzioni previste per il 2023:

### Assunzioni / Cessazioni Anno 2023

Area (ex Categoria) – Profilo	Dipendenti in	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Totale Previsione
-------------------------------	---------------	---------------------	---------------------	-------------------

	servizio al 31/12/2022		Anno 2023		Anno 2023		Anno 2023	
	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time
Dirigente	6	0	0	0	0	0	6	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D3) - Specialista in attività amministrativo / contabile / tecnico / P.M.	6	0	2	0	0	0	4	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1) - Specialista in attività amministrativo / contabile / tecnico / P.M.	37	0	2	0	4	0	39	0
Area degli istruttori (ex cat. C) - Istruttore amministrativo / contabile / tecnico	79	2	6	0	6	0	79	2
Area degli istruttori (ex cat. C) - Agente di Polizia Locale	32	0	1	0	3	0	34	0
Area degli Operatori esperti (ex cat. B3) - Collaboratore Polivalente	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli Operatori esperti (ex cat. B1) - Collaboratore Polivalente	5	1	0	0	0	0	5	1
Area degli Operatori (ex cat. A) - Operatore Polivalente	0	1	0	0	0	0	0	1
<b>Totali</b>	<b>165</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>167</b>	<b>4</b>
<b>Totali</b>	<b>169</b>		<b>11</b>		<b>13</b>		<b>171</b>	

### 3.3.3 Piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025

Il Comune di Settimo Torinese, dopo aver proceduto ad ulteriore verifica della circostanza che sulla base della vigente dotazione organica non emergono situazioni di eccedenza di personale, sulla base delle linee d'indirizzo dell'Organo Esecutivo e per quanto evidenziato nei paragrafi precedenti, ha elaborato il Piano assunzionale 2023 - 2025 di seguito riportato:



### Piano Assunzionale 2023 - 2025

<b>ANNO 2023</b>									
Previsione assunzione	Area (ex Cat).	Profilo professionale / settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'impiego	Progressione di carriera / Verticale	Stabilizzazione	Altro
3	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1)	Specialista in attività amministrativo / contabile / tecnica	100%	X	X		X		
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1)	Vice Commissario P.M.	100%	X	X				
6	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo / contabile / tecnico	100%	X	X				
3	Area degli istruttori (ex cat. C)	Agente di PM	100%	X	X				
<b>13</b>									
<b>ANNO 2024</b>									
Previsione assunzione	Area (ex Cat).	Profilo professionale / settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'impiego	Progressione di carriera / Verticale	Stabilizzazione	Altro
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1)	Vice Commissario P.M.	100%	X	X				
2	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo / contabile / tecnico	100%	X	X				
1	Area degli istruttori (ex cat. C)	Agente di PM	100%	X	X				
1	Area degli Operatori esperti (ex cat. B1)	Collaboratore Polivalente	100%	X	X	X			
<b>5</b>									
<b>ANNO 2025</b>									
Previsione assunzione	Categoria	Profilo professionale / settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'impiego	Progressione di carriera / Verticale	Stabilizzazione	Altro
2	Area degli Operatori esperti (ex cat. B1)	Collaboratore Polivalente	100%	X	X	X			
<b>2</b>									

### 3.3.4 Formazione del personale

Il Comune di Settimo Torinese considera la formazione quale strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *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 (...).*

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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, che 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”*.

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

L'art. 49 bis del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018 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”*.

L'art. 49 ter del medesimo CCNL prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia;

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);

La formazione del personale costituisce leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti. La formazione risponde a diverse esigenze delle amministrazioni pubbliche:

- valorizzare il patrimonio professionale del personale in servizio;
- assicurare l'aggiornamento professionale, avuto riguardo alle riforme e novità normative relative alle funzioni istituzionali e all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle innovazioni intervenute anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- trasmettere e condividere una visione d'insieme ed unitaria dell'organizzazione comunale e del suo funzionamento, superando logiche settoriali e di “difesa” delle specifiche

competenze;

- trasmettere e condividere strumenti che consentano di accrescere e incentivare autonomia nella gestione delle procedure e dei procedimenti;
- fornire e condividere strumenti che consentano una corretta relazione con gli stakeholders.

La definizione del Piano di Formazione prevede varie fasi: 1) l'analisi dei bisogni formativi; 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili; 3) la definizione delle aree tematiche di intervento; 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

1) L'**analisi dei bisogni formativi** costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: a) il contesto organizzativo; b) le competenze e le attitudini del personale; 3) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi da erogare sono suddivisi in due tipologie:

- La "**Formazione comune**", destinata alla generalità dei dipendenti a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, inclusa la "formazione obbligatoria" quale misura di prevenzione della corruzione;
- La "**Formazione specialistica**", attinente a specifiche funzioni e pertanto distinta per Settore/Servizio e/o per profilo professionale;

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata ai Responsabili dei settori i quali, nel rispetto del principio di rotazione, incentiverà comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici di competenza e garantirà pari opportunità di partecipazione.

2) la **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo, in quanto ad esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica, e nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

3) L'**individuazione dei contenuti e delle competenze attese per le singole posizioni di lavoro**, dipende dalla ripartizione dei fondi e, in particolare dalla necessità di riservare sufficienti risorse alla *formazione obbligatoria*.

La formazione comune, che di norma include quella formazione obbligatoria, nell'attuale contesto normativo regolamentare, prevede percorsi correlati alle seguenti tematiche:

- ✓ Prevenzione della corruzione;
- ✓ Appalti di lavori, servizi e forniture;
- ✓ Rafforzamento delle competenze digitali;
- ✓ Promozione delle pari opportunità e Sicurezza sul lavoro
- ✓ Privacy e cyber security
- ✓ Redazione degli atti con particolare riferimento alla motivazione e ai requisiti di legittimità dei provvedimenti amministrativi;

Il compito di individuare i contenuti e le competenze attese con riferimento alla formazione specialistica è in capo ai Responsabili di settore, ai quali spetta nell'ambito dell'autonomia gestionale individuare i fabbisogni specifici, in relazione agli obiettivi di performance e nei limiti del budget di settore assegnato nel bilancio di previsione.

Consapevole dell'importanza della formazione del proprio personale, il Comune di Settimo Torinese, per l'attuazione del Piano formativo 2023 di seguito esposto ha stanziato un importo pari a 30.000 euro.

Rispetto allo stanziamento totale, € 18.000 sono destinate alla formazione trasversale e per

Settore, € 8.000,00 sono destinate alla formazione in materia di Sicurezza e € 4.000,00 alle specifiche e sopravvenienti esigenze formative dei singoli Servizi.

Oggetto Formazione	Personale da Formare	Docenza
<b>Formazione Obbligatoria</b>		
<b>Sicurezza:</b>		
<b>Sicurezza sul Lavoro:</b> aggiornamento per preposti e dirigenti	Responsabili - P.O. - Dirigenti	
<b>Sicurezza sul Lavoro:</b> aggiornamento n. 6 ore (ogni 5 anni)	personale in servizio che ha già fatto la formazione di base	
<b>Sicurezza sul Lavoro:</b> formazione generale 4 ore + 4 ore formazione specifica (rischio basso)	saldo assunzioni 2020 assunzioni 2021_2022 e assunzioni in programma per il 2023 per il personale amministrativo	
<b>Sicurezza sul Lavoro:</b> formazione generale 4 ore + 8 ore formazione specifica (rischio medio)	saldo assunzioni 2020 assunzioni 2021_2022 e assunzioni in programma per il 2024 per il personale tecnico e di polizia municipale	
Aggiornamento RLS (8 ore)	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Esterna Gruppo CS
<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	tutto il personale dipendente, più personale in programma da assumere nel 2023	
Amministrazione Trasparente	Responsabili - P.O. - Dirigenti	Interna Segretario Generale
Codice di Comportamento	tutto il personale dipendente, più personale in programma da assumere nel 2023	Interna
<b>Formazione Trasversale</b>		
Redazione atti amministrativi	assunzioni 2020_2021_2022 + nuovi assunti in programma per il 2023 + eventuali dipendenti segnalati da ciascun responsabile di servizio	Interna
Protocollo	dipendenti indicati da ciascun responsabile di servizio	Esterna
Protocollo fascicolazione documenti (creazione e archiviazione dei documenti)	tutto il personale dipendente per servizio	Esterna
Nozioni Codice dei Contratti - affidamento sotto soglia	dipendenti indicati da ciascun responsabile di servizio	Interna
Principi base di Contabilità e utilizzo di Civilia	assunzioni 2020_2021_2022 + nuovi assunti in programma per il 2023 + eventuali dipendenti segnalati da ciascun responsabile di servizio	Interna
Contabilità - Programmazione	Responsabili / P.O.	Interna
Formazione Dirigenti corso di <i>coaching</i>	Dirigenti	Esterna LineaPA
Formazione P.O. corso di <i>coaching</i>	P.O.	Esterna LineaPA
Formazione a supporto dello sviluppo del PIAO 2023/2025	personale coinvolto nella realizzazione del PIAO	Esterna Sistema Susio
Acquisto abbonamento Formel per 5 giornate di formazione per il personale dipendente	tutto il personale dipendente	Esterna Formel
Azioni di sensibilizzazione sui temi di genere e di antidiscriminazione	tutto il personale dipendente	Esterna
Formazione specifica sui temi della migrazione femminile	tutto il personale dipendente	Esterna

Oggetto Formazione	Personale da Formare	Docenza
<b>Formazione specifica per Servizio</b>		
<b>Servizio Relazioni Esterne e Sport</b>		
<b>Servizi per la Transizione Digitale</b>		
<b>Servizio Patrimonio e Partecipazioni</b>		
<b>Servizio Legale, Contratti e Acquisti</b>		
Affidamento diretto in materia di appalti pubblici: richiesta, modalità, presentazione, valutazione dei preventivi e differenze delle procedure di gara	eventuali altri Servizi interessati indicazione da ciascun Responsabile di Servizio	Esterna
<b>Servizio Controllo di Gestione</b>		
<b>Servizio Gestione Risorse Umane</b>		
Approfondimento della procedura di rilevazione presenze	dipendenti Ufficio Personale	Esterna Cabril
Applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021	dipendenti Ufficio Personale	Esterna Daisen srl
<b>Servizio Tributi</b>		
<b>Servizio Finanziario e Economato</b>		
webinar Programmazione e Bilancio 2023/2025	dipendenti Ufficio Bilancio	Esterna Delfino Partners
Contabilità	dipendenti Ufficio Bilancio	Esterna Centro Studi Amministrativi Alta Padovana
<b>Servizi Demografici</b>		
Formazione per aggiornamento e qualificazione degli addetti ai servizi demografici		Esterna ANUSCA
<b>Servizio Commercio e Promozione del Territorio</b>		
<b>Servizio Politiche Sociali</b>		
Tecniche di comunicazione efficace - front office	dipendenti Ufficio Casa e Ufficio Lavoro	Esterna LineaPA
<b>Servizio Politiche Giovanili e Strumenti di Partecipazione</b>		
<b>Servizio Scuola</b>		
<b>Servizio Edilizia Privata</b>		
<b>Servizio Ambiente</b>		

Oggetto Formazione	Personale da Formare	Docenza
<b>Servizio Programmazione e Gestione Urbanistica</b>		
Webinar - il regime delle distanze in edilizia		Esterna Formel
Disciplina delle valutazioni ambientali di VIA, VAS, VINCA, AIA e AUA		Esterna Formel
<b>Servizio LL.PP. e Mobilità</b>		
<b>Servizio Sicurezza del Territorio</b>		
Le modifiche recate dal D.lgs 10.10.2022 n.150		Esterna LineaPA
La Riforma Cartabia		Esterna LineaPA
Tecniche di scrittura per comunicare in modo diretto e chiaro con l'utenza		Esterna LineaPA
Vigilanza Edilizia e Polizia Locale		Esterna INFOPOL
<b>Ufficio Atti Amministrativi</b>		

## 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 complementarietà 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>	<i>Organismo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>

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

*Allegati:*

- **Allegato A** – Obiettivi di Performance 2023-2025
- **Allegato B** – Elenco completo processi e pesatura rischi
- **Allegato C** – Articolazione delle responsabilità sugli obblighi di trasparenza