



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 in data 29/05/2023

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di valenza strategica rilevante e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Il Comune di Sant'Antonino di Susa è tenuto all'approvazione del PIAO in modalità semplificata avendo al 31.12.2022 un numero di dipendenti pari a 18 (n. 19 dal 01/01/2023).

L'art. 6 del D.M. n. 132/2022 ha individuato per gli enti di cui sopra le seguenti sezioni obbligatorie:

- 1) Scheda anagrafica del Comune;
- 2) Sezione Valore Pubblico, limitatamente alla sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza;
- 3) Sezione Organizzazione e Capitale Umano relativamente a tutte le sottosezioni ma con semplificazioni nei contenuti.

Non sono pertanto tenuti a compilare le seguenti sezioni:

- 1) Valore Pubblico
- 2) Performance
- 3) Monitoraggio

Con deliberazione di consiglio comunale n. 20 del 13.06.2019 sono state presentate le Linee Programmatiche di mandato quinquennio 2019/2024 - ex art.46 - 3° comma del D.Lgs 267/2000.

Per la definizione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici si rinvia al:

- Documento unico di programmazione (DUP), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 21/12/2022 e s.m.i.
- PEG - Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 13/01/2023;
- Piano degli obiettivi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 22/05/2023.

Nell'ambito delle iniziative promosse per l'applicazione degli obiettivi di pari opportunità, si rimanda ad apposita sezione.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di

regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16,

L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono procedere esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

Indirizzo: Via Torino n. 95 - 10050 Sant'Antonino di Susa (TO)

Codice Fiscale e Partita Iva: 01473430013

Sindaco: Susanna PREACCO

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 18

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 4064

Telefono: 011-9639911

Sito Internet: <https://www.comune.santantoninodisusa.to.it>

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

Pec: comune.santantoninodisusa.to@legalmail.it

Nella sezione “Amministrazione Trasparente - Organizzazione” del sito istituzionale dell'Ente www.comune.santantoninodisusa.to.it sono presenti l'organigramma del personale e tutte le informazioni sui contatti e sulla composizione delle Aree, dei Settori e degli Uffici nonché del Segretario Comunale, del Sindaco, della Giunta e Consiglio Comunale

Sezione 2. VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con Delibera della Giunta Comunale n. 16 del 24.03.2021 è stato approvato il PTPC 2021-2023.

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 del Regolamento Ministeriale del Decreto 30/06/2022 n. 132, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Considerando che nessuna modifica organizzativa rilevante o aggiornamento o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico è stata effettuata, si rinvia al PTPC 2021-2023.

Il PTPC 2021-2023, pubblicato nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti" - "Prevenzione della Corruzione"- "PTCP 2021-2023" viene allegato, con riferimento a tutti i processi, al presente atto – **Allegato 1**

2.4 - VALORE PUBBLICO.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla già citata Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 21/12/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.5 - PERFORMANCE.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si rimanda alle schede obiettivo approvate con la già citata DGC 30/2023.

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura Organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta di seguito il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- Dotazione organica;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

AREA ORGANIZZATIVA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA (Classificazione di cui al CCNL 16/11/2022)	NOTE
Amministrativa: Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Cultura Sport Servizi alla Persona Commercio e Attività Produttive Servizi Demografici e di Stato Civile Servizi Cimiteriali Politiche Scolastiche e giovanili Protocollo Biblioteca e Archivio Gestione giuridica del personale	Istruttore giuridico amministrativo	Area degli Istruttori	
	Istruttore giuridico amministrativo	Area degli Istruttori	
	Istruttore giuridico amministrativo	Area degli Istruttori	
	Istruttore giuridico amministrativo	Area degli Istruttori	Part-time 80%
	Istruttore giuridico amministrativo	Area degli Istruttori	Part-time 80%
	Operatore	Area degli Operatori	Part-time 50%
Economico-Finanziaria: Contabilità - Tributi Gestione Economica del Personale Economato	Funzionario contabile (responsabile di Area)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Funzionario contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Istruttore economico finanziario	Area degli Istruttori	
	Istruttore economico finanziario	Area degli Istruttori	
	Istruttore economico finanziario	Area degli Istruttori	Part-time 83,33%
Tecnica e Tecnico-manutentiva Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente Servizi Tecnici e Manutentivi - Urbanistica e Territorio Edilizia privata, SUE	Funzionario tecnico (Responsabile di Area)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	
	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli Operatori Esperti	
	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli Operatori Esperti	VACANTE
	Operatore tecnico manutentivo	Area degli Operatori	
Area di Vigilanza: Polizia Locale Fiere e Mercati Protezione Civile	Funzionario di Polizia Locale (Responsabile di Area)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Istruttore giuridico amministrativo	Area degli Istruttori	
	Agente di Polizia Locale	Area degli istruttori	

A ciascuna delle tre Aree Economico Finanziaria, Tecnica e Tecnico Manutentiva e di Vigilanza è assegnata una figura di elevata qualificazione. L'Area Amministrativa è assegnata al Segretario comunale.

Ai sensi del CCNL 21/05/2018 in data 17.05.2019 è stata effettuata dall'OIV la nuova pesatura delle Posizioni Organizzative nominate con Decreto del Sindaco, poi approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 28/06/2019, con la quale sono state individuate le fasce di responsabilità per la gradazione delle Posizioni Organizzative.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Al 31/12/2022 il Comune di Sant'Antonino di Susa aveva in carico 18 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 3 dipendenti con contratto di lavoro part-time. In data 01/01/2023 è stato assunto un dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato nell'Area Economico finanziaria, portando così il totale dipendenti a n. 19 unità a tempo indeterminato.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 è stato approvato unitamente al D.U.P., con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 21/12/2022, previa verifica del rispetto del Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020, sulla base del quale:

- ai sensi dell'art. 3 il Comune di Sant'Antonino di Susa rientra nella lett. d) ossia nella fascia di comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- ai sensi dell'art. 4 il valore soglia di massima spesa del personale per i comuni ricadenti in tale fascia per essere considerati "virtuosi" è del 27,20% rispetto alle entrate correnti;
- ai sensi dell'art. 6, tabella 3, per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale per essere considerati "non virtuosi" è del 31,20%;
- Il Comune di Sant'Antonino di Susa si trova posizionato tra i "comuni virtuosi" in quanto il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) rispetto alle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità è del **24,70%** come dimostrato dal conteggio seguente:

ENTRATE CORRENTI	2020	2021	2022
TIT. 1	2.307.480,82	2.418.723,47	2.346.923,90
TIT. 2	463.670,99	354.731,64	274.411,38
TIT. 3	569.292,33	704.495,81	747.601,37
TOTALE	3.340.444,14	3.477.950,92	3.368.936,65

MEDIA	3.395.777,24
FCDE	351.138,93
VALORE ENTRATA	3.044.638,31
SPESA PERSONALE 2022	752.068,14
PERCENTUALE FASCIA	24,70%

- l'art. 5 del decreto prevede che 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 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dello stesso articolo 5, 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 dell'art. 4 comma 1 pari ad € 875.359,50;

- i valori percentuali indicati nella tabella 2 dell'art. 5 del decreto per la fascia dei comuni da 3.000 a 4.999 abitanti è la seguente:

	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19%	24%	26%	27%	28%

Per il triennio 2023/2025 tale Piano prevede:

Anno 2023 -

- Collocamento in quiescenza di un Istruttore giuridico amministrativo nell'Area di Vigilanza, con decorrenza 1 luglio 2023;
- Trasformazione del posto resosi vacante a seguito di quanto al sub a) dal profilo professionale di Istruttore giuridico amministrativo al profilo di Agente di Polizia Locale;
- Copertura del posto di cui al punto b) da ricoprirsì con decorrenza presunta 1 luglio 2023 mediante attingimento da graduatoria concorsuale di altro ente o in subordine mediante procedura concorsuale per titoli ed esami, previo espletamento della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34 bis del D.lgs. 165/2001;
- Istituzione di un nuovo posto all'interno dell'Area Amministrativa, con classificazione nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da coprire mediante ricorso all'istituto della progressione verticale dall'Area degli Istruttori, da realizzarsi ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 (cd. "Progressioni verticali in deroga"). Tale articolo prevede la possibilità di effettuare progressioni di carriera anche a personale sprovvisto del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Intendendo finanziare tale progressione con la quota dello 0,55% del monte salari 2018, l'Ente non è tenuto a garantire l'assunzione di altrettante figure per concorso esterno;
- Cancellazione del posto appartenente all'Area degli Istruttori, lasciato vacante dall'unità di personale destinataria della progressione verticale di cui al punto d);
- Conferma, anche per il 2023, di n. 3 agenti di polizia locale dipendenti di altre Amministrazioni, in scavalco in eccedenza, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004.

A seguito delle previsioni di cui sopra, si riporta qui di seguito la nuova dotazione organica del Comune di Sant'Antonino d Susa:

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

AREA ORGANIZZATIVA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA (Classificazione di cui al CCNL 16/11/2022)	NOTE
Amministrativa: Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Cultura Sport Servizi alla Persona Commercio e Attività Produttive Servizi Demografici e di Stato Civile	Funzionario giuridico amministrativo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Istruttore giuridico amministrativo	Area degli Istruttori	
	Istruttore giuridico amministrativo	Area degli Istruttori	
	Istruttore giuridico amministrativo	Area degli Istruttori	Part-time 80%

Servizi Cimiteriali Politiche Scolastiche e giovanili Protocollo Biblioteca e Archivio Gestione giuridica del personale	Istruttore giuridico amministrativo	Area degli Istruttori	Part-time 80%
	Operatore	Area degli Operatori	Part-time 50%
Economico-Finanziaria: Contabilità - Tributi Gestione Economica del Personale Economato	Funzionario contabile (responsabile di Area)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Funzionario contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Istruttore economico finanziario	Area degli Istruttori	
	Istruttore economico finanziario	Area degli Istruttori	
	Istruttore economico finanziario	Area degli Istruttori	Part-time 83,33%
Tecnica e Tecnico-manutentiva Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente Servizi Tecnici e Manutentivi - Urbanistica e Territorio Edilizia privata, SUE	Funzionario tecnico (Responsabile di Area)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	
	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli Operatori Esperti	
	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli Operatori Esperti	VACANTE
	Operatore tecnico manutentivo	Area degli Operatori	
Area di Vigilanza: Polizia Locale Fiere e Mercati Protezione Civile	Funzionario di Polizia Locale (Responsabile di Area)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
	Agente di Polizia Locale	Area degli istruttori	

Anno 2024

Non si prevedono al momento cessazioni o assunzioni.

Anno 2025

Non si prevedono al momento cessazioni o assunzioni.

All'interno della programmazione strategica delle risorse umane, trova collocazione anche il **Piano della Azioni Positive**, qui all'**ALLEGATO 2**.

3.3 - Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Attualmente, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative

del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il lavoro agile, dunque, sarà applicato nel rispetto della normativa sopracitata, così come modificato dalla Legge di Bilancio 2023, e del contratto CCNL 16/11/2022, artt. 63, 64, 65, 66, 67. In ordine alla legge di bilancio, si rappresenta che:

- è prorogato fino al 30 giugno 2023 il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili e per i genitori di figli minori di 14 anni;
- le comunicazioni di attivazione del lavoro agile dovranno essere trasmesse secondo le seguenti modalità: stipula di un accordo individuale e comunicazione telematica entro il termine di 5 giorni al Ministero del Lavoro dei nominativi dei lavoratori, della data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

Per l'organizzazione approvata dal Comune di Sant'Antonino di Susa si rinvia all'**ALLEGATO 3**.

3.4 - Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La formazione del personale assume particolare importanza alla luce del nuovo CCNL, sottoscritto il 16/11/2022, della riforma della disciplina dei lavori pubblici e della gestione di progetti di cui al P.N.R.R.

In ordine alla formazione del personale si rinvia all'**ALLEGATO 4**



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023

Proposta
del Segretario Generale Dott. Alberto Cane

Marzo 2021

(Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 24/03/2021 e, in assenza di fenomeni corruttivi nel corso dell'anno 2021, confermato con deliberazioni della Giunta comunale n. 33 del 13/04/2022 e n. 19 del 29/03/2023)

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. LE FONTI NORMATIVE**
- 3. I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**
- 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO**
- 5. FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE**
- 6. AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE**
- 7. CONTROLLI SUGLI ATTI**
- 8. CODICE DI COMPORTAMENTO**
- 9. ROTAZIONE DEL PERSONALE**
- 10. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI**
- 11. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01**
- 12. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ' D. LGS. 39/2013**
- 13. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL' AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE- DELIBERA 26 DEL 22 MAGGIO 2013**
- 14. AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO**
- 15. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA D.LGS. 33/2013**

1. PREMESSA

Si rende indispensabile assumere il piano triennale comunale anticorruzione con validità per il triennio 2021-2023 alla luce, in particolare, della Legge 6 Novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, 2, del Piano Nazionale per la prevenzione della corruzione approvato con deliberazione n. 72 del 11 Settembre 2013, della Legge 11 Agosto 2014, n. 114 recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’ANAC nonché la rilevante riorganizzazione dell’ANAC e l’assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), della deliberazione n. 831 del 3 Agosto 2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con cui è stato aggiornato il Piano nazionale Anticorruzione per l’anno 2016, della deliberazione ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017 relativa all’approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2017, della deliberazione ANAC n. 1074 del 21 Novembre 2018 relativa all’approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 e della deliberazione ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019 relativa all’approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Piano costituisce uno strumento mirato all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Generale, o ad altra figura a detti scopi nominata.

Il Piano si caratterizza come uno strumento di prevenzione finalizzato al miglioramento delle pratiche amministrative ed alla promozione di comportamenti etici nella pubblica amministrazione, in linea con i modelli europei più avanzati

In questa direzione con la legge 190/2012 il legislatore ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" piuttosto che quello repressivo dei fenomeni corruttivi; per raggiungere l’obiettivo, si è scelto di promuovere l’adozione di uno strumento, il piano anticorruzione appunto, che consenta un’ interazione con la struttura sin dalla nascita degli atti, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti comunali siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed indicando le misure più opportune da adottare per prevenire tale fenomeno, secondo i principi previsti dall’articolo 97 della Costituzione, secondo il quale “I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.”

Affinché il piano risulti efficace occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, ed in primis dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore, che dovranno darne operatività ed attuazione.

In via preliminare, occorre evidenziare che i criteri ispiratori del Piano anticorruzione per il triennio 2019/2021 prendono le mosse da quanto affermato nella deliberazione ANAC n. 1074 del 21 Novembre 2018 nel paragrafo IV relativo alle semplificazioni per i piccoli Comuni, che così recita:

“...si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato.

Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT”.

Poiché nel Comune di Sant’Antonino di Susa, ente con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, non si sono verificati nel corso dell’anno 2018 fenomeni corruttivi, ed il Segretario Comunale, nella sua veste di responsabile della Prevenzione e Corruzione, nella relazione annuale inerente l’applicazione delle norme anticorruzione ex articolo 1 comma 14 della legge 190/2012 non ha indicato la necessità di procedere ad integrazioni o correzioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2020/2022, la Giunta Comunale ha ritenuto di dare indicazioni al Responsabile della Prevenzione di redigere e proporre in approvazione il Piano Triennale di

Prevenzione della Corruzione 2021/2023 in continuità al piano vigente per il triennio 2020/2022, non prevedendo alcuna integrazione o correzione di quest'ultimo.

2. LE FONTI NORMATIVE

NORMATIVA INTERNAZIONALE

Tra le prime iniziative in materia di anticorruzione va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e gli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è quella penale di Strasburgo del 1999 che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriciclaggio.

Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190).

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

NORMATIVA ITALIANA

La principale fonte normativa italiana in materia di anticorruzione è la Legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

A tale norma sono succeduti nel tempo i seguenti provvedimenti:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità"
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Nella stessa direzione ha poi proceduto la deliberazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti Pubblici AVCP 22 Maggio 2013, n. 26 recante le "Prime indicazioni sull' assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012".
- Legge 11 Agosto 2014, n. 114 recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);
- deliberazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con cui è stato aggiornato il Piano nazionale Anticorruzione 2015.
- deliberazione n. 831 del 3 Agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con cui è stato aggiornato il Piano nazionale Anticorruzione per l'anno 2016;
- deliberazione ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017 relativa all'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2017.
- deliberazione ANAC n. 1074 del 21 Novembre 2018 relativa all'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2018.

Giova inoltre ricordare le norme contenute dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing.

Tale legge si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla legge Severino. Le nuove norme modificano l'[articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego](#) stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni. L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

3. I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

I principali soggetti interessati in materia di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione sono:

L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE - ANAC

Con la legge, l'Autorità nazionale provvede in particolare ad:

- Approvare gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione ;
- Collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- Analizzare le cause e i fattori della corruzione e individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- Esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- Esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all' art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42 let. L) dell' art. 1 della L. 190/2012;
- Vigilare e controllare sull' effettiva applicazione sull' efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell' art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.
- Esercitare poteri ispettivi (richiesta notizie e informazioni);
- Ordinare l' adozione o la rimozione di atti o provvedimenti;

L'ANAC e la P.A. interessata, danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati.

L'ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);
- b) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- c) **trasmettono** il Piano triennale al DFP.

Il PNA 2016 ha precisato che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di Competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma ha precisato che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

L'ANAC, con la determinazione n. 831/2016, ha raccomandato proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA del 2016 *propone* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i *“ruoli”* seguenti:

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

2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;

- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verifica d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) trasmette la relazione di cui sopra agli organi di indirizzo politico della P.A.;
- h) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

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

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

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *“dirigenti amministrativi di prima fascia”* quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia *“laddove possibile”* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *“di norma”*, sul segretario comunale. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *“dirigente apicale”*.

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

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *“di ruolo in servizio”*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti”*.

Inoltre, *“considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo*

di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocazione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare"* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *"nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocazione formalizzata con l'interessato"*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*. Inoltre, il decreto 97/2016:

- 1) ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 2) ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

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

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *"altamente auspicabile"* che:

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

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

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *"potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo"*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “*accesso civico*” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all’“*accesso civico*”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all’interno dell’amministrazione. La durata dell’incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

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

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

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l’ANAC, l’atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “*invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione*”.

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

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

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

A tal fine, la norma prevede:

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici*

le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPC.

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

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

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

Un importante nuovo capitolo in materia di tutela dell’indipendenza del responsabile dell’anticorruzione è stata introdotta dal Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione» approvato dal Consiglio dell’Autorità il 18 luglio 2018 con delibera n. 657, cui la deliberazione ANAC n. 1074 del 21 Novembre 2018 relativa all’approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 fa esplicito rimando.

ALTRI SOGGETTI

L’ambito soggettivo d’applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. “*Freedom of Information Act*” (o più brevemente “*Foia*”).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

Il comma 2 dell’articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013, inoltre, ha esteso l’applicazione della disciplina sulla “*trasparenza*” anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L’articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un “*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC*”.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001,

devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

La lista che segue, trattandosi di una norma in via di prima applicazione, è da considerarsi indicativa e non esaustiva.

Per fornire una prima risposta alla questione, con il presente atto sono state elencate le principali attività svolte all’interno del Comune, che per chiarezza espositiva si è ritenuto di distinguere secondo una descrizione che potesse essere utile anche ad un futuro riassetto organizzativo della struttura organizzativa.

Sono state quindi indicati i principali Servizi, per ogni Servizio si sono indicate le principali funzioni svolte in ciascuno di essi, per ogni funzione sono state indicati uno o più processi, contenenti la specifica descrizione delle attività relative; per ogni processo è stato indicato l’indice di rischio, distinto in basso, medio e alto.

Per ogni processo è stata quindi allegata una tabella in cui nella prima colonna è stata riportata la descrizione del rischio, nella seconda le azioni utili ad eliminarlo, nella terza il responsabile, nella quarta la tempistica di attuazione.

In merito a tale ultimo aspetto del livello del rischio, si evidenzia che il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 0 e 5 rispettivamente all’impatto e alla probabilità che l’evento corruttivo possa verificarsi.

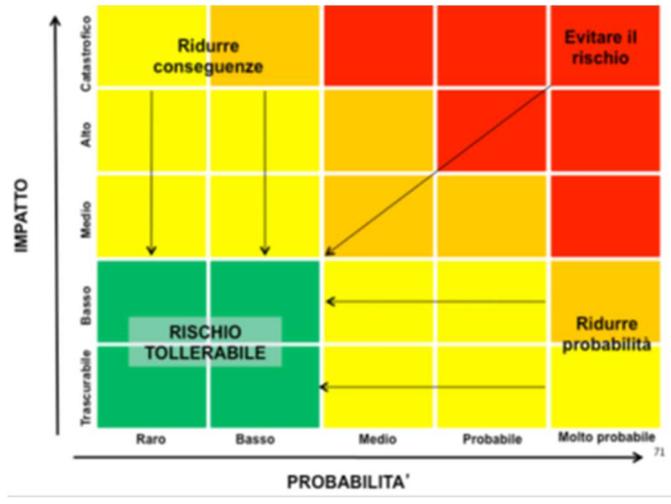
L’impatto potrà essere classificato:

0- nessun impatto; 1- marginale; 2- minore; 3- soglia; 4- serio; 5- superiore.

La probabilità potrà essere classificata:

0- nessun impatto; 1- improbabile; 2- poco probabile; 3- probabile; 4- molto probabile; 5- altamente probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando il valore **PROBABILITA’** x il Valore **IMPATTO**, dando così vita al seguente grafico esplicativo.



I Servizi sono stati così distinti:
Servizi Finanziari;
Servizio di Polizia Municipale;
Servizi Amministrativi;
Servizi Tecnici.

Per i Servizi Finanziari sono state inserite le seguenti funzioni:
Economato;
Pagamenti;
Controlli;
Tributi;

Per il Servizio di Polizia Municipale si sono indicati solo i principali processi.

Per i Servizi Amministrativi sono state indicate le seguenti funzioni:
Anagrafe;
Stato Civile;
Elettorale;
Statistica e toponomastica;
Protocollo e archivio;
Comunicazione istituzionale;
Sociale e cultura;
Gestione delle risorse umane;

Per i Servizi Tecnici sono state indicate le seguenti funzioni:
Patrimonio - lavori pubblici - Ambiente;
Edilizia Privata;
Urbanistica.

Nella colonna sotto riportata relativa al Responsabile, qualora questa figura non sia presente o sia ricoperta da un soggetto politico in applicazione della facoltà concessa per i Comuni al di sotto dei cinquemila abitanti dall'articolo 53 comma 23 della legge 388/2000 così come modificato dall'articolo 29 comma 4 della legge 448/2001, il Responsabile ai fini del presente piano è da intendersi coincidente con la figura del Segretario Comunale.

SERVIZI FINANZIARI

Funzione: Economato.

Processo: approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente.

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 4

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 16

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del Servizio Finanziario	In occasione dell'approvazione di ogni bando di gara
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale

Funzione: Pagamenti.

Processo: effettuazione pagamenti tramite mandati

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 4

Probabilità = 2

Valutazione complessiva del rischio= 8

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di Pianificazione dei controlli e monitoraggio che la gestione sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale

Processo: maneggio valori

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 5

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 20

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale
Gestione discrezionale delle disponibilità	Pianificazione dei controlli e monitoraggio sull'attività e sul conto annuale della gestione	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale

Funzione: Controlli

Processo: apposizione parere di regolarità contabile

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 1

Probabilità = 2

Valutazione complessiva del rischio= 2

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Non rispetto del parere	Monitoraggio e periodico reporting dei motivi di non rispetto	Segretario comunale	Annuale
Scarso controllo	Pianificazione dei controlli e monitoraggio sui riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/ finanziaria o sul patrimonio dell'ente	Segretario comunale	Annuale

Funzione: Tributi.

Processo: Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dell'imposta. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 3

Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli.	Responsabile Servizio Finanziario	Annuale

Processo: Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3
 Probabilità = 3
 Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli; monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile servizio finanziario	Annuale
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Segretario Comunale	Annuale

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Processo: Vigilanza sull'osservanza della legge, dei regolamenti e di altre disposizioni in materia di pubblici servizi di commercio, ambiente, edilizia e urbanistica. Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 3

Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Discrezionalità nell'intervenire	Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile del Servizio di Polizia Municipale	Annuale
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio di Polizia Municipale	Annuale
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del Servizio di Polizia Municipale	Annuale
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del Servizio di Polizia Municipale	Annuale

Processo: Prevenzione, controllo e applicazione del codice della strada. Svolgimento delle funzioni di polizia stradale ai sensi degli art. 11 e 12 del Codice della Strada. Gestione degli incidenti stradali e dei fascicoli relativi. Comminazione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 12

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale

Processo: Attività di programmazione e coordinamento, gestione atti e contenzioso con elaborazione e cura del procedimento sanzionatorio amministrativo delle violazioni accertate ai sensi del codice della strada

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 12

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Discrezionalità nella gestione	Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Formalizzazione dei criteri di Assegnazione delle pratiche Creazione di un archivio interno degli atti emessi Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale

Processo: Accertamenti relativi alla residenza

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 2

Probabilità = 3

Valutazione complessiva del rischio= 6

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio di Polizia Municipale	Annuale

Processo: approvvigionamento forniture beni strumentali (divise ecc.)

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 4

Probabilità = 5

Valutazione complessiva del rischio= 20

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	In occasione dell'approvazione di ogni bando di gara
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Funzione: Anagrafe

Processo: front-office, sportelli al cittadino e gestione banca dati anagrafica

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto =1

Probabilità =1

Valutazione complessiva del rischio= 1

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 e annullamento marche da bollo - se richieste dalla legge - dall'operatore con timbro comunale.	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un controllo reciproco; procedure amministrative standardizzate	Segretario comunale	Verifica annuale

Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa	Segretario Comunale	Annuale
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile del Servizio amministrativo	Verifica annuale

Funzione: Stato civile

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 1

Probabilità = 1

Valutazione complessiva del rischio= 1

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti, documenti e marche da bollo (annullate dall'operatore con timbro comunale) che l'utente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Ufficio strutturato con individuazione del responsabile e contestuale presenza di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ("ufficiali di stato civile") ed esercitano un controllo reciproco; procedure amministrative standardizzate	Segretario comunale	Verifica annuale
Mancato rispetto delle scadenze temporali previste	Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa	Segretario comunale	Annuale
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile del Servizio amministrativo	Verifica annuale

Funzione: Elettorale

Processo: Procedimenti elettorali

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 1

Probabilità = 1

Valutazione complessiva del rischio= 1

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile del Servizio amministrativo	Verifica annuale
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti di legge e dell'elenco di atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 ovvero riferimenti di legge;	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Procedure amministrative standardizzate e formali; ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso e presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo	Segretario comunale	Verifica annuale
Mancato o ritardato rilascio di certificazioni/attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo	Individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti e controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale.	Segretario Comunale	Verifica annuale

Funzione: Statistica e Toponomastica

Processo: Rilevazioni statistiche, gestione procedimenti Toponomastica e numerazione civica

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 1

Probabilità = 1

Valutazione complessiva del rischio= 1

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Alterazione dell'indice di variazione dei prezzi	Prevenzione e controllo delle anomalie dell'errore durante il processo di produzione statistica	Responsabile del Servizio amministrativo	Annuale
Intrusione non	Informativa preven-	Responsabile del Servizio	In occasione di ogni

accidentale di informazioni non pubbliche	tiva ai soggetti incaricati della rilevazione e ai destinatari dell'indagine circa l'uso dell'indagine stessa	amministrativo	rilevazione
Genericità ed incoerenza della numerazione civica rispetto ai beni immobili interessati	Collegare la numerazione civica ai dati catastali degli immobili interessati	Responsabile del Servizio amministrativo	Verifica annuale

Funzione: Ufficio Protocollo e Archivio

Processo: gestione documentale (protocollo informatico, archivio)

Indice di rischio: MEDIO

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 2

Probabilità = 2

Valutazione complessiva del rischio= 4

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo	Segretario comunale	Verifica annuale
Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso; controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio del protocollo generale	Responsabile del Servizio amministrativo	Verifica annuale
Occultamento o manipolazione di documenti	Riordino del sistema di gestione archivistica	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale

Funzione: Comunicazione istituzionale

Processo: pubblicazioni on line

Indice di rischio: MEDIO

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 3

Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Mancato rispetto dei termini di pubblicazione	Individuazione del responsabile di pubblicazione tracciabilità degli autori delle pubblicazioni monitoraggio, report e certificati di pubblicazione	Segretario comunale	Verifica annuale
Pubblicazione di documenti non accessibili o mancata pubblicazione di dati sul sito	Rispetto degli obblighi previsti dal Piano della trasparenza e adeguamento del portale al D.Lgs. 33/2013	Segretario comunale	Verifica annuale
Violazione della privacy	Pubblicare solo gli estremi degli atti contenenti dati sensibili, para sensibili e giudiziari, conservando l'originale ai fini di un eventuale esercizio del diritto di accesso	Responsabile del Servizio amministrativo	In occasione di ogni pubblicazione

Funzione: Sociale e Cultura

Processo: Accesso a servizi sociali

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 3

Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile del Servizio amministrativo	In occasione di ogni pubblicazione
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze. Formalizzazione dei criteri di Assegnazione delle istanze Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale

	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare		
--	---	--	--

Funzione: Gestione delle risorse umane

Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera.

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 4

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 16

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura.	Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	Segretario Comunale	In occasione di ogni concorso
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la Composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Segretario Comunale	In occasione di ogni concorso

Processo: Gestione delle procedure di affidamento. Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 4

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 16

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura di gara	Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di gara	Responsabile del Servizio amministrativo	In occasione di ogni gara
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale

dichiarati e posseduti.	controlli dei requisiti.		
Disomogeneità nelle valutazioni durante le procedure di valutazione delle offerte	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni	Segretario Comunale	In occasione dello svolgimento di ogni procedura

SETTORE TECNICO

Servizio: Patrimonio - Lavori Pubblici- Ambiente.

Processo: Gestione Patrimonio Immobiliare

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 3

Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarsa trasparenza dell'operato	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare Periodico reporting delle procedure esperite	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale
Non rispetto delle scadenze temporali	-Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale

Processo: direzione lavori, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo, e contabilità finali.

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 3

Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarso controllo	Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione dell'esecuzione di ogni opera pubblica

Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in Relazione alle fasi progettuali	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione dell'esecuzione di ogni opera pubblica
Discrezionalità nell'intervenire	Pianificazione dei controlli e Monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale
Disomogeneità delle	Procedura formalizzata per la	Responsabile del	Annuale

valutazioni e dei comportamenti	gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Servizio Tecnico	
---------------------------------	--	------------------	--

Processo: approvvigionamento beni strumentali

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 4

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 16

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione di ogni gara d'appalto
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale

Processo: Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 12

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Definizione di schemi di bandi tipo da utilizzare Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione di ogni gara d'appalto
Disomogeneità delle Valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose già nel bando/ invito	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione di ogni gara d'appalto

Processo: Direzione lavori, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo, e contabilità finali

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 4

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 16

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarso controllo	Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del lavoro eseguito	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione di esecuzione di ogni opera pubblica
Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali	Responsabile del Servizio Tecnico	
Discrezionalità nell'intervenire	-Pianificazione dei controlli e monitoraggio di quanto realizzato, in modo che sia coerente con il pianificato Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	Responsabile del Servizio Tecnico	

Processo: Controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture

Indice di Rischio: MEDIO

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 3

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarso o mancato controllo	-Creazione supporti operativi per la puntuale applicazione dei riferimenti normativi e contrattuali per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale
Non rispetto delle Scadenze temporali	Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale

Processo: Effettuazione pagamenti
 Indice di Rischio: BASSO
 Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:
 Impatto = 2
 Probabilità = 1
 Valutazione complessiva del rischio= 2

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nell'agire formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Procedura Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale

Processo: interventi di tutela ambientale
 Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:
 Impatto = 2
 Probabilità = 1
 Valutazione complessiva del rischio= 2

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarso o mancato controllo	Periodico reporting dei controlli realizzati	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale

Processo: Gestione convenzioni /contratti
 Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:
 Impatto = 3
 Probabilità = 3
 Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.	Pianificazione dei controlli e monitoraggio della gestione, coerente con il pianificato Monitoraggio e report periodico dei tempi di gestione	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale

Processo: Gestione Archivio Pratiche
 Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:
 Impatto = 3
 Probabilità = 3
 Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Perdita, violazione o manipolazione di documenti	Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale

Servizio: Edilizia privata.

Processo: Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), istruttoria delle pratiche, verifiche ed ispezioni di cantiere, rilascio certificati di conformità edilizia ed agibilità

Indice di Rischio: MEDIO

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 3

Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Disomogeneità delle Valutazioni istruttorie	Redazione di norme lineari e coerenti Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale

Processo: Gestione degli abusi edilizi

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 4

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 16

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare in sopralluogo Definizione di uno schema di verbale Creazione di un	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale

	archivio interno dei verbali dei sopralluoghi		
Non rispetto delle scadenze temporali	-Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale

Processo: Rilascio Permessi di Costruire

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 5

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 20

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarsa trasparenza	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione.	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di rilascio PdC	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale

Processo: Controllo DIA, SCIA, ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 4

Probabilità = 4

Valutazione complessiva del rischio= 16

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarsa trasparenza	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione.	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Predisposizione ed utilizzo di schemi standard Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale
Non rispetto delle scadenze temporali	Report periodico su: -nr. casi di mancato rispetto dell'ordine	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale

	cronologico nell' esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; -nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati		
--	---	--	--

Processo: rilascio di autorizzazioni e/o concessioni

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 4

Probabilità = 3

Valutazione complessiva del rischio= 12

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Monitoraggio del corretto utilizzo dei canali imposti dalla normativa Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze Formalizzazione elenco della Documentazione necessaria Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio Tecnico e Edilizia privata	Aggiornamento annuale

Processo: Attività di front-office

Indice di Rischio: BASSO

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto =2

Probabilità = 1

Valutazione complessiva del rischio= 2

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Disomogeneità delle informazioni fornite Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione Utilizzo di procedure amministrative standardizzate Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale

	delle richieste di integrazione		
Non rispetto delle Scadenze temporali	Monitoraggio ed effettuazione di controlli a campione previsti dalla normativa	Responsabile del Servizio tecnico	Annuale

Processo: Gestione banche dati

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 1

Probabilità = 1

Valutazione complessiva del rischio= 1

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica annuale

Servizio: Urbanistica

Processo: Pianificazione urbanistica generale ed attuativa, urbanistica negoziata

Rischio di realizzazione dell'evento corruttivo:

Impatto = 3

Probabilità = 3

Valutazione complessiva del rischio= 9

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica annuale

5. FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

In un'ottica di collaborazione tutti i Responsabili di Servizio (a norma dell' art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. 190/2012, "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia", onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, entro 60 giorni dall' approvazione del presente Piano verrà resa operativa idonea casella mail.

Alla casella potranno scrivere sia i dipendenti che soggetti esterni alla pubblica amministrazione, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del 51, art. 1, della L. 190/2012, alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione dalla corruzione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

6. AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave:

- una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principal) e uno delegato (agent), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario. Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell'agent portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 così dispone:

Art. 6

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura,

anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7

Obbligo di astensione.

1. il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, dalla data di entrata in vigore del presente Piano tutti i dipendenti comunali dovranno rilasciare dichiarazione scritta da depositare agli atti dell'Ufficio personale contenente la seguente formula:

“il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall' art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”

La presenza della suddetta dicitura nel fascicolo personale di ciascun dipendente e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

7. CONTROLLI SUGLI ATTI.

In materia di controllo sugli atti, ed al fine di prevenzione, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti. Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato di un Regolamento per i controlli interni, il cui contenuto si intende qui interamente richiamato.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento cui si è già fatto cenno nel paragrafo 6 è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A: molto spesso, infatti, si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

In quest'ottica, l'Ente con deliberazione della Giunta comunale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti redatto ai sensi del D.P.R. 62/2013, cui si rimanda.

Il codice di comportamento è stato adottato in applicazione delle norme di seguito richiamate: Articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione

dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013.

Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.

Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro di ogni dipendente comunale o all'atto di conferimento di un incarico professionale, sarà cura del competente Responsabile di servizio consegnare e far sottoscrivere al dipendente o al soggetto incaricato copia del suddetto codice.

9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

L' art. 1 comma 5, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari.

L' adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito; inoltre, in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell' Ente quanto del dipendente permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori: infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Permette inoltre all' Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

A tal fine, successivamente all'approvazione del presente piano, il Segretario Generale, coadiuvato dai responsabili di servizio, avrà il compito di individuare e sottoporre a rotazione periodica i profili e le categorie esposte a più elevato rischio corruzione, ove tale rotazione sia compatibile con le figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

Per evitare inefficienze la rotazione, ove disposta, sarà preceduta da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

10. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI

L'importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più. La sorgente di tale mutamento è composita. Hanno inciso il processo di radicale trasformazione del ruolo dei Comuni e delle Province, il nuovo profilo richiesto ai segretari, ai dirigenti e a tutto il personale a seguito delle nuove opportunità offerte dall' e-governement e la necessità di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche; la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole ma con apertura, efficacia, disponibilità.

Deve svilupparsi come “impresa che impara” o “impresa all'ascolto”, come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico.

Interviene in questa direzione anche la legge n.190 del 06/11/2012 nel momento in cui dispone la formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione.

Il presente piano intende dedicare una sezione speciale sulla formazione riguardante le norme e le

metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo – quando possibile - la riservatezza dell'informazione.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione: i corsi dovranno almeno contenere approfondimenti sui seguenti reati, per i quali di seguito se ne riportano i contenuti normativi:
 - Art. 314 C.P. Peculato.**
*“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.
Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”*
 - Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.**
“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per se o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”
 - Art. 317 C.P. Concussione.**
“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.”
 - Art. 318 C.P. Corruzione per l'esercizio della funzione.**
“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per se o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.
 - Art. 319 C.P. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.**
Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omissso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per se o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.
 - Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.**
*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.
Nei casi previsti dal primo comma, chi da o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.*
 - Art. 322 C.P. Istigazione alla corruzione.**
Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace,

qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319”.

□ **Art. 323 C.P. Abuso di ufficio.**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a se o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

□ **Art. 325 C.P. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

□ **Art. 326 C.P. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.**

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a se o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a se o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

□ **Art. 328 C.P. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032.

□ **Art. 331 C.P. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.**

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.

□ **Art. 346-bis. C.P. Traffico di influenze illecite.**

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a se o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come

prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a se o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

□ **Art. 353 C.P. Turbata libertà degli incanti.**

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

11. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01

La disciplina per l' incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell' azione amministrativa; il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all' ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; attraverso il dovere di esclusività l' amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all' ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

Per quanto detto si enunciano le attività non autorizzabili e la procedura per ottenere l' autorizzazione in caso di attività potenzialmente esercitabili.

ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI

Non sono autorizzabili, e, pertanto, non esercitabili dal personale dipendente, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale:

a) le attività che interferiscono con le esigenze del servizio, o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune.

b) gli incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche, o associazioni non riconosciute, o comitati, che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni, o attività, del Comune;

c) gli incarichi affidati dai titolari, o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche, o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, con il Comune, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa.

Sono incompatibili e pertanto non esercitabili dal personale dipendente con rapporto di lavoro: il tempo

pieno, le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi sindacali o di revisione dei conti in Società costituite a fine di lucro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 del T.U. D.P. R. n. 311957, richiamato dall'art. 53 del T.U. D. lgs. n.165/2001.

L'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali o di revisione dei conti in Aziende o Istituzioni pubbliche, nonché in Società a prevalente capitale pubblico (escluse quelle di proprietà del Comune, o, dallo stesso partecipate), è subordinata ad espressa autorizzazione del Sindaco, in analogia alla disposizione contenuta nell'art. 62 del T.U. D.P.R. n. 3/1957, richiamato dall'art. 53 del T.U. D. lgs. n. 165/2001.

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

1. La domanda deve contenere, a pena di irricevibilità:

- a) l'indicazione della natura del rapporto;
- b) il committente;
- c) la durata;
- d) il compenso stabilito;
- e) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria;
- f) la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- g) la dichiarazione di utilizzo di congedo ordinario di propria spettanza ove l'attività extra istituzionale debba essere svolta in orario di servizio.
- h) la dichiarazione che l'attività non concretizza occasione di conflitto di interesse anche potenziale.

2. Il dipendente è tenuto ad acquisire l'autorizzazione espressa prima di dare inizio all'attività oggetto della richiesta.

3. Il Settore competente si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della istanza, completa degli elementi sopradescritti.

4. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione si intende accordata in caso di incarichi da conferire da parte di amministrazioni pubbliche. In tutti gli altri casi, decorso il termine di 30 giorni, la richiesta si intende definitivamente negata.

Nel caso dei dirigenti, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco su parere del Segretario, con la medesima procedura e gli stessi presupposti.

12. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ D. LGS. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della legge Severino (L. n. 190/2012) in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

La delega, contenuta negli art. 49 e 50 della L. n. 190/2012, riferiva genericamente l'inconferibilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati, nonché da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

Presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di

incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti all' A.g.c.m. e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell' art. 3 e dell' art. 20 del presente Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell' Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, la seguente dichiarazione, dichiarazione che dovrà essere firmata da tutti i dirigenti al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell' approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché ai dipendenti che:

- Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Siano 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;
- Facciano 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.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

Il/La sottoscritto/a

nato/a a il

residente avia.....

sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA:

di NON essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;

oppure

di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della Giunta o del Consiglio della Regione che conferisce l' incarico

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della Giunta o del Consiglio della Regione che conferisce l' incarico

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della Giunta o del Consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della Giunta o del Consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

nell'anno precedente, di NON aver fatto parte della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, nella stessa Regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico,

nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa Regione.

oppure

nell'anno precedente, di aver fatto parte della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, nella stessa Regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, ovvero essere stato Presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa Regione.

nei 2 anni precedenti, di NON aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal Comune ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune

oppure

nei 2 anni precedenti, di aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal Comune ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune

di NON ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

oppure

di ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

di NON ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione

oppure

di ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione Piemonte

di essere componente della Giunta o del Consiglio della Regione Piemonte

oppure

di NON essere componente della Giunta o del Consiglio della Regione Piemonte

IL DICHIARANTE

13. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL' AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE- DELIBERA 26 DEL 22 MAGGIO 2013.

Con la delibera in oggetto l'AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

Per quanto concerne i contratti di importo superiore a 40.000 euro, gli obblighi si intendono assolti con l'effettuazione delle comunicazioni telematiche obbligatorie all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 7, comma 8, del Codice dei Contratti Pubblici.

Per quanto concerne i contratti di importo inferiore a 40.000 euro, sussiste l'obbligo ad effettuare sui siti web istituzionali la pubblicazione delle informazioni specificate in delibera.

È disponibile sul Portale Trasparenza la funzionalità per l'esportazione in formato aperto dei dati già trasmessi all'Osservatorio e pubblicati sul sito web dell'Autorità.

Tale funzionalità consente ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni di riacquisire ed integrare i dati già trasmessi in un formato idoneo ad agevolare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web istituzionali, obblighi che restano comunque a carico delle singole stazioni appaltanti.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà da un minimo di 2 a un massimo di 5 tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell'arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l'uno dall'altro.

L'indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 32 della L. 190/2012, inoltre con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali è richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri come disposto dall'art. 6 comma 11 del D.Lgs. 163/2006 richiamato dall'art. 1 comma 31 della L. 190/2012.

Gli obblighi di pubblicazione saranno attuati dalla redazione del Sito internet del Comune con la pubblicazione di tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto. Le tabelle di cui sopra riguarderanno tutti i contratti di importo inferiore a euro 40.000 e conterranno le informazioni come da seguente format.

Descrizione	Oggetto del bando	CIG	Struttura proponente	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di Aggiudicazione	Tempi di Completamento dell'opera, servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate
DATO									
DATO									
DATO									
DATO									

Dove si intende per:

Oggetto del bando: Oggetto del lotto identificato dal CIG

CIG: Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità

Struttura proponente: Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente

Procedura di scelta del contraente: Procedura di scelta del contraente

Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: si intende l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata).

Aggiudicatario: Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti

Importo di aggiudicazione: Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA

Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture - data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.

Importo delle somme liquidate: deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.

Nel caso di gara andata deserta saranno comunque indicate le sezioni "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte ed Aggiudicatario", lasciandole vuote.

Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

14. AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO

L' art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, Il Comune ha individuato il Segretario Generale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

Tale scelta risulta ora conforme anche a quanto previsto per i Segretari Comunali dall'articolo 101 comma 1 del Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area delle funzioni locali per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 17 Dicembre 2020.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Generale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.

Le istanze vanno inoltrate al Segretario Generale ai recapiti indicati nel sito internet istituzionale dell'Ente.

Si riporta di seguito il format da utilizzare per inoltra la denuncia di omessa chiusura del procedimento:

OGGETTO: Richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo.

Al Comune di _____
Ufficio del Segretario Generale

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ e residente in _____ via _____

C.F. _____

tel./cell. _____

nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni: indicare il titolo)
_____ dell'ente/associazione/ditta _____

con sede a _____ via _____

tel _____ e-mail o P.E.C. _____

PREMESSO

Che in data _____ ha presentato al Comune in indirizzo una richiesta di avvio del procedimento di _____

di

competenza dell'Ufficio (facoltativo) _____ e
alla quale è stato assegnato il numero di protocollo (facoltativo) _____.
Che tale procedimento avrebbe dovuto concludersi entro il giorno _____ e
che a tutt'oggi non è stato concluso con l'emanazione del provvedimento atteso,

CHIEDE

ai sensi dell'art. 2 comma 9 ter della legge 241/1990, l'attivazione del potere sostitutivo e quindi la tempestiva conclusione del procedimento sopra richiamato.

Distinti saluti.

IL RICHIEDENTE

_____, li _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del regolamento UE 679/2016 i dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).

Informativa ai sensi della Legge 241/1990: le Amministrazioni Comunali eseguono controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio eventualmente rilasciate dagli interessati.

15. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA D.LGS. 33/2013

Ai sensi dell'articolo 10 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere considerato una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che ne costituisce allegato.

Il programma di questo Ente per il triennio 2017/2019 è costituito dal testo di seguito riportato:

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2021-2022-2023.

PREMESSA

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini

il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di “*riordino*” della trasparenza prevede una serie rilevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico. Una sorta di controllo generalizzato sulla capacità delle amministrazioni di pubblicare tutti gli atti prodotti. Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale: dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale: dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate a un'impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche solo per la mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e redistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono “*dire*”. Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, per relazionarsi con gli altri.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che sia conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

La suddetta normativa è stata infine di recente implementata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che è intervenuto, come già evidenziato nei precedenti paragrafi, con norme di Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

In ossequio alle disposizioni di cui sopra, il Comune provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto d'informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. “

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato si rinvia agli atti adottati dagli Organi di Governo locali. La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale, al quale è stata attribuita anche la funzione di responsabile del personale e dell'Area Amministrativa e di n. 3 Responsabili di Servizio preposti ai seguenti settori, servizi e uffici:

Responsabile dell'Area Finanziaria;

Responsabile dell'Area Tecnica;

Responsabile dell'Area Vigilanza.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione “*Amministrazione Trasparente*” oltre che nella sezione “*Uffici e orari*”, entrambe in *home page*.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è collocato all'interno dell'apposita Sezione

“Trasparenza, valutazione e merito”, ora “Amministrazione Trasparente”, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Particolare attenzione sarà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della “performance” nell’erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame fra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell’opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell’amministrazione.

2 - I DATI

Con il presente Programma il Comune intende proseguire nell’intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura di legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato D. Lgs 33/2013 e del D.lgs. 97/2016 e, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l’Integrità, costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, diretto alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all’art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e, all’art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l’adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

- la Delibera n. 105/2010 della CiVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CiVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contengono indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011;

- le Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- art.18 “Amministrazione aperta” del D.L.22 giugno 2012, n.83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134, cd. Decreto Sviluppo, prevede che, con inizio dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell’ente, la concessione di:

1. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese.
2. L’attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati.
3. I vantaggi economici di qualunque genere di cui all’art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “*disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate*” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- la deliberazione n. 33 della CiVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “*Amministrazione aperta*”, disciplinati dall’art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l’affissione nell’albo – ha ritenuto che l’affissione di atti nell’albo pretorio on line non esonera l’amministrazione dall’obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell’apposita sezione “*Trasparenza, valutazione e merito*”, oggi “*Amministrazione Trasparente*”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dal DL 83/2012;
- Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante norme di Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- La Deliberazione dell’Anac n. 831/2016;

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti e informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “*Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità*”, previsto in precedenza anche dall’art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali, e l’*Accesso Civico* (art. 5) che si sostanzia nell’obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Le nuove norme correttive al D.Lgs. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. 97/2016, ampliano infine il diritto di accesso dei cittadini alla documentazione amministrativa, che non è più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma è volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. *accesso civico*), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Segretario comunale/Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei Responsabile dei Servizi
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, Aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario comunale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e i relativi aggiornamenti.
- Il Segretario Comunale è individuato quale "*Responsabile della Trasparenza*": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera

CiVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei Responsabili dei vari Settori.

- Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività d'impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.

Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).

- I Responsabili di ciascun Servizio dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012).

- Il Responsabile della gestione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica e del complessivo "*procedimento di pubblicazione*", è individuato nei tre Responsabili del Servizio Finanziario, Tecnico e Vigilanza che sono coinvolti nel processo di sviluppo del sito, nel gestire i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché, con l'ausilio del webmaster, la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

- Il Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* è individuato nel Segretario comunale, fungendo da interfaccia tecnica tra il Nucleo di Valutazione, il Responsabile della Trasparenza e i Responsabili di settore.

- I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per quanto di loro competenza e collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'.

4.1. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune è dotato di un sito internet istituzionale del quale s'intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti alcuni dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito sono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per l'esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "*Amministrazione aperta*" si procederà alla pubblicazione in rete, alla piena e immediata disponibilità del pubblico, dei dati e delle informazioni riguardanti gli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune, per rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che vengano pubblicate sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

Inoltre, nella sezione del sito, "*Amministrazione Trasparente*", saranno pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, al Segretario comunale e ai Responsabili. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate a quanto disposto dall'art. 41 bis del D.Lgs 267/2000, come inserito dall'art. 3 comma 1 lett. a) del D.L. 10.10.12 n. 174 come convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per portare a termine le pratiche presso gli uffici comunali.

4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza www.magellanopa.it/bussola è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. Verificare i siti web istituzionali utilizzando la funzionalità "*verifica sito web*".
2. Analizzare i risultati della verifica controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati.
3. Intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. Azioni tecniche per adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page.
 - b. Azioni organizzative/redazionali per coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge.
4. Dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può eseguire verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica "*crawling*" che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "*Linee guida dei siti web delle PA*", ovviamente in termini di aderenza e "*compliance*", ossia conformità.

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalle linee guida, sono individuati degli indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di *crawling*, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansa ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame obiettivi specifici.

4.3. Procedure organizzative

Nel corso del 2021 s'intende proseguire nel consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità

dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete dei redattori web sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

La rete dei redattori e dei referenti di comunicazione, analogamente, si deve rafforzare e consolidare nel corso del 2021 proseguendo nell'aggiornamento del sito web istituzionale, grazie alle competenze tecniche e comunicative maturate. In particolare i redattori continueranno a garantire il sistema interattivo di posta del sito web, ovvero un "*Urp online*", rispettando uno standard di risposta nel tempo medio che intercorre tra l'arrivo del messaggio e la risposta al cittadino e, le linee guida sui criteri metodologici di comportamento e scrittura.

4.4. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa, con successive modifiche e integrazioni, ha infatti sancito che "*A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

Il Comune ha realizzato l'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012, quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "*... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria - dei dati indicati nell'allegato*".

4.5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 97/2016, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione di *front office*, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...e, in particolare, rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. L'attivazione di questo innovativo sistema potrà avere avvio a medio termine, dopo aver adottato adeguate soluzioni organizzative.

Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto, troverà completamento il sistema di valutazione dei servizi *on line* da parte dell'utenza.

4.6. Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance nell'ambito del Piano Risorse e Obiettivi, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati della performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Sia per quanto attiene la parte riferita agli obiettivi di sviluppo, che per l'insieme delle principali attività ordinarie si è puntato, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede, grafici e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi. Nello specifico, nel triennio

2021/2023 nel Piano della performance troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze dello stesso con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

4.7. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione ha attivato indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e sarà utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare nuovi indirizzi di P.E.C. che saranno preceduti da un'attività formativa diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

4.8. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo dal punto di vista della trasparenza e del pieno utilizzo del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni complesse, per cui sarà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne ed esterne.

5 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Il Comune intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a. Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale.
- b. La predisposizione e attivazione del repertorio delle associazioni.
- c. Serate a tema su argomenti di interesse per la cittadinanza.
- d. Una Newsletter periodica, finalizzata ad informare i cittadini e le imprese sulle scelte strategiche dell'amministrazione comunale, sulle buone prassi, al fine di promuovere la conoscenza e la collaborazione interna ed esterna fra operatori e servizi.
- e. Pubblicazione periodica rivolta all'esterno per entrare in contatto diretto con i cittadini, rafforzare l'informazione e la partecipazione.
- f. Ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile e imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario comunale, quale Responsabile della Trasparenza, curerà con periodicità in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi del Piano della Performance, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei Responsabili, relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n.2/2012), tenuto conto che l'Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

6.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance - PRO per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2021

1. Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità.
2. Sviluppo del coinvolgimento degli stakeholder.
3. Studio per l'introduzione di nuovi servizi on-line ed avvio procedure sperimentali.

Anno 2022

1. Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.
2. Implementazione del sito web istituzionale dell'Ente con ulteriori nuovi applicativi interattivi.

Anno 2023

1. Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.
2. Consolidamento nell'utilizzo dei nuovi applicativi interattivi introdotti negli anni precedenti.



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 Via Torino n. 95 - Tel. 011 96 39 929 - 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406
e-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

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

Il Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 e s.m.i. “riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

In particolare, l’art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive” tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Sant’Antonino di Susa (TO) armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale 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 avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Sant'Antonino di Susa (TO) intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.

Obiettivo 2: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2 Ambito d'azione: analisi dati del Personale (OBIETTIVO 1)

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/01/2023:

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

AREA AMMINISTRATIVA			
Area di classificazione (CCNL 16/11/2022)	Profilo professionale	Previsti in Dotazione Organica.	In servizio
Area degli Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	5	5
Area degli Operatori	Operatore	1	1
AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA			
Area di classificazione (CCNL 16/11/2022)	Profilo professionale	Previsti in Dotazione Organica.	In servizio
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	2	2
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	1	1
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	2	1
Area degli Operatori	Operatore tecnico manutentivo	1	1
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
Area di classificazione (CCNL 16/11/2022)	Profilo professionale	Previsti in Dotazione Organica.	In servizio
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario contabile	2	2
Area degli Istruttori	Istruttore economico finanziario	3	3
AREA VIGILANZA			
Area di classificazione (CCNL 16/11/2022)	Profilo professionale	Previsti in Dotazione Organica.	In servizio
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	1	1
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	1	1

Area degli Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	1	1
-----------------------	-------------------------------------	---	---

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO IL 01/01/2023

AREA DI CLASSIFICAZIONE	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	3
Area degli Istruttori	2	9
Area degli Operatori Esperti	1	0
Area degli Operatori	1	1
TOTALE	6	13
Segretario Comunale	1	

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE al 01/01/2023

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFAZIONE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	6	8
Posti di ruolo coperti a part-time ma previsti in dotazione organica a tempo pieno	0	3	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time		0	0
AREA DEGLI OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time		1	1

Art. 3 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Sant'Antonino di Susa (TO) si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 4 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 3)

1. Non esistono possibilità per il Comune di Sant'Antonino di Susa (TO) di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge (D.Lgs. 165/2001).
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere

opportunamente giustificata.

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

Art. 5 Ambito di azione: assegnazione del posto (OBIETTIVO 3)

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sant'Antonino di Susa (TO) valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 6 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

1. Il Piano di formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Art. 7 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie - smartworking (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Sant'Antonino di Susa favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

Il Comune di Sant'Antonino di Susa si impegna in particolare a:

- * sviluppare azioni o attenzioni organizzative finalizzate a favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare.
- * mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- * mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale di part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili o consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria; o favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- * Promuovere forme di telelavoro e smart-working nel rispetto delle relative normative e garantendo il lavoro in presenza per le attività individuate come essenziali;
- * assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza smart-working avviata nel corso dell'anno 2020, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc). Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate ad implementare le strumentazioni

tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;

Art. 8 Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 6)

1. Si dispone la raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Si dispone la diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Art. 9 Durata

Il presente Piano ha durata triennale dall'1.1.2023 al 31.12.2025.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

PIAO 2023/2025

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Sant'Antonino di Susa, si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le

informazioni.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Sant'Antonino di Susa.

3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022.

Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 50 % dei dipendenti in lavoro agile e in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, personale della Polizia Locale, addetti all'anagrafe.

4. Realizzazione del lavoro agile - condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6
- 2) È fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) E' fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria.

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla

- a) presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia all' Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione all' Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:
 - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - distanza casa- lavoro;
 - figli a carico con meno di 14 anni
- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 50% dei dipendenti in lavoro agile.

6. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali; l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro
- in sede (su base settimanale / mensile); l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività; il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

Qualora intervenissero modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione

oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

9. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto sono specificate le giornate nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì, con flessibilità di un'ora. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la/le fascia/e di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Sant'Antonino di Susa. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltreché in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Amandola, nonché quanto previsto dal Piano Triennale

di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

PIAO 2023/2025

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di

- modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai

- cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
 - **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
 - **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
 - **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
 - **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento, nonché di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
 - **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, formazione individuale, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La programmazione si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione trasversale e obbligatoria

La formazione trasversale potrà riguardare argomenti di interesse degli uffici e degli Amministratori. La partecipazione sarà autorizzata dal Segretario Comunale

Per i dipendenti sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti Pubblici o organismi privati che collaborano già con l’Ente (RSPP, OIV, ecc.)

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione, del segretario Comunale e dei Responsabili delle Aree circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.