



# *Comune di Pavarolo*

Città Metropolitana di Torino

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

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

*Adottato con D.G.C. n. 30 del 23.06.2023*

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 del 24.03.2023.

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

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI PAVAROLO

Indirizzo: Via Barbacana n.2 CAP 10020

Codice fiscale/Partita IVA: 90011120012 - 02084370010

Rappresentante legale: Laura MARTINI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Telefono: 0119408001

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

E-mail: [info@comune.pavarolo.to.it](mailto:info@comune.pavarolo.to.it)

PEC: pavarolo@cert.ruparpiemonte.it

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto generale degli ultimi anni è caratterizzato da grandissima da una grave crisi energetica e dagli effetti dell'emergenza sanitaria che ancora determinano effetti per le nostre economie e nello specifico anche per il Comune di Pavarolo.

### 1.2 Analisi del contesto interno

#### *Risultanze della popolazione*

Popolazione legale al censimento del 2021 n. 1158

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 1143

di cui maschi n. 563

femmine n. 580

di cui

In età prescolare (0/5 anni) n. 43

In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 128

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 136

In età adulta (30/65 anni) n. 581

Oltre 65 anni n.255

Nati nell'anno n. 08

Deceduti nell'anno n. 7

saldo naturale: + 1

Immigrati nell'anno n. 76

Emigrati nell'anno n. 69  
 Saldo migratorio: +7  
 Saldo complessivo naturale +  
 Migratorio): + 8

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 1416 abitanti

**Risultanze del Territorio**

Superficie Kmq. 4,4  
 Risorse idriche: laghi n. / Fiumi n.  
 Strade:

    autostrade Km. ...  
 strade extraurbane Km. ...  
 strade urbane Km. ...  
 strade locali Km. 18  
 itinerari ciclopedonali Km. ...

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

**Risultanze della situazione socio economica dell’Ente**

Asili nido con posti n. =...  
 Scuole dell’infanzia con posti n. 50  
 Scuole primarie con posti n. 100  
 Scuole secondarie con posti n. =  
 Strutture residenziali per anziani n. 0  
 Farmacie Comunali n. 0  
 Dispensario farmaceutico n. 1  
 Depuratori acque reflue n. 0  
 Rete acquedotto Km. 0  
 Area ecologica n. 1  
 Mezzi operativi per gestione territorio n. 1  
 Veicoli a disposizione n. 1  
 Altre strutture (da specificare) - circolo ricreativo San Defendente  
 Centro sportivo polivalente

## **Servizi affidati a organismi partecipati**

### **Servizi gestiti in forma associata**

- Servizio assistenza alunni portatori di handicap gestito mediante co-progettazione con il Comune di Andezeno (TO)
- Servizio relativo allo Sportello Unico Attività Produttive gestito mediante convenzione con il Comune di Chieri.
- Convenzione con il Comune di Baldissero T.se per la gestione della Commissione Locale per il Paesaggio
- Convenzione con i Comuni di Baldissero T.se e Marentino per gestione della Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori servizi e forniture ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del DLgs 163/2006 e smi

### ***Servizi affidati a organismi partecipati***

- Servizio idrico e fognatura affidato a Smat Spa (Quota partecipazione del Comune di Pavarolo 0,075248 %)
- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti affidato a Consorzio Chierese per i Servizi (Quota partecipazione del Comune di Pavarolo 1%)
- Servizio inerente ad interventi e servizi sociali con l'obiettivo di promuovere l'autonomia e l'integrazione delle persone nel proprio contesto di vita e garantire la migliore compatibile qualità della vita (Quota partecipazione del Comune di Pavarolo 1%)

### ***Servizi affidati ad altri soggetti***

- Servizio di trasporto scolastico affidato mediante appalto a ditta esterna
- Servizio di mensa scolastica affidato mediante appalto a ditta esterna
- Servizio civile attivato con SCANCI Lombardia

### ***Altre modalità di gestione dei servizi pubblici***

- Convenzione con il Tribunale di Torino per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità
- Servizio civile attivato con SCANCI Lombardia

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

### RISORSE UMANE

Personale in servizio al 31.12.2021:

Q.F.	PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
A	0	0
B	0	0
C	2	2
D	1	1
Dir.	0	0
Segr.	1	1

Personale in servizio al 31.12.2022

Q.F.	PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
A	0	0
B	0	0
C	2	2
D	1	1
Dir.	0	0
Segr.	1	1

#### PERSONALE IN SERVIZIO E DOTAZIONE ORGANICA

Non sono presenti dipendenti a tempo determinato o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa

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

### 2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si riprendono le linee programmatiche di mandato e al Documento Unico di Programmazione:

AMBITO	OBIETTIVO STRATEGICO	DECLINAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI
Servizi alle giovani generazioni	Per un sempre miglior rapporto tra amministrazione e ambiente educativo-scolastico	<p>Mantenimento e ulteriore potenziamento dei servizi offerti sia per la scuola dell'infanzia che la scuola primaria con una molteplicità di attività riguardanti anche i servizi pre e post scuola</p> <p>Avvio del progetto dell'edificio confiscato alla criminalità organizzata con la trasformazione da abitazione private in micronido con adeguamento sismico, strutturale e funzionale – Intervento finanziato nella quasi totalità da Fondi PNRR</p> <p>Destinazione del piano terra del medesimo edificio a centro famiglia con sede di servizi</p>
Qualità dei servizi e dell'Ambiente	La qualità di vita dei cittadini	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> <li>➤ Massima attenzione alla qualità e costanza del servizio di raccolta rifiuti</li> <li>➤ Attenzione e valorizzazione di una raccolta differenziata efficace</li> <li>➤ Riquaificazione energetica degli uffici comunali e della scuola primaria con interventi su infissi, fotovoltaico e pompa calore nell'ambito del finanziamento CSE 2022</li> </ul> <p>Completamento dell'installazione della dorsale per la fibra ottica</p>
Assistenza	L'inclusione sociale come priorità del vivere civile	<p>Costante presidio delle tematiche del sociale affidate al CSSAC</p> <p>Attenzione alla destinazione di fondi per l'assistenza ad ogni livello delle famiglie in stato di necessità</p>

Territorio e viabilità	Il territorio e le infrastrutture come strumenti di crescita della collettività	<p>Valorizzazione del borgo storico con la riorganizzazione della piazzetta alla base della Torre Barbacana</p> <p>Miglioramento del sistema viario in particolare attraverso la realizzazione di due rotonde :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- innesto con la strada provinciale della Rezza ( SP 122 ) con gestione dell' intervento da parte della Città Metropolitana di Torino ;</li> <li>- Intersezione tra SP 4 e SP 224 con gestione dell' intervento da parte del Comune</li> </ul>
Associazionismo, Sport e Tempo libero	Il volontariato come punto di forza di tutte le generazioni	<p>Valorizzazione e collaborazione con le associazioni del territorio che svolgono attività a favore della popolazione in supporto o in sostituzione dell' attività del Comune ;</p> <p>Collaborazione con le società sportive per lo svolgimento di molteplici discipline</p>
Cultura	La Cultura come valore e caratterizzazione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuazione e potenziamento delle iniziative collegate al Progetto CASORATI con la rassegna 2023 “ Francesco Casorati – Oltre lo specchio , una libertà visionaria e surrealista “</li> </ul>
		➤

## 2.2 Performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico con cui l'Ente individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale con Elevata qualifica;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Con cadenza annuale l'Ente chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa.

Il Piano della Performance persegue obiettivi di trasparenza, integrità efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa contribuendo in tal modo al contrasto dei fenomeni di "maladministration".

### ***Programmi strategici ed obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2023***

Il D.U.P. è diviso in due sezioni: ,una che individua e descrive la programmazione strategica e una che individua la programmazione operativa di attuazione delle strategie; la programmazione operativa è articolata rispetto alle missioni e ai programmi definiti ai sensi del D.Lgs. 118/2011.

Le azioni operative definite per le missioni ed i programmi individuati nel D.U.P. sono declinati e articolati in obiettivi gestionali del P.E.G.

La metodologia per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è regolato dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale approvato con DGC 26/2020

Per l' anno 2023 gli obiettivi gestionali sono individuati secondo quanto di seguito riportato :

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b> : Segretario comunale –Responsabile Servizio Amministrativo – Finanziario – Tecnico – Urbanistico									
<b>NOME E COGNOME</b> : Paolo Oreste MORRA									
<b>SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO</b> : 5% quota risultato complessiva dell' indennità complessiva di risultato									
<b>Tipologia dell'obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (risultato finale che si vuole conseguire)</b>	<b>Peso attribuito all'obiettivo</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Sistema di decurtazione</b>
Obiettivo annuale operativo	Gestione dei servizi assegnati	Sviluppo delle attività di direzione previste	Realizzazione obiettivo	80	Ente	Temporale	Coordinamento attività negli uffici	31.12.23	Da decidere secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020
Obiettivo annuale operativo	Gestione finanziamenti PNRR	Sviluppo delle attività di direzione previste	Realizzazione obiettivo	70	Ente	Temporale	Coordinamento attività negli uffici	31.12.23	Da decidere secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020

<b>MORRA Paolo Oreste - Segretario comunale GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>				
<b>AMBITO</b>	<b>PARAMETRO</b>	<b>PESO</b>	<b>AUTOVALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE FINALE</b>
<b>Direzione ed organizzazione</b>	Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili	10		
<b>Innovazione e semplificazione</b>	Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico	15		
<b>integrazione</b>	Capacità di collaborare con gli organi di governo e il Segretario dell'Ente , al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi	15		
<b>Orientamento all'utente</b>	Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e dritorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno dell'Ente che del raggiungimento di altri traguardi	10		
<b>Rispetto dei termini</b>	Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza nel rispetto dei termini previsti	25 ( in detrazione )		
<b>Rendimento</b>	Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 150) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad esse preventivamente attribuito	150		
<b>TOTALE</b>		<b>200</b>		

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Amministrativo 2023</b>									
<b>NOME E COGNOME: Nadia DEFILIPPI</b>									
<b>SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: quota produttività del fondo decentrato risorse Ente</b>									
<b>Tipologia dell'obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (risultato finale che si vuole conseguire)</b>	<b>Peso attribuito all'obiettivo</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Sistema di decurazione</b>
Obiettivo annuale operativo	Istruttoria finanziamenti PNRR	Attivazione degli adempimenti e rispetto dei target previsti	Realizzazione obiettivo	75	Ente	Temporale	Collaborazione nella redazione e aggiornamento della documentazione	31.12.23	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020
Obiettivo annuale operativo	Affidamento servizi trasporto scolastico	Attivazione delle attività procedurali necessarie all'affidamento del servizio	Realizzazione obiettivo	75	Ente	Temporale	Predisposizione degli atti amministrativi necessario per affidamento servizio	Garanzia dell'avvio del servizio nei tempi dovuti	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020

<b>Nadia DEFILIPPI - GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>			
<b>PARAMETRO</b>	<b>PESO</b>	<b>AUTOVALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE FINALE</b>
Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili	10		
Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico	15		
Capacità di collaborare con gli organi di governo e il Segretario dell'Ente , al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi	15		
Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e dritorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno dell'Ente che del raggiungimento di altri traguardi	10		
Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza nel rispetto dei termini previsti	25 (in detrazione)		
Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 150) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad esse preventivamente attribuito	150		
<b>TOTALE</b>	<b>200</b>		

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b> : Servizio Amministrativo 2023									
<b>NOME E COGNOME</b> : Franca GIARETTI									
<b>SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO</b> :quota produttività del fondo decentrato risorse Ente									
<b>Tipologia dell'obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (risultato finale che si vuole conseguire)</b>	<b>Peso attribuito all'obiettivo</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Sistema di decurazione</b>
Obiettivo annuale operativo	Istruttoria pratiche edilizie per trasmissione alla Soprintendenza	Gestione delle procedure telematiche necessarie alla trasmissione dei dati	Realizzazione obiettivo	75	Ente	Temporale	Invio dei documenti secondo la normativa prevista	31.12.23	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020
Obiettivo annuale operativo	Controllo e rendicontazione di versamenti postali	Attività di controllo e rendicontazione dei versamenti postale e dei versamenti servizio mensa scolastica	Realizzazione obiettivo	75	Ente	Temporale	Attivazione di efficace metodologia e controllo	31.12.2023	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020

<b>Franca GIARETTI - GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>			
<b>PARAMETRO</b>	<b>PESO</b>	<b>AUTOVALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE FINALE</b>
Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili	10		
Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico	15		
Capacità di collaborare con gli organi di governo e il Segretario dell'Ente , al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi	15		
Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e dritorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno dell'Ente che del raggiungimento di altri traguardi	10		
Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza nel rispetto dei termini previsti	25 (in detrazione)		
Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 150) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad esse preventivamente attribuito	150		
<b>TOTALE</b>	<b>200</b>		

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b> : Servizio Finanziario									
<b>NOME E COGNOME</b> : Maria VALLINO									
<b>SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO</b> : quota produttività del fondo decentrato risorse Ente									
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Stakeholder	Tipologia indicatore	Descrizione indicatore	Valore atteso	Sistema di decuratazione
Obiettivo annuale operativo	Certificazione SOSE	Completamento della trasmissione dati	Realizzazione obiettivo	75	Ente	Temporale	Trasmissione della documentazione all'IFEL	31.12.2023	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020
Obiettivo annuale operativo	SICO e PERLA PA	Monitoraggio trimestrale SICO e trasmissione periodica dei dati PERLA PA	Realizzazione obiettivo	75	Ente	Temporale	Invio secondo le tempistiche previste	31.12.2023	secondo la metodologia prevista dalla DGC n. 26/2020

<b>Maria VALLINO - GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>			
<b>PARAMETRO</b>	<b>PESO</b>	<b>AUTOVALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE FINALE</b>
Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili	10		
Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico	15		
Capacità di collaborare con gli organi di governo e il Segretario dell'Ente , al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi	15		
Capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e dritorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno dell'Ente che del raggiungimento di altri traguardi	10		
Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza nel rispetto dei termini previsti	25 (in detrazione)		
Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 150) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad esse preventivamente attribuito	150		
<b>TOTALE</b>	<b>200</b>		

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nelle seguenti tabelle si fornisce un quadro riassuntivo:

- della normativa riguardante direttamente la materia della prevenzione della corruzione dell'antiriciclaggio<sup>1</sup>, o comunque rilevante sulla tematica oggetto del presente piano, nell'ambito del cui contesto sono state adottate le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione dal Comune di Sciolze.
- dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) elaborati e approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

QUADRO NORMATIVO	
D.Lgs. n. 231/2007	<i>“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”</i>
L. 06.11.2012 n. 190	<i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”</i>

<sup>1</sup> Il presente documento recepisce anche le disposizioni normative di cui al Dlgs n. 231/2007 in materia di contrasto al riciclaggio, oltre alle indicazioni contenute nel quaderno n. 19 pubblicato dalla Banca d'Italia nel mese di Settembre 2022. Si dà atto che tutte le misure di carattere generale, cui si aggiungono le misure di carattere speciale rappresentate nel piano operativo allegato al presente documento, previste per il contrasto ai fenomeni di *maladministration* vengono estesi anche all'ambito dell'antiriciclaggio.

Codice penale	In particolare, artt. 318 ( <i>“Corruzione per l'esercizio della funzione”</i> ), 319 ( <i>“Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”</i> ) e 319-ter ( <i>“Corruzione in atti giudiziari”</i> ) c.p.
D.Lgs. 14.03.2013 n. 33	<i>“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”</i>
D.Lgs. 08.04.2013 n. 39	<i>“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”</i>
D.M. 25.09.2015	<i>“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”</i>
D.Lgs. 25.05.2016 n. 97	<i>“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”</i>
D.Lgs. 25.05.2017 n. 74	<i>“Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”</i>
D.Lgs. 25.05.2017 n. 75	<i>“Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”</i>

D.Lgs. 20.07.2017 n. 118	<i>“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”</i>
L. 30.11.2017 n. 179	<i>“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”</i>
UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) - Provvedimento del 23.04.2018	<i>“Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”</i>
L. 09.01.2019 n. 3	<i>“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”</i>
D.L. 16.07.2020 n. 76 (conv. L. 11.09.2020 n. 120)	<i>“Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”</i> (emanato a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria, conseguita al diffondersi del Covid-19)
D.L. 31.05.2021 n. 77 (conv. L. 29.07.2021 n. 108)	<b><i>“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”</i></b> (emanato a seguito della proroga dello stato di emergenza anche nell'anno 2021 e dell'approvazione del PNRR)
D.L. 09.06.2021 n. 80 (conv. L. 06.08.2021 n. 113)	<b><i>“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”</i></b> (ha introdotto il Piano integrato di attività e di organizzazione - PIAO)
UIF – Quaderno n. 19 del mese di Settembre 2022	<b><i>“Le Pubbliche amministrazioni nel sistema di prevenzione del riciclaggio”</i></b>
<b>PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)</b>	
PNA 2013	delibera CiVIT 11.09.2013 n. 72 (sulla base delle <i>“Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”</i> )  aggiornamento ANAC determinazione 28.10.2015 n. 12
PNA 2016	delibera ANAC 03.08.2016 n. 831  aggiornamento ANAC delibera 22.11.2017 n. 1208  aggiornamento ANAC delibera 21.11.2018 n. 1074
PNA 2019	delibera ANAC 13.11.2019 n. 1064  documento ANAC 02.02.2022 <i>“Orientamenti per la pianificazione – Anticorruzione e Trasparenza 2022”</i>
PNA 2022	delibera ANAC 17.01.2023 n. 7



## **IL PIANO TRIENNALE DEL COMUNE DI PAVAROLO.**

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Pavarolo che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

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

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

Le fasi programmate sono le seguenti :

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano della Prevenzione della Corruzione recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la conseguente attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale;
- la Giunta comunale approva il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio;
- il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet del Comune di Pavarolo in apposita sottosezione della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" alla voce "Corruzione";
- nella medesima sottosezione del sito, entro il 15 dicembre o diverso termine eventualmente disposto da A.N.A.C. viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la relazione riportante i risultati dell'attività svolta;
- il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando si registrino rilevanti mutamenti organizzativi e più in generale, in tutti i casi in cui un intervento di adeguamento si renda necessario.

### **- ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE DI PAVAROLO**

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

La struttura è costituita da n. 4 Servizi con assegnazione, in modo flessibile, di attività omogenee deputate:

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

Attualmente i n. 4 Servizi sono così strutturati :

- Amministrativo;
- Finanziario ;
- Tecnico ;
- Urbanistico

### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

La proposta del presente piano è stata predisposta dal Segretario comunale.

Il presente Piano, una volta approvato, verrà diffuso attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero dei Responsabili dei servizi, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

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

## **AMBITO DI VIGENZA.**

Il periodo di riferimento di questo piano è il triennio **2022-2024**. Il presente documento è aggiornato al 2022.

## **I SOGGETTI INTERNI**

- La Giunta comunale è considerato l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), individuato nel Segretario comunale del Comune di Pavarolo, esercita i compiti attribuiti dalla legge, in particolare:

- ✓ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative criticità o ambiti di miglioramento nell'applicazione;
- ✓ verifica il manifestarsi dei presupposti per la rotazione degli incarichi senza pregiudizio per l'efficacia, l'economicità, la professionalità e il servizio al cittadino;
- ✓ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- ✓ elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ✓ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

- I Responsabili di Servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza:

- ✓ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, operando il controllo sull'attuazione del presente piano e vigilando sull'applicazione del codice di comportamento;

- Il Nucleo di Valutazione:

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni;

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- ✓ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

- Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
  - ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
  - ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - ✓ segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi

- Gli incaricati a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## **I SOGGETTI ESTERNI**

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

- l' A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché in generale sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- Il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee d'indirizzo;
- la Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi ;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.
- Il PNA 2019 ritiene di particolare importanza i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati o report (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei conti, Corte Suprema di Cassazione, ANAC).

## **IL RISCHIO**

### **Nozione e Identificazione**

Il rischio è la potenzialità che un'azione o un'attività (includendo la scelta di non agire) porti a una perdita o ad un evento indesiderabile; nel nostro caso tale effetto negativo si identifica con la devianza dai canoni della legalità, del buon andamento, dell'economicità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati e più in generale con il concetto di "maladministration" ovvero l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di interessi particolari; in tal senso un operare efficace non può prescindere dall'analisi delle attività svolte e conseguente mappatura dei processi.

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

### **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per valutare il rischio all'interno della struttura del Comune di Pavarolo si sono usati degli indicatori diversi a seconda del processo interessato.

In generale, ogni indicatore di rischio è proporzionale all'effetto atteso e alla sua probabilità di accadimento.

Partendo dall'analisi delle varie fasi di formazione della decisione/provvedimento si sono analizzate le aree obbligatorie previste dalla legge ritenute più significative, si sono individuati i tipi di rischio di corruzione, si è stimata la loro probabilità di verificarsi e il conseguente impatto per l'Amministrazione.

Ai fini di valutare la probabilità di accadimento di ciascun rischio (frequenza), è stato preso in considerazione il ricorrere in ciascun processo delle seguenti caratteristiche:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità

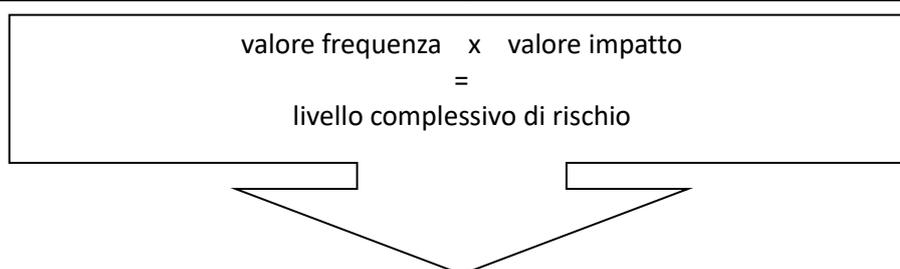
N.B.: la probabilità non va intesa con riferimento al contesto specifico del Comune di Riva presso Chieri e ai suoi dipendenti, ma si considera in senso generale con riferimento al tipo di attività/processo che caratterizza in generale ogni ente locale. Quanto sopra al fine di evitare una presunzione di mancanza di integrità, che esula dallo spirito della presente analisi e del presente piano.

L'impatto è stato stimato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- d'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati come segue:

VALORI DELLA PROBABILITA'	IMPATTO
0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile	0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore



## MISURE DI CONTRASTO

La gestione del rischio avviene attraverso delle attività coordinate per guidare e monitorare l'Amministrazione nei suoi processi ai fini della riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Tali attività trovano in verità fondamento nella normativa che nel tempo ha disciplinato l'ordinamento degli enti locali e nei principi costituzionali che hanno ispirato la prescrizione dei principi fondamentali, posti a circoscrivere le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, vi sia un abuso del potere, al di là della fattispecie penalmente rilevante.

Inoltre tali attività hanno trovato disciplina, sotto un altro punto di vista, anche nel Codice di comportamento e nel Programma triennale per la trasparenza, nonché nella regolamentazione comunale sul procedimento

amministrativo, sull'attività contrattuale, sull'attribuzione dei compiti in materia di tutela della riservatezza e, non da ultimo, l'applicazione delle misure previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

#### **MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE.**

L'individuazione e la valutazione delle misure è fatta del Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area secondo le rispettive aree di competenza.

Ruolo fondamentale svolgono gli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e integrità e delle risultanze dei controlli interni.

Il principio che si osserva è quello della priorità del trattamento, che si basa principalmente sui due seguenti principali fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore.

In sede di aggiornamento del presente P.T.C.P. non sono state individuate nuove aree di rischio rispetto al precedente documento . Si precisa che non è stata accertata alcuna violazione delle norme contenute nel P.T.P.C., come riportato nella relazione annuale del RPC riferito all'annualità 2018.

In base alle disposizioni del P.N.A. sono presenti tutte le cosiddette AREE GENERALI.

AREA E ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	AREA INTERESSATA	MODALITA' OPERATIVE E RIMEDI SPECIFICI – ESEMPLIFICATIVI E NON ALTERNATIVI -
<p>a1) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <p>a2) Altri provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico (autorizzazione o concessione/rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione; rilascio concessioni cimiteriali;)</p>	<p>Per provvedimenti con effetto economico            Probabilità: 5            Impatto: 5            Livello: 25 - altissimo</p> <p>Per provvedimenti privi di effetto economico            Probabilità: 3            Impatto: 4            Livello: 12 - alto</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predeterminazione ed enunciazione nel provvedimento dei criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;</li> <li>- trasparenza delle attività secondo le modalità legislative e regolamentari stabilite;</li> <li>- divieto di aggravio del procedimento;</li> <li>- suddivisione delle competenze dell'istruttoria e della fase decisoria</li> <li>- motivazione da graduare in rapporto al margine di discrezionalità;</li> <li>- controllo sulle dichiarazioni sostitutive</li> </ul>
<p>b) Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborazione bandi di gara</li> <li>➤ nomina delle commissioni di gara</li> <li>➤ svolgimento delle operazioni di gara</li> <li>➤ verifiche post-gara</li> <li>➤ affidamenti con procedure in economia.</li> <li>➤ indagini di mercato preventive</li> <li>➤ liquidazioni e collaudi di opere</li> <li>➤ applicazioni penali in esecuzione del contratto</li> <li>➤ rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista)</li> <li>➤ autorizzazione al subappalto di opere pubbliche</li> <li>➤ sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda.</li> </ul>	<p>Probabilità: 5            Impatto: 5            Livello: 25 - altissimo</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi;</li> <li>- divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;</li> <li>- osservanza delle norme in materia di tracciabilità degli adempimenti nelle varie fasi della procedura ad evidenza pubblica e applicazione del criterio di rotazione e del confronto concorrenziale</li> <li>- applicazione della disciplina in materia di CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o delle altre centrali di committenza;</li> <li>- vigilanza sull'esecuzione dei contratti, con redazione della documentazione prevista dalla legge e con l'applicazione delle previsioni contrattuali;</li> </ul>
<p>c) Gestione entrate , spese e patrimonio</p>	<p>Probabilità: 3            Impatto: 4            Livello: 12 - alto</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rispetto dei ruoli nei tempi e nei modi di redazione degli atti;</li> <li>-garanzia del rispetto delle modalità procedurali;</li> <li>-trasparenza delle attività secondo le modalità legislative e</li> </ul>

			regolamentari; -garanzia dell' applicazione del criterio di equità fiscale ; -rispetto del segreto d' ufficio.
d) Vigilanza e controllo ( ambiente, edilizia, commercio)	Probabilità: 4 Impatto: 4 Livello: 16 - alto	Servizio Amministrativo Servizio Urbanistico	- tutela del dipendente che abbia effettuato segnalazioni di fatti/condotte potenzialmente illeciti di cui sia venuto a conoscenza attraverso: tutela dell'anonimato, divieto di discriminazione e previsione della sottrazione della tutela dal diritto di accesso, fatte salve le ipotesi di legge; - creazione e applicazione di un sistema strutturato e caratterizzato sia per i controlli interni che per quelli esterni, attestati da verbali ufficiali;
e) Assunzione del personale, gestione del percorso professionale, conferimento di incarichi di studio, ricerca , consulenza, affari legali e contenzioso	Probabilità: 3 Impatto: 4 Livello: 12 - alto	Servizio Amministrativo	- verifica dell'assenza delle cause di incompatibilità nelle nomine delle commissioni; - per gli incarichi di collaborazione esterna, tipizzazione della procedura di evidenza pubblica di comparazione dei curricula; - massima trasparenza degli atti e delle motivazioni; - selettività e oggettività delle valutazioni; - applicazione di criteri meritocratici; - predeterminazione dei criteri selettivi; - divieto di attribuzione a pioggia degli sviluppi di carriera; - affidamento incarichi legali nel rispetto del principio di rotazione.
f) Ambito tributario (accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale; accertamento e sgravi tributari; accertamenti con adesione)	Probabilità: 3 Impatto: 4 Livello: 12- alto	Servizio Finanziario	- informatizzazione e tracciabilità dei processi -garanzia del rispetto delle modalità procedurali - applicazione della tutela della riservatezza

## **MISURE DI PREVENZIONE GENERALE.**

### **Controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano il Comune di Pavarolo ha adottato, in attuazione della L. 213 del 7 dicembre 2012 un sistema regolamentare di controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 20.02.2013.

Di particolare rilievo, ai fini delle analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che è senz'altro tra i principali strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento e più in generale segnale di individuazione di possibili episodi di "maladministration".

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

L'attività di controllo è attuata mediante estrapolazione casuale di atti amministrativi di diversa natura (determinazioni di impegno di spesa, contratti ed altri atti amministrativi) con almeno 4 procedure di verifica nel corso dell'anno solare con copertura di almeno il 20% degli atti suindicati.

### **Tutela del whistleblower**

Con l'art. 1, comma 1 L. 190/2012 è stato introdotto l'art. 54 bis al D.Lgs. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" cioè colui che in terminologia anglosassone viene definito whistleblower. Successivamente l'ANAC, con determinazione n. 6 del 28.04.2015 ha emanato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower).

E' opportuno precisare come non vi sia un ordine gerarchico preciso tra i canali di segnalazione previsti dal legislatore e di conseguenza non risulta sanzionabile ipso facto il dipendente che non si rivolga alla propria amministrazione per denunciare fenomeni di "maladministration".

A questo proposito è importante segnalare come ad avviso dell'Autorità le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendano non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II°, Capo I° del Codice Penale ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, vengano riscontrati abusi da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi personali; in senso più ampio, è intenzione di portare alla luce fatti in cui (a prescindere dalla rilevanza penale) si evidenzino un mal funzionamento della macchina amministrativa a causa dell'utilizzo a fini propri delle funzioni pubbliche attribuite come, ad esempio, sprechi, favoritismi demansionamenti o anche semplicemente ingiustificate violazioni di termini procedurali.

Non sono ritenute meritevoli di tutela da parte del presente istituto segnalazioni fondate su semplici "voci di corridoio" sempre però tenendo presente che lo spirito della norma è comunque quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni al fine di far emergere fenomeni corruttivi; a proposito è importante segnalare che ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati ed eventualmente dell'autore degli stessi essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga fortemente probabile che si sia verificato un fatto illecito; proprio alla luce di quanto illustrato la segnalazione del dipendente non potrà essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di eventuali richiedenti concretandosi in questi casi l'ipotesi di cui all'art. 22 e seg. della L. 241/1990 e s.m.

La L. 30/11/2017, n. 179 ha modificato l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01 prevedendo in particolare al comma 1 che "il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190 ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza".

Più in generale l'articolo in questione prevede:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- una sanzione amministrativa da 10.000,00 a 50.000,00 euro in caso di assenza o non conformità alle emanande linee guida ANAC, delle procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000,00 a 50.000,00 euro per mancato svolgimento delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Il Comune di Pavarolo intende quindi adottare , in coerenza con la determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015, un documento denominato "PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ" che si ritiene opportuno, per finalità di maggiore conoscenza e trasparenza, allegare al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ( **allegato A** ), nel quale sono disciplinate le modalità per effettuare la segnalazione, i soggetti destinatari, le forme di tutela e le responsabilità del whistleblower alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017.

### **Formazione in tema di anticorruzione**

Al fine di implementare la consapevolezza, nel dipendente pubblico, del proprio ruolo all'interno della macchina comunale e del significato della propria attività all'esterno, in uno con la conoscenza delle possibili conseguenze delle proprie azioni od omissioni, è necessario pianificare appositi interventi formativi.

La normativa, in realtà, pone un vero e proprio obbligo di formazione su due livelli: uno generale, che deve essere rivolto a tutti i dipendenti, per esempio in materia di aggiornamento delle competenze in materia di etica e legalità; esiste poi un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, agli apicali addetti alle aree a rischio.

L'anticorruzione diventa pertanto anche un obiettivo all'interno del programma annuale della formazione.

Come per gli altri momenti formativi, dovranno essere individuati, a cura del Responsabile Anticorruzione e dei Responsabili di Area, i soggetti e i temi di formazione.

La formazione, così come su esposta, diventa prezioso strumento di orientamento ad un'applicazione consapevole e concreta degli obblighi di legge, che non possono essere annoverati fra meri adempimenti burocratici, ma che necessitano di un'impronta professionale.

### **Codice speciale di comportamento**

L'organo di indirizzo politico-amministrativo ha approvato, con propria deliberazione n. 17 del 20.05.2014, il Codice di comportamento sulla scorta del DPR 62/2013, quale uno degli strumenti essenziali, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, per la prevenzione di fenomeni patologici in ciascuna amministrazione, previa procedura aperta alla partecipazione e parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

Tale Codice rappresenta uno strumento concreto, in grado di fornire risposte sia al dipendente in ordine ai moduli comportamentali che al cittadino con riferimento all'ambito dell'agire pubblico.

In questo contesto assume particolare rilievo la disciplina degli incarichi in relazione alle ipotesi di incompatibilità, inconfiribilità ed astensione.

Occorre infatti che Il pubblico impiegato mantenga una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Il personale dipendente non può svolgere altra attività fatta eccezione per gli incarichi all'esterno dell'Ente svolti senza alcun compenso ovvero previamente autorizzati. Può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili ai sensi del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, qui integralmente richiamato e integrato con le disposizioni del Codice di comportamento speciale e della disciplina della prevenzione della corruzione.

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

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

prevista altresì nel caso di sottoscrizione di accordi sostitutivi ex art. 11 Legge 241/1990.

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

Il dipendente si astiene:

- a) 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;
- b) 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 del Servizio di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Generale.

Si segnala che l' ANAC , nell' aggiornamento 2018 del P.N.A. ha comunicato che, nei primi mesi del 2019 , saranno emanate nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento , cui farà seguito la revisione dei contenuti del Codice di Comportamento del Comune di Pavarolo.

Si segnala che l'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera n. 1064 del 13.11.2019), ha comunicato che sono in fase di adozione nuove Linee guida in materia di codici di comportamento, cui farà quindi seguito la revisione del Codice di Comportamento del CCS.

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

Il PNA 2016 , con riferimento alla misura della rotazione, specifica che il PNA 2013 è da intendersi superato ed ha fornito nuovi indirizzi interpretativi.

Tenuto conto della struttura organizzativa dell' Ente, composta da n. 3 dipendenti, non si ritiene efficace l' applicazione di tale misura.

Si segnala in ogni caso che, in riferimento alla rotazione straordinaria, l'Anac ha adottato, con Delibera n. 215 del 26.03.2019, apposite Linee guida che forniscono specifiche indicazioni sulle modalità applicative dell'istituto:

- ✓ la norma si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato
- ✓ l'adozione del provvedimento è obbligatoria in caso di avvio di procedimenti penali relativi ai delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, è facoltativa in caso di avvio di procedimenti penali relativi agli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale)
- ✓ l'istituto è applicabile anche a condotte corruttive tenute non solo nell'ufficio in cui il dipendente presta servizio, ma anche in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione
- ✓ la misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza, in qualsiasi modo, dell'avvio del procedimento penale, che coincide con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.
- ✓ in mancanza di norme regolamentari, la durata della misura dovrà essere definita caso per caso, parendo comunque opportuno che, in assenza di successivo rinvio a giudizio, il provvedimento perda efficacia
- ✓ la rotazione può consistere in un trasferimento di sede o in un'attribuzione di un diverso incarico nella stessa sede

- ✓ in caso di incarico amministrativo di vertice, non essendo possibile applicare la rotazione, occorre in ogni caso revocare l'incarico ed inoltre, se il soggetto è dipendente dovrà essere collocato in aspettativa con conservazione del trattamento economico spettante, se il soggetto è esterno dovrà essere risolto il relativo contratto a tempo determinato.
- ✓ In caso di rinvio a giudizio, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001 (vedi art. 22 PTPC)

## ALTRE FORME DI CONTRASTO

### Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi

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

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

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

### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma ( 16-ter) nell' ambito dell' art. 53 del Dlgs 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all' impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro . Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all' interno dell' amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l' impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto ( cd. pantouflage ) .

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la " convenienza" di rapporti fraudolenti.

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

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

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

- a. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera I) della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) quale si impegna ad osservarla.

Come precisato da ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, sono da ricomprendersi tra i "dipendenti" anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Inoltre l'art. 21 del Dlgs 39/2013 ha precisato che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, c. 16 ter del Dlgs 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2021– 2023**

### **PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

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

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate dal D.Lgs. 97/2016, ad esempio, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 sono state emanate le *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016* aggiornate ed integrate per quanto riguarda i Comuni con le successive determinazioni ANAC n. 241 del 08 marzo 2017 e n. 1134 del 08 novembre 2017.

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

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

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

Il presente Piano è redatto sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza e tiene conto delle Linee Guida, delle interpretazioni e degli orientamenti emanati dall'ANAC in materia, consultabili sul sito internet dell'Autorità stessa a questa pagina:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Trasparenza>

Il Piano della Trasparenza del Comune di Pavarolo costituisce uno strumento di programmazione al Piano di prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione.

## **PRINCIPALI CONTENUTI**

1. E' stata creata sul sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 e nei documenti predisposti dall'Autorità Nazionale, che qui si intendono sostanzialmente e integralmente richiamati anche se non materialmente allegati. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

2. Espressamente richiamati a far parte integrante e sostanziale del Programma sono i singoli obblighi di trasparenza e pubblicazione con relativi contenuti e tempistiche, previsti dalla normativa di riferimento.

## **I SOGGETTI**

Innanzitutto la Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del presente piano; compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio .

All'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" i seguenti soggetti:

a) il responsabile per la trasparenza, Segretario generale, dott. Paolo Oreste Morra, già Responsabile per la prevenzione della corruzione, è individuato altresì quale "Responsabile della Trasparenza", con il compito di:

- sovrintendere e partecipare al procedimento di elaborazione e di aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza";

- svolgere, con cadenza semestrale, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato mediante la predisposizione, con cadenza semestrale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con i responsabili di P.O.;

- su richiesta dei responsabili di P.O., esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;

- segnalare al Sindaco, al Nucleo di valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 14.3.2013 n.33;

- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;

- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

b) i Responsabili di Servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, sia in termini di modalità che di contenuti e di tempistiche.

Sono responsabili per quanto segue:

- individuazione degli atti, dati e/o informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e inserzione e organizzazione di tali dati nelle apposite sezioni previste dalla legge nella sezione "Amministrazione trasparente" o diversamente nominata dalla Legge;

- costante monitoraggio e aggiornamento dei dati laddove necessario;

- individuazione di soluzioni informatiche atte a rendere più efficace ed efficiente la propria attività;

sono esenti da responsabilità solo per inadempimento dovuto a cause a loro non imputabili.

## **AMBITI DI RIFERIMENTO E STRUMENTI CONCRETI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

I principali canali di comunicazione dei dati e delle informazioni sono:

- a) il sito istituzionale del Comune di Pavarolo;
- b) l'albo pretorio online;
- c) la posta elettronica certificata.

### **A) IL SITO ISTITUZIONALE**

Il principale canale di comunicazione delle informazioni è costituito dal sito istituzionale del Comune di Pavarolo.

Per questo la sua organizzazione e i suoi contenuti devono garantire:

- la corrispondenza tra la rappresentazione informatica dei dati resi pubblici e l'articolazione interna;
- la navigazione semplice e intuitiva.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Pavarolo utilizza un sito internet istituzionale.

Il sito, infatti:

- rende più immediata, efficace e trasparente la comunicazione dell'attività istituzionale e delle iniziative assunte dall'Amministrazione;
- funge da collettore di altri interventi (es. Albo pretorio online) ed è il luogo di accesso informale alle DGC, DCC, decreti, ordinanze, Regolamenti comunali, bandi di gara;
- è potenzialmente rivolto a una platea di utenza maggiore di quella di uno sportello tradizionale.

Proprio perché strumento di diffusione potenzialmente illimitata, nella realizzazione e conduzione del nuovo sito internet istituzionale comunale ([www.comune.pavarolo.to.it](http://www.comune.pavarolo.to.it)) sono assicurati, a cura dei Responsabili dei singoli procedimenti, la piena compatibilità e il rispetto dei requisiti di contenuto, caratteristiche, accessibilità e usabilità, conformità, con applicazione delle garanzie di sicurezza dei dati e tutela della riservatezza (L. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", il D.P.R. 75/2005 "Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n.4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 8 luglio 2005 recante "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici").

### **B) PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO**

Il Comune di Pavarolo ha regolarmente attivato l'Albo Pretorio online rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche linee guida e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Per comprendere il ruolo del sito istituzionale e del suo Albo Pretorio informatizzato occorre partire dalla distinzione tra pubblicazione e pubblicità:

pubblicazione = specifica forma di comunicazione legale tipizzata dalla legge e a cui la legge riconduce effetti giuridici, primo fra tutti l'efficacia;

pubblicità= comunicazione potenzialmente destinata a una generalità indistinta di soggetti che può avvenire attraverso forme diverse quali l'inserzione o la diffusione.

Quando si parla di dati inseriti all'Albo Pretorio siamo nel campo della pubblicazione; quando parliamo di dati che devono comparire sul sito ci riferiamo all'inserzione.

La pubblicazione all'Albo è garantita attraverso gestione automatizzata dei dati con programma che ne cura il flusso automatico.

### **C) INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LEGALITÀ, PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ**

Al fine di implementare la consapevolezza, nel dipendente pubblico, del proprio ruolo all'interno della macchina comunale e del significato della propria attività all'esterno, con la conoscenza delle possibili conseguenze delle proprie azioni od omissioni, è necessario pianificare appositi interventi formativi.

E' prevista la continuazione del percorso formativo gestito dal Comune di Chieri, che prevede appositi momenti dedicati all'approfondimento di tematiche quali: lo scenario della corruzione nazionale e internazionale, i rischi, gli strumenti di prevenzione, i comportamenti da tenere e le azioni da mettere in atto, gli aspetti etici, gli aspetti legati alle neuroscienze.

## **D) LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Attualmente è attiva presso l'Ente una casella di pec istituzionale, quella dell'Ufficio Protocollo – Servizio Amministrativo attraverso la quale è possibile la presentazione e l'evasione delle richieste di accesso, ai sensi della L. 241/90, mediante il presente strumento informatico.

## **I DATI**

### **1. LA CONGIUNZIONE FRA DATO E INFORMAZIONE**

Il "dato" è la rappresentazione, in forma numerica o descrittiva, di un fenomeno concreto.

Il dato può essere in formato analogico o digitale.

L'accessibilità totale rappresenta il passaggio dalla logica di gestione del dato, utile all'organizzazione interna e comunicato all'esterno solo per obbligo di legge, a un vero e proprio sistema organizzato del flusso dei dati, che diventano informazioni fruibili dal cittadino.

### **2. ACCESSIBILITA' DEI DATI E RISERVATEZZA**

Focalizzando l'attenzione sulla distinzione tra il dato, informazione – inteso come contenuto – e il documento – inteso come contenitore - si fornisce altresì un elemento di soluzione nella scelta applicativa della normativa in materia di trasparenza rispetto a quella sulla tutela della riservatezza: in tale ottica non sono accessibili solamente i dati non pertinenti/non indispensabili, impregiudicati l'accesso agli altri contenuti dell'informazione/documento, e la tutela dei dati sensibili e giudiziari.

### **3. USABILITA' DEI DATI**

L'obiettivo della trasparenza si può raggiungere solo se la pubblicità degli atti e dei documenti consente la loro "usabilità", ovvero l'idoneità a poter essere utilizzati.

A tal fine i dati devono possedere le seguenti caratteristiche:

#### **Completi ed accurati**

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 che siano tali da snaturarne il significato. Nell'ambito dell'attività di attuazione del presente programma i Responsabili dei Servizi di volta in volta interessati devono curare la qualità dei dati, secondo principi di uguaglianza e non discriminazione.

Deve essere inoltre indicata la loro provenienza.

#### **Conformi agli originali**

I dati pubblicati devono essere conformi agli originali posseduti dal Comune di Pavarolo. La conformità è presunta fino a prova contraria.

#### **Non eccessivi**

I soggetti responsabili devono evitare di procedere con la pubblicità di dati in numero eccessivo e comunque in modalità tali da disorientare gli interessati.

#### **Comprensibili**

I dati devono essere elaborati in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile; devono essere evitati

formati criptici che sminuirebbero l'informazione.

Circa i dati o le locuzioni tecniche/specialistiche, se necessari, devono essere accompagnati da legende esplicative.

**Aggregati in modo coerente**

L'aggregazione delle informazioni in banche dati coerenti e funzionali.

**Sistematici**

Deve essere evitata la frammentazione o la dispersione nel sito di dati che fornirebbero un valore aggiunto se inseriti unitariamente.

**Tempestivi e aggiornati**

La conoscenza dei dati deve essere garantita con tempistiche tali da non snaturarne la funzione o vanificarne la fruizione da parte dell'interessato, a tal fine la data del loro aggiornamento deve essere chiaramente riportata.

**Riutilizzabili**

Le informazioni e i documenti devono essere (compatibilmente all'accertamento tecnico della fattibilità) pubblicati in formato aperto corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate. Deve esserne altresì citata la fonte.

**Indicizzabili**

Non si possono disporre filtri o altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

#### **4. DATI ACCESSIBILI – STANDARDS**

La Legge individua i criteri, i modelli e gli standard cui i Responsabili della gestione dei dati devono conformarsi relativamente:

- all'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente";
- alla codifica e rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria .

#### **5. DATI ACCESSIBILI – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DURATA**

Gli obblighi di pubblicazione riguardano i dati/informazioni individuati dalla Legge, cui si rinvia, nell'ambito delle seguenti categorie:

- atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- atti concernenti l'organizzazione, le competenze e i requisiti degli organi politici e burocratici;
- le caratteristiche degli incarichi di collaborazione/consulenza;
- i costi del personale;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- dati inerenti la valutazione della performance e l'attribuzione della premialità al personale;
- la contrattazione collettiva;
- l'attività procedimentale e provvedimentale, ivi comprese le risultanze dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- le informazioni inerenti sovvenzioni, contributi e vantaggi economici;
- i risultati dell'applicazione del sistema dei controlli interni;
- le informazioni circa i servizi erogati alla collettività;
- i dati inerenti i contratti pubblici di servizi, lavori e forniture;
- l'elencazione di cui sopra è suscettibile di integrazione a fronte di implementazioni della normativa ovvero di utilità individuate nell'ambito dell'autonomia dell'ente.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque finché gli atti pubblicati producano i loro effetti.

Sono fatti salvi diversi termini e decorrenze previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, ovvero i casi previsti per altre fattispecie.

## **DIRITTI DI CHIUNQUE**

### **1. FRUIZIONE E RIUTILIZZO**

La Legge stabilisce le regole tecniche e le specifiche della pubblicazione sul sito istituzionale.

Oggetto di tale pubblicazione sono:

i documenti;

le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e le attività del Comune di Riva presso Chieri che chiunque ha diritto di:

==> conoscere;

==> utilizzare gratuitamente;

==> riutilizzare gratuitamente

Sono fatte salve le disposizioni di legge già vigenti sulle pubblicazioni obbligatorie.

### **2. ACCESSO AL SITO**

Chiunque ha il diritto di accedere al sito istituzionale del Comune di Riva presso Chieri senza autenticazione e identificazione.

### **3. ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ancorché prevista come obbligo dalla Legge.

Tale richiesta non dev'essere motivata ed è gratuita.

Entro trenta giorni dalla sua presentazione il Responsabile della trasparenza si pronuncia sulla richiesta:

> o procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto: in tal caso l'atto, l'informazione o il dato viene trasmesso contestualmente al richiedente oppure gli viene indicato il collegamento ipertestuale a quanto richiesto;

> o, qualora quanto richiesto sia già stato pubblicato, ne viene indicato il relativo collegamento telematico.

Tale diritto di accesso è tutelato, anche a livello disciplinare, dalla Legge cui si rinvia.

## **ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VIGILANZA**

L'aggiornamento dei dati e dei flussi gestionali avviene attraverso misure organizzative interne.

L'espletamento delle attività è in ogni caso subordinato alla fattibilità consentita dalle soluzioni offerte dalla tecnica, tenuto conto del divieto previsto dalla Legge di nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e della previsione di utilizzo esclusivo delle risorse umane e strumentali disponibili a legislazione vigente.



Comune di Pavarolo  
Città Metropolitana di Torino  
Via Barbacana n. 2 – 10020 PAVAROLO  
Tel.011/9408001 Fax 011/9408629  
Posta cert: pavarolo@cert.ruparpiemonte.it  
Mail:info@comune.pavarolo.to.it

Allegato A) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 del Comune di Pavarolo

## PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

### 1. FONTE NORMATIVA E FINALITÀ DELL'ISTITUTO

L'art. 54 bis<sup>1</sup>, D.Lgs. 165/2001, come risultante dalle modifiche apportate dalla legge 30.11.2017, n.179 introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come "whistleblowing".

La finalità della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalante (whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

---

<sup>1</sup>Articolo 54-bis *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. - OMISSIS -

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni.

-OMISSIS -

A tal fine la norma, ancor più rispetto alla precedente versione prevista dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

## **2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altra pubblica amministrazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o di altra pubblica amministrazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Comune;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Di norma la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non vengono prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

## **3. SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

I dipendenti del Comune, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'attività comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune [www.comune.pavarolo.to.it](http://www.comune.pavarolo.to.it), nella sottosezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione".

Il modulo può essere presentato tramite servizio postale . In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale”, recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pavarolo, Via Barbacana, 2 – 10020 Pavarolo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L’invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall’obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall’obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

#### **4. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI**

Il Responsabile, all’atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture di competenza per l’attività richiesta.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori del palazzo comunale, per garantire la sua massima riservatezza.

Il Responsabile o, in caso di assenza del Responsabile, il suo delegato trasmette tempestivamente la segnalazione all’Ufficio procedimenti disciplinari dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante.

L’Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell’istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile di concerto con l’Ufficio procedimenti disciplinari provvederà:

- a comunicare l’esito dell’accertamento al responsabile del settore di appartenenza dell’autore della violazione accertata, affinché provveda all’adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l’eventuale esercizio dell’azione disciplinare, sempre che la competenza non spetti all’UPD che, in tal caso, provvede direttamente;
- a presentare denuncia all’Autorità giudiziaria competente qualora ne sussistano i presupposti di legge;
- ad adottare, o a proporre di adottare se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità.

A conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell’esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

#### **5. TUTELA DEL SEGNALANTE**

##### **5.1 Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso**

L’identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante **non** può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato quando la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione

Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, a giudizio dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Inoltre la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

## **5.2 Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante ( whistleblower)**

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, demansionati licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, all'ANAC che provvede ad informare il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Si ricorda che, a norma del comma 6 dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Ente, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Mentre ove sia accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure che non tutelino la riservatezza, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Ad identica sanzione è assoggettato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

## **6. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE**

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per reati di calunnia o diffamazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

## **7. ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE**

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.



**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare al Comune di Pavarolo situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nella loro attività debbono utilizzare questo modello.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... .... 2. .... .... 3. .... ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA E FIRMA**

La segnalazione può essere presentata a mezzo del servizio postale ed affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pavarolo, Via Barbacana, 2 – 10020 Pavarolo.

Il segnalante può trasmettere la denuncia direttamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) utilizzando le informazioni e le indicazioni presenti nel sito dell’Autorità [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

=====

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l’invio della presente segnalazione non lo esonera dall’obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all’identificazione

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all’identificazione

### 3. SEZIONE : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente

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

###### *Quadro normativo*

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 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;
- “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nella presente tabella si fornisce un quadro riassuntivo della normativa in materia.

<b>QUADRO NORMATIVO</b>	
<b>Legge n. 125 del 10.04.1991</b>	<i>“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”</i>
<b>D.Lgs. 8 marzo 2000, n. 53</b>	<i>“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”</i>
<b>D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000</b>	<i>“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”</i>
<b>D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000</b>	<i>“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”</i>
<b>D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151</b>	<i>“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53</i>
<b>Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001</b>	<i>“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”</i>

<b>D.Lgs. 9 luglio 2003, n.215</b>	<i>“Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”</i>
<b>D.Lgs. 9 luglio 2003, n.216</b>	<i>“Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”</i>
<b>D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006</b>	<i>“Codice delle Pari opportunità”</i>
<b>Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007</b>	del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, <i>“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”</i>
<b>Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità</b>	<i>“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”</i>

<b>D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008</b>	<i>“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”</i>
<b>D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009</b>	<i>“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”</i>
<b>Art. 21 – 23 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010</b>	<i>“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”</i>
<b>Direttiva 4 marzo 2011</b>	concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei <i>“Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”</i>
<b>D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119</b>	<i>“Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”</i>

<b>Legge 23 novembre 2012, n.215</b>	<i>“Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”</i>
<b>Decreto-Legge 14 agosto 2013 n.93</b>	convertito nella legge 15 ottobre 2013 n.119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere
<b>D.Lgs. 15 giugno 2015, n.80</b>	<i>“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”</i>
<b>Legge 7 agosto 2015, n.124</b>	<i>“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”</i>
<b>Legge 22 maggio 2017, n.81</b>	<i>“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”</i>
<b>Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile</b>	Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n.3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e Linee Guida contenenti regole inerenti

	all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
<b>Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017- 2020</b>	approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017
<b>Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri</b>	con delega in materia di pari opportunità, del <b>25 settembre 2018</b> con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano
<b>Direttiva (UE)2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019</b>	relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

<b>Direttiva del 24.06.2019 n.1, della Presidenza del Consiglio dei ministri</b>	recante “ <i>Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 –Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25</i> ”
<b>Direttiva del 26.06.2019 n.2</b>	della Presidenza del Consiglio dei ministri, recante “ <i>Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche</i> ”

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 1 aprile 2006 n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle 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".

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.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Pavarolo armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

## PREMESSA

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive" tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, 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 ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. I predetti piani hanno durata triennale.

### Punto 1-Situazione attuale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2016, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI TOTALI: 3  
DONNE: 3  
UOMINI: 0

Si dà atto che occorre in prospettiva favorire il riequilibrio della presenza maschile, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, in quanto sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

## **Punto 2 - Finalità**

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

## **Punto 3 – Assunzioni**

Non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici i quali si svolgono secondo un apposito bando redatto in base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. Le stesse considerazioni valgono in caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti. Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Esiste una progressione "orizzontale" all'interno della categoria di appartenenza disciplinata dal C.C.N.L. e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo; tra i criteri di tali progressioni non esistono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

## **Punto 4 - Assegnazione del posto**

Non ci sono posti in Pianta Organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa. Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

## **Punto 5 - Formazione e aggiornamento**

Si prevede la programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente, dando la possibilità di partecipazione di tutto il personale ai corsi di formazione. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, ed altro da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia

## **Punto 6 - Condizioni di lavoro**

Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e, nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro esistono alcune lavoratrici che ne fruiscono.

## **Punto 7 - Durata**

Il presente Piano ha durata triennale.

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

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. L'aggiornamento del Piano intende:

- consolidare l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati;
- introdurre alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

La strategia del Piano è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Alcuni principi guida del Piano sono:

- cloud come prima opzione: le pubbliche Amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Gli interventi per i quali il Comune di Pavarolo ha ottenuto finanziamenti sono I seguenti

N.	MISURA P.N.R.R.	CUP
1	M1C1 - INVESTIMENTO 1.2 "INVESTIMENTO 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI"	E81C22000630006
2	M1C1 - INVESTIMENTO 1.3.1. "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"	E51F22010270006
3	M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.1. "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"	E81F22001820006

4	MIC1 - INVESTIMENTO 1.4.3. "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"	E81F23000490006
5	INVESTIMENTO 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"	E81F23000330006
6	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	E81F22002330006

**PIANO TRIENNALE 2022/2024 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (FINANZIARIA 2008).**

**PREMESSA**

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobili.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

Il Comune di Pavarolo, nel corso degli anni precedenti, ha adottato misure di contenimento della spesa che hanno positivamente inciso non soltanto sulle disponibilità di bilancio ma anche sull'organizzazione del lavoro. Si ritiene pertanto che il piano triennale, oltre ad introdurre nuove forme di razionalizzazione, renda sistematiche le misure adottate in precedenza.

Le misure di razionalizzazione indicate nel presente piano sono state già attivate nel triennio precedente, attraverso un costante monitoraggio delle spese, sensibilizzando il personale addetto all'attuazione di quanto indicato nel piano precedente.

**A - DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE**

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installata nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'ente e gli specifici carichi nel piano delle performance.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

Situazione al 31 dicembre 2022

	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	8	8	0
Stampanti in bianco e nero	1	0	1
Stampanti a colori	1	1	0
Scanner a colori	0	0	0
Scanner b/n	1	1	0
Server	1	1	0

La collocazione degli uffici (tutti sullo stesso piano) ha consentito la razionalizzazione delle dotazioni, con un utilizzo plurimo delle stampanti da parte di più postazioni di lavoro.

Le stampanti obsolete o guaste o il cui costo di riparazione supera il valore economico, saranno dismesse e rottamate.

Per contenere i costi viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova.

" Costi di stampa e servizi

Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili dei settori monitoreranno che si rispettino i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc..

- tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte /retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;

- tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);

- si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video.

- si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,

- si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;

- tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

- i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

- Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

" Dematerializzazione e informatizzazione In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Nel triennio 2023/2025 sono previste le seguenti azioni:

- aggiornamento al sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportello unico dell'edilizia);

- attivazione di sistemi di pagamento delle imposte comunali (IMU e TARI) con elaborazione di modelli PagoPA, con un conseguente risparmio di carta e lavoro nella gestione dello sportello diretto.

- proseguimento nell'utilizzo del sistema di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (Pago Pa) per tutti i servizi comunali e ampliamento dei servizi comunali da utilizzare con l'app IO.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile costituisce uno strumento di miglioramento dei servizi pubblici e d'innovazione organizzativa e favorisce l'equilibrio fra tempi di vita e lavoro.

Il TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA del CCNL degli enti locali sottoscritto il 16/11/2022 dagli articoli 63 a 69 disciplina il lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza.

L'emergenza sanitaria, conseguente all'epidemia da COVID-19 iniziata nel 2020, aveva comportato per le Pubbliche Amministrazioni, nella fase più critica, il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di esecuzione dell'attività lavorativa.

Durante la fase pandemica le modalità e le tempistiche sono state definite dinamicamente con diversi provvedimenti riferibili al periodo: marzo 2020 – dicembre 2021.

L'organizzazione dell'Ente non prevede al momento una disciplina del lavoro agile (smart working), mentre prevede la disciplina del Telelavoro, sostituita dal Lavoro da Remoto come disciplinata dagli artt. 68-69-70 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 ed è attualmente in atto n. 1 progetto di Telelavoro

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La normativa che disciplina la materia è la seguente:

- D.lgs.165/2001 il quale dispone che:
  - art. 2 □ le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - art.4 □ gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
  - art.6 □ le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33 del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
  - art.6, comma 3, che in materia di dotazione organica prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
- art.89 del D. Lgs. 267/2000 □ il quale prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- artt. 42 e 48. commi 2 e 3 del medesimo decreto, i quali individuano nelle competenze dell'ente, la possibilità di modificare, in qualsiasi momento, il Piano triennale dei fabbisogni, qualora dovessero verificarsi nuove ediverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.
- decreto 8/05/2018 con il quale il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le attese "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" necessarie per l'attuazione dell'articolo 6-ter del D.Lgs.n.165/2001, come introdotto dall'articolo 4 del D. Lgs. n.75/2017 di riforma al pubblico impiego.

Con decorrenza 20/04/2020 entrano in vigore le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni sul trattamento economico accessorio, previste dal D.L. n. 34/2019 che ha innovato completamente la materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, che i Comuni *"possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*.

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della disciplina dettata dal citato comma.

Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, ha individuato le fasce

demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

In particolare nella Tabella 1 dell'art. 4 del DPCM 17/03/2020 sono riportati i valori soglia di massima spesa di personale (*valori soglia più bassi*), mentre nella Tabella 3 – art. 6 sono espressi i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (*valori soglia più alti*).

Per determinare i nuovi spazi assunzionali riconosciuti all'ente, inclusa la sostituzione del personale cessato nell'anno (per dimissioni volontarie, pensionamento o mobilità) occorre verificare la sostenibilità finanziaria della spesa misurata attraverso i valori di soglia sopraindicati.

Una volta individuati i valori soglia rispetto alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente, è necessario calcolare il rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE), secondo le definizioni dell'art. 2 del DPCM 17/03/2020.

In data 11/09/2020 il Ministero dell'Interno ha pubblicato sulla G.U. n.226 la circolare esplicativa sul decreto assunzioni "*Circolare 13 maggio 2020 della PCM Dipartimento della funzione pubblica - Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*".

Nel decreto in oggetto e nella circolare viene disposto che i Comuni, che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia, non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato mentre i Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

Preso atto che la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2022/2024 ed è stata formulata nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di assunzioni;

Visto:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...*";
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

- la Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020) attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni, che qui si richiama integralmente;
- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021, che istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione che assorbe ed integra il Piano triennale dei fabbisogni di personale;

Dato inoltre atto che il personale effettivamente in servizio alla data attuale risulta essere il seguente:

#### **PERSONALE IN SERVIZIO E DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Q.F.</b>	<b>PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°</b>	<b>IN SERVIZIO NUMERO</b>
A	0	0
B	0	0
C	2	2
D	1	1
Dir.	0	0
Segr.	1	1

#### Totale personale in servizio al 1.1.2023

di ruolo n. 3 oltre il Segretario Comunale in convenzione con la Provincia di ASTI ed il Comune di ASTI

Accertato che, alla data odierna, viene confermata la necessità di avvalersi di personale a tempo determinato nel rispetto del limite di spesa di cui all' art. 9, comma 28, DL 78/2010 o attraverso forme di convenzionamento, ovvero:

- proroga, per l'anno 2023 e nelle more della definizione di accordi convenzionali obbligatori ex art. 30 T.U. n° 267/2000 con altri Comuni o altri Enti locali, delle procedure per avvalersi delle prestazioni di personale a tempo parziale e determinato, inquadrato nella cat. D, profilo professionale "Istruttore Direttivo Tecnico";
- attivazione di un accordo convenzionale ex art. 30 T.U. n. 267 /00 con altro Comune per l' utilizzo di un agente di polizia municipale parte all' interno e parte extra orario di lavoro ;

Per quanto riguarda il triennio 2023-2024-2025, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni, il piano triennale di assunzioni è il seguente:

- Anno 2023: non sono previste nuove assunzioni;
- Anno 2024: non sono previste nuove assunzioni;
- Anno 2025: non sono previste nuove assunzioni;

Dato atto che ai sensi dell'art.1 C. 557 L. 296/2006. L'Ente rispetta il contenimento delle spese di personale con riferimento agli anni 2011/2013 per un importo pari ad € 161.656,00 – spesa personale anno 2023 per un importo pari ad € 133.175,00;

#### 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO della Provincia di Asti sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

SEZIONE 2	2.1. Valore Pubblico	Il monitoraggio avviene in sede di nuova approvazione del PIAO
	2.2. Performance	Il monitoraggio avviene attraverso attività di rendicontazione finale degli obiettivi di Peg e in base alla relazione della performance; successivamente gli esiti della performance sono sottoposti al nucleo di valutazione per la validazione della relazione e la valutazione dei dirigenti.
	2.3. Rischi corruttivi	Il monitoraggio avviene mediante il portale ANAC
	2.3. Trasparenza	Il monitoraggio avviene attraverso la relazione annuale del nucleo di valutazione
SEZIONE 3		
	3.3. Piano triennale del fabbisogno	Monitorato in base alle esigenze dei servizi, la compatibilità finanziaria pluriennale ed i vincoli definiti dal Dpcm 11/1/22.

