



# *COMUNE DI SETTIMO TORINESE*

*CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024- 2026**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.    del

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	5
1.1 Scheda Anagrafica .....	5
1.2 Presentazione del Comune.....	5
1.3 Gli Enti controllati.....	6
1.4 Entrate e spese dell'ente.....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	8
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico.....	8
2.1.1 L'albero delle priorità strategiche	8
2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Settimo Torinese	11
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance .....	13
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza .....	15
2.3.1 Prevenzione della Corruzione	16
2.3.2 Trasparenza	55
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	61
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	61
3.1.1 L'organizzazione dell'Ente e le competenze di Settori e Servizi	61
3.1.2. Strategia per il miglioramento della salute di genere	77
3.1.3 Strategia per il miglioramento della salute digitale	87
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile .....	93
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale .....	95
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022	95
3.3.2 Rispetto dei vincoli normativi e del limite di spesa	95
3.3.3 Piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025	105
3.3.4 Formazione del personale	107
<b>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>	
94	
4.1 Governance del PIAO .....	111
4.2 Monitoraggio del PIAO .....	111

## PREMESSA

### *a) I riferimenti normativi*

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

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

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

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

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

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

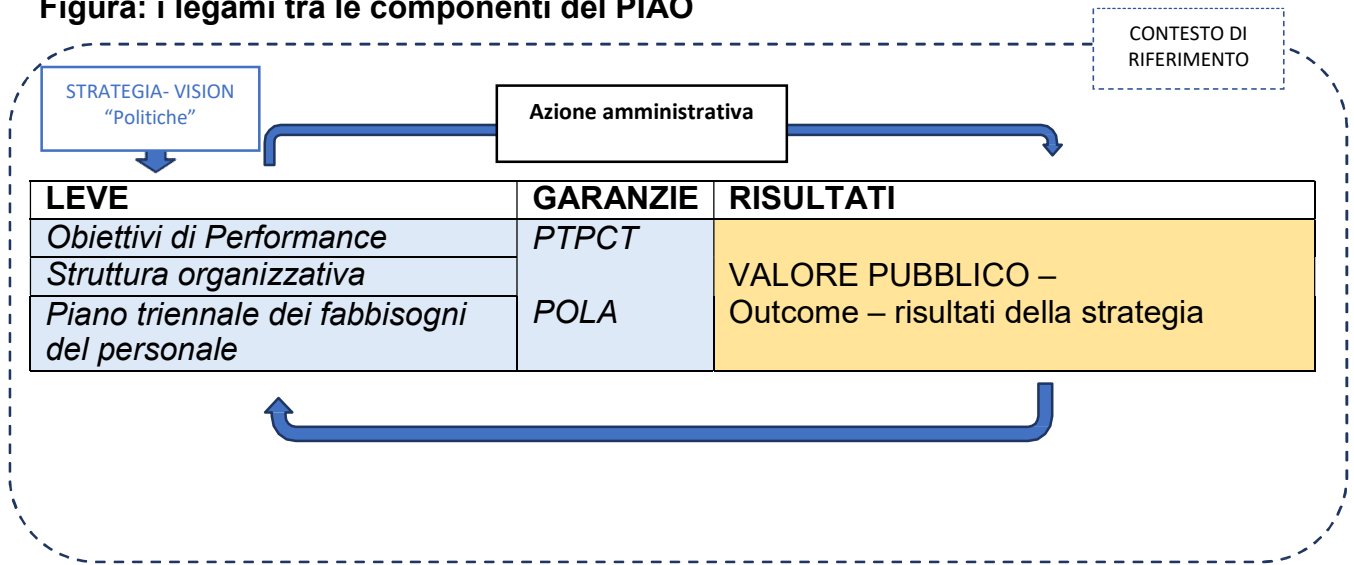
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

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

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

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



# 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Settimo Torinese (To)

Sindaco: Elena Piastra

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

Telefono: 011 8028211

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

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

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

Partita Iva e Codice fiscale: 01054240013

Codice Istat: 001265

Codice Catastale: I703

## 1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Settimo Torinese appartiene alla Città metropolitana di Torino, conta 45.709 abitanti (al 31/12/2023), ed una superficie di 31,45 Km<sup>2</sup> di territorio, con una densità abitativa di 1.466 ab/km<sup>2</sup>. Il Comune risulta essere il 61esimo per estensione, della Città metropolitana.

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio in totale è di **166** unità, escluso il Segretario Generale

Personale in servizio al 31/12/2023	
Categorie giuridica	Unità in servizio
Dirigenti	6
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	42
Area degli istruttori (ex cat. C)	111
Area degli Operatori esperti (ex cat. B)	6
Area degli Operatori (ex cat. A)	1
<b>Totale</b>	<b>166</b>

### 1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Settimo Torinese svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di società ed enti partecipati e controllati. Al 31.12.2023 le partecipazioni della Città di Settimo Torinese risultano essere:

#### Società a partecipazione diretta

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

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

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

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

## 1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

<b>Bilancio di previsione 2024 – 2026– Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Avanzo applicato e Fondo pluriennale vincolato	757.719,59	0,00	0,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	35.140.831,64	35.285.831,69	35.290.831,64
TIT. 2: Trasferimenti correnti	3.600.376,25	2.998.037,95 ,48	991.537,95
TIT. 3: Entrate extratributarie	8.998.681,35	9.098.944,77	9.047.701,46
TIT. 4: Entrate in conto capitale	13.509.257,92	7.329.420,11	1.771.401,43
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
TIT. 6: Accensione prestiti	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	15.304.700,00	15.304.700,00	15.304.700,00
<b>TOTALE</b>	<b>83.311.566,75</b>	<b>76.016.934,52</b>	<b>68.406.172,48</b>

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2024 – 2026:

<b>Bilancio di previsione 2024 – 2026– Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Disavanzo	823.972,48	2.459.200,01	2.459.200,01
TIT. 1: Spese Correnti	43.326.473,12	40.869.826,05	38.887.029,01
TIT. 2: Spese in conto capitale	16.527.369,10	9.967.294,92	4.429.053,42
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	4.329.052,05	4.415.913,54	4.326.190,04
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	15.304.700,00	15.304.700,00	15.304.700,00
<b>TOTALE</b>	<b>83.311.566,75</b>	<b>76.016.934,52</b>	<b>68.406.172,48</b>

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

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

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

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

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

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024- 2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Rimane comunque il rinvio integrale al DUP – Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 110 del 21.12.2023, anche in considerazione di quanto precisato dall'art. 3 comma 2 del Decreto del Ministero per la P.A. 30 giugno 2022 n. 132, *"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione"*.

#### 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

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

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2019 – 2024, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 63 del 26 settembre 2019.

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

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

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



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

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

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

## 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Settimo Torinese

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento, pur legando gli obiettivi attesi al termine del mandato amministrativo (2024), è rappresentato nelle tabelle che seguono.

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

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

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

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

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

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

Gli obiettivi di performance del Comune di Settimo Torinese per gli anni 2024-2026, allegato A di questo documento, risultano integrati nei contenuti dagli obiettivi di accessibilità e semplificazione dei procedimenti (presenti, tra gli altri, all'interno della linea strategica "Una città che guarda al futuro: innovazione e lavoro"), dagli obiettivi di promozione delle pari opportunità, definiti nel Piano delle Azioni Positive, nonché dagli obiettivi di digitalizzazione individuati nel Piano Triennale per la Transizione al Digitale in coerenza con le il Piano Nazionale.

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

## **11 indirizzi strategici**

- 1) una città sostenibile**
- 2) una città che guarda al futuro: innovazione e lavoro**
- 3) una città dove si vive bene e meglio: cultura**
- 4) una città dove si vive bene e meglio: sport**
- 5) una città che dà sicurezza**
- 6) una città che cura. La salute: cura della malattia, cura della persona**
- 7) una città che si prende cura: le persone anziane**
- 8) una città che difende i diritti: nessuno escluso**
- 9) una città che difende i diritti: città inclusiva**
- 10) una città che aiuta a educare**
- 11) una città giovane**

**31 obiettivi operativi**

**57 obiettivi di performance 2024**

*Comune di Settimo Torinese - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026*

## **L'albero della performance in sintesi**

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

La presente sotto-sezione è strutturata in due parti.

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

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

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

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

trasparenza nella quale sono

descritti:

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

Costituiscono **Allegati alla sezione 2.3**:

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

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

## 2.3.1 Prevenzione della Corruzione

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

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

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

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

Pertanto, come previsto dalla citata normativa, con Decreto sindacale n. 116 dell'08.11.2022 è stato nominato il Dott. Antonio Conato, Segretario Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio del Comune di Settimo Torinese.

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



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

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

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

Il presente documento è stato impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nei vari Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo, compreso l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 che ha riguardato in particolare l'ambito delle misure di prevenzione e di trasparenza relative ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Analisi del contesto

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

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

### Il Contesto esterno

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

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

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

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

## **Il Contesto interno**

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne l'organigramma del Comune di rimanda alla sotto-sezione 3.1

*Organizzazione e Capitale Umano* del presente PIAO

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

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

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

## **Mappatura processi**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Valutazione del rischio**

### **Individuazione dei rischi**

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

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

<b>RISCHIO ASSOCIATO</b>
--------------------------

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

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

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

<b>Appalto integrato ex art. 44 D. Lgs. 36/2023 - Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente</b>	
<b>B13</b>	<p>a <i>proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico</i></p> <p>b <i>carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti o proroghe sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione</i></p>
<b>Corresponsione di un premio di accelerazione ex art. 50 c. 4 D.L. 77/2021 in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme</b>	
<b>B14</b>	<p>a <i>Accelerazione da parte dell'appaltatore comportante un'esecuzione dei lavori "non a regola d'arte" al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto</i></p>

### AREA DI RISCHIO C

#### Aree processi interessate

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

#### RISCHIO ASSOCIATO

<b>C1</b>	<b>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</b>
	a <i>assegnazione illegittima di alloggi</i>
	b <i>affissioni illegittime quanto a spazi assegnati</i>
	c <i>ricorso a false certificazioni</i>
	d <i>gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>
<b>C2</b>	<b>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</b>
	a <i>rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico – edilizia</i>
	b <i>rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia</i>
	c <i>rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni previste dalla normativa</i>
	d <i>rilascio della variante in violazione della normativa di riferimento</i>
	e <i>utilizzo di forme di autorizzazione alternative alle procedure ordinarie al fine di agevolare l'attività dell'istante</i>
	f <i>ricorso a false certificazioni</i>
	g <i>gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>

<b>C3</b>	<b>Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori</b>
<i>a</i>	<i>omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio ...</i>
<i>b</i>	<i>omesso controllo di abusi edilizi</i>
<i>c</i>	<i>omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia</i>
<i>d</i>	<i>mancato accertamento di violazione di leggi</i>
<i>e</i>	<i>omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/gestione dei servizi esternalizzati</i>
<b>C4</b>	<b>Indebito conferimento di incarichi</b>
<i>a</i>	<i>conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità</i>
<i>b</i>	<i>omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità</i>
<b>C5</b>	<b>Irregolare gestione di dati e informazioni</b>
<i>a</i>	<i>illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione</i>
<i>b</i>	<i>cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati</i>
<i>c</i>	<i>alterazione dei dati</i>
<i>d</i>	<i>mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione</i>

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

**RISCHIO ASSOCIATO**

**D1**

Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;

**D2**

Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;

- a* *minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.*
- b* *illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.*
- c* *vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.*
- d* *concessione gratuita di beni.*

**D3**

Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;



**D4**

**Rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento benicon pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti**

**D5**

*a*

**Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti**

*illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.*

**D6**

**Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente**

- a *omissione di adempimenti necessari all'accertamento*
- b *verifiche tributarie complacenti.*
- c *mancato recupero di crediti.*
- d *mancata riscossione di imposte.*
- e *irregolarità nelle pratiche di condono.*
- f *omessa approvazione dei ruoli di imposta.*
- g *mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.*
- h *omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.*
- i *mancato introito di proventi contravvenzionali.*
- l *applicazione di sgravi fiscali irregolari.*
- m *mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.*
- n *mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.*
- o *omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.*
- p *mancata notifica dei verbali di contravvenzione.*
- q *illegittima archiviazione di contravvenzioni.*

r  
spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.

#### **D7**

##### **Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata**

a utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.

irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza b titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.

c manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.

d pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).

e pagamento di mandati irregolari e artefatti.

f pagamento effettuato a soggetti non legittimati.

g mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa

h sistematica sovrapposizione di prestazioni

i improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio

l indebita retribuzione in assenza di prestazioni.

m accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.

n mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi

#### **D8**

##### **Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente**

a effettuazione di spese palesemente inutili

#### **D9 Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici**

#### **D10**

##### **Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente**

a appropriazione di denaro, beni o altri valori.

b inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili

c concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività

d accollo indebito di spese di manutenzione

e alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nr	Processi	Unità org.va competente	Area rischio	Aree Processi		Rischi associati	Ponderazione rischio 2023			
				Sigla	Area		Discrezionalità	Interesse beneficiario processo	Livello controlli	Totale
1	Contratti ex art. 110 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A1 - A2	3	3	3	9
2	Collaborazione occasionale	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione personale	A6	3	3	3	9
3	Autorizzazione incarichi esterni a dipendenti	gestione risorse umane	A	A.G.2	Incarichi e nomine	A7 - A8 - A9	3	3	3	9
4	Affidamento incarichi interni a dipendenti	gestione risorse umane	A	A.G.2	Incarichi e nomine	A7 - A8 - A9	3	3	3	9
5	Contratti ex art. 90 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A1 - A2	3	3	3	9
6	Affidamento/ revoca incarichi dirigenziali	gestione risorse umane	A	A.G.2	Incarichi e nomine	A7 - A8	3	3	3	9
7	Progressione verticale	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A5	3	3	3	9
8	Progressione orizzontale	gestione risorse umane	A:	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A5	3	3	3	9
9	Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	urbanistica	C	A.S.6	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica	C2 - C3 - C5	3	3	3	9
10	Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria	edilizia privata	C	A.S.6	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica	C2 - C3	3	3	3	9
11	Concessione edilizia	edilizia privata	C	A.S.6	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica	C2 - C3	3	3	3	9
12	Verbali accertamento violazioni codice della strada	polizia municipale	D	A.G.6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D6	3	3	3	9
13	Contributi a supporto delle iniziative delle associazioni iscritte agli Albi Comunali	relazioni esterne	Area di rischio: D	A.G.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D5	3	3	3	9
14	Lavori di somma urgenza	tutti servizi	Area di rischio: B	A.G.3	Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture	B4 - B11	3	3	3	9
15	Accordi bonari e transazioni	tutti i servizi	Area di rischio: D	A.G.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D6 - D7	3	3	3	9
16	Affidamento diretto ( <i>Intuitu personae</i> ) incarichi professionali	tutti servizi	Area di rischio: B	A.G.2	Incarichi e nomine	B8 - B11	3	3	3	9
17	Affidamenti diretti	tutti servizi	Area di rischio B	A.G.3	Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture	B4 - B7 - B11	3	3	3	9

## Le misure di prevenzione

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

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

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

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

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



<b>Processo n. 5: Contratti ex art. 90 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.1) Acquisizione e progressione del personale</i>	
Rischi da prevenire:	A1: Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari A2: Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane
<b>Misura di prevenzione n. 1: controllo di avvenuta formalizzazione condivisa tra Segretario Generale e Dirigenti, dei requisiti da proporre al Sindaco per la selezione del dipendente.</b> <b>Misura di prevenzione n. 2: Pubblicazione per almeno 30 giorni dell'avviso di selezione</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzamento trasparenza procedure di selezione del personale a tutela della loro integrità e regolarità
<u>Responsabile:</u>	Dirigente Servizio Gestione Risorse Umane
<u>Tempistica di attuazione:</u>	da applicarsi all'occorrenza
<u>Indicatori:</u>	Misura n.1: verifica della formalizzazione dei requisiti per il 100% delle procedure di selezione attivate Misura n. 2: verifica della tempistica di pubblicazione per il 100% delle procedure di selezione attivate
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata.

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

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

<b>Processo n. 8: Progressione orizzontale</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.1) Acquisizione e progressione del personale</i>	
Rischi da prevenire:	A5: Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
<b>Misura di prevenzione: Predisposizione specifico accordo per la regolazione delle progressioni orizzontali</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare trasparenza e controllo condiviso sulle procedure selettive al fine di garantire la parità di trattamento di tutti i dipendenti
<u>Responsabile:</u>	Delegazione trattante di parte pubblica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	annuale o, se diversa, come prevista dal CCNL
<u>Indicatori:</u>	Predisposizione dell'accordo entro la tempistica prevista
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 9: Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti</b>	
<i>Area di riferimento: A.S.6) Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</i>	
Rischi da prevenire:	C2: Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti C3: Omissione di controlli/Mancato avvio di procedimenti sanzionatori C5: Irregolare gestione di dati e informazioni
<b>Misura di prevenzione n. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto</b>	
<b>Misura di prevenzione n. 2: Assegnazione pratiche con criterio casuale ai tecnici competenti</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari anche tramite la rotazione dei dipendenti impegnati nelle pratiche
<u>Responsabile:</u>	Dirigente area tecnica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura n.1: entro 31 gennaio 2025 Misura n.2: da applicarsi prima dell'avvio dell'istruttoria di ogni pratica
<u>Indicatori:</u>	Misura n.1: Controllo del 10% delle pratiche completate Misura n.2: Assegnazione casuale del 100% delle pratiche
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 10: Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria</b>	
<i>Area di riferimento: A.S.6) Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</i>	
Rischi da prevenire:	C2: Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti C3: Omissione di controlli/Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
<b>Misura di prevenzione n. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto</b>	
<b>Misura di prevenzione n. 2: Assegnazione pratiche con criterio casuale ai tecnici competenti</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari anche tramite la rotazione dei dipendenti impegnati nelle pratiche
<u>Responsabile:</u>	Dirigente area tecnica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura n. 1: entro 31 gennaio 2025 Misura n. 2: da applicarsi prima dell'avvio dell'istruttoria di ogni pratica
<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: Controllo del 10% dei permessi rilasciati Misura n. 2: Assegnazione casuale del 100% delle pratiche
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 11 Permessi di Costruire</b>	
<i>Area di riferimento: A.S.6) Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</i>	
Rischi da prevenire:	C2: Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti C3: Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
<b>Misura di prevenzione n. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto</b> <b>Misura di prevenzione n. 2: Assegnazione pratiche con criterio casuale ai tecnici competenti</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari anche tramite la rotazione dei dipendenti impegnati nelle pratiche
<u>Responsabile:</u>	Dirigente area tecnica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura n. 1: entro 31 gennaio 2025 Misura n. 2: da applicarsi prima dell'avvio dell'istruttoria di ogni pratica
<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: Controllo del 5% dei permessi di costruire rilasciati Misura n. 2: Assegnazione casuale del 100% delle pratiche
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 12 Verbali di accertamento violazioni codice della strada</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	
Rischi da prevenire:	D6: Omissione di controlli/ verifiche/provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente
<b>Misura di prevenzione n. 1: verifiche a campione sul regolare e completo svolgimento di tutta la procedura di contestazione dell'infrazione</b> <b>Misura di prevenzione n. 2: verifica delle sanzioni archiviate in autotutela</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
<u>Tempistica di attuazione:</u>	entro novembre 2024: primo semestre 2024 entro gennaio 2025: secondo semestre 2024
<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: verifica del 1% delle sanzioni elevate, fino a un massimo di 300 Misura n. 2: verifica del 100% delle sanzioni archiviate in autotutela
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

<b>Processo n. 13 Contributi a supporto delle iniziative delle associazioni iscritte agli Albi Comunali</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.7) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
Rischi da prevenire:	D5: Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti
<b>Misura di prevenzione: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art 147 bis del D.Lgs 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	Segretario generale e tutti i dirigenti
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Avvio con le tempistiche già stabilite per i controlli di cui all'art 147 bis del D.Lgs 267/2000
<u>Indicatori:</u>	verifica puntuale di almeno il 50% degli atti adottati

<u>Risorse assegnate:</u>	Software dedicato. L'Ente pubblica nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente/sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" le somme concesse ai diversi soggetti beneficiari. L'attività viene svolta mediante utilizzo di procedura informatica SICRAWEB in dotazione agli uffici.
---------------------------	---

<b>Processo n. 14 Lavori di somma urgenza</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.3) Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	
Rischi da prevenire:	B4: utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/un concorrente B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
<b>Misura di prevenzione: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	Dirigente tecnico di riferimento
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Effettuazione controlli entro il 31 gennaio 2025
<u>Indicatori:</u>	Controllo del 100% degli affidamenti di lavori per somma urgenza
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

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

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

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

Le suddette misure verranno anche prese in considerazione tra gli obiettivi di performance 2024 – 2026, in linea con quanto previsto dai vigenti Piani Nazionali Anticorruzione.

### **Monitoraggio del Piano**

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

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

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

Il RPCT prevede inoltre, nel corso del 2024, di confermare specifiche azioni di auditing per verificare, mediante analisi a campione delle evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano - misura prevista nel PNA 2022.

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

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

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

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

## **Comunicazione e consultazione**

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

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

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

## **Le altre misure**

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

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

Stante l'intervenuto DPR 81 del 13.06.2023, modificativo e integrativo rispetto al precedente DPR 62/2013, meglio noto come Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la Giunta comunale ha approvato, con propria deliberazione n. 289 del 28.12.2023, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Settimo Torinese, che recepisce le modifiche recentemente intervenute calandole nel contesto di riferimento così come previsto dalla normativa, tenuto anche conto delle linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il nuovo Codice di comportamento si pone dunque come un importante strumento di sensibilizzazione del dipendente e dei soggetti ad esso assimilati rispetto ad un uso responsabile e consapevole delle tecnologie informatiche garantendo, al contempo, la preservazione e la sicurezza dei dispositivi e delle infrastrutture in uso.

Il nuovo documento si presenta inoltre come maggiormente orientato rispetto ai principi di inclusione sociale e della dimensione etica del dipendente, la quale viene valorizzata anche attraverso una adeguata formazione professionale che contempra la necessità di promuovere al massimo grado i principi di etica pubblica e di buona amministrazione.

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

Come previsto dalla normativa, il nuovo Codice è stato sottoposto ad idonea procedura partecipativa indetasi mediante apposito avviso pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente in data 14/12/2023, con l'invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro il 22/12/2023, favorendo la più ampia partecipazione ai fini della definizione dei contenuti del documento finale.

Il Codice, ancora di più nella sua nuova conformazione, rappresenta uno strumento concreto, in

grado di fornire risposte sia al dipendente in ordine ai moduli comportamentali sia al cittadino con riferimento all'ambito dell'agire pubblico.

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

In particolare 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.

## **B. Controlli interni**

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

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

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

- normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- statuto dell'Ente;
- regolamenti dell'Ente;
- orientamenti giurisprudenziali consolidati;
- prassi consolidate in materia contabile ed amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN.

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

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

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

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

#### **C1 Rotazione del personale**

La rotazione rappresenta soprattutto un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni. In tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. I-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

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

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

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

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



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

### **2 Conflitto di interesse**

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

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

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla legge 241 del 1990 e dal codice di comportamento.

Nell'ambito del Comune di Settimo Torinese, la gestione dei conflitti di interesse è disciplinata dal Codice di comportamento. Dall'adozione del Codice di comportamento non sono emersi casi di conflitto di interesse, per cui non si è resa necessaria l'adozione di misure di sostituzione.

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

### **3 Conferimento e autorizzazione incarichi**

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

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che

potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

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

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

Il Comune effettuerà una ricognizione dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni a svolgere incarichi esterni da parte dei propri dipendenti e valuterà il recepimento di eventuali ulteriori indicazioni dell'Autorità in materia.

#### **4 Incompatibilità e/o inconfiribilità incarichi dirigenziali**

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

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

L'ANAC ha approvato con delibera n. 833 del 3/8/2016, le "Linee guida in materia di accertamento della inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili", delle quali occorre tenere conto in caso conferimento di incarichi. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale risulti l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

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

Nel corso del presente esercizio, il RPCT, in collaborazione con l'ufficio risorse umane, procederà ad effettuare controlli a campione su tali dichiarazioni.

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

Il c. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede che i dipendenti i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del suddetto precetto, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. In relazione al divieto posto dal riportato c. 16 ter, l'ANAC suggerisce che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001;
- compilazione di una dichiarazione, da sottoscrivere a cura dell'interessato nei mesi precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro, con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto per evitare possibili contestazioni in ordine alla conoscenza della norma;
- la promozione, da parte dell'RPCT, di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

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

amministrazioni nei confronti degli offerenti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

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

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

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

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

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

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

In attuazione delle previsioni di cui all'art. 35 bis, il Comune di Settimo Torinese, attraverso la direzione risorse umane, provvede a richiedere a tutti i nuovi assunti da impiegarsi presso gli uffici operanti negli ambiti di cui alla lett. b) del c. 1 dell'art. 35bis del D. Lgs. 165/2001 specifiche attestazioni che escludano di essere stati soggetti a condanne per delitti contro la PA. Tale attestazione viene altresì richiesta a tutti i dirigenti in servizio ed a tutti i componenti delle commissioni che verranno istituite nel corso dell'anno. Altresì, tenuto conto della delibera ANAC

n. 177/2020 *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, il Comune, nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice di Comportamento, valuterà il recepimento delle ulteriori indicazioni fornite in materia dall'Autorità.

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

#### **Premessa**

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)» recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica; - la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Ne deriva una disciplina organica e uniforme, consacrata nelle Linee Guida ANAC in materia di cui alla deliberazione dell'Autorità n. 311 del 12 luglio 2023, volte a dare indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023.

Tali Linee Guida, sostitutive delle LLGG adottate in precedenza dall'Autorità con Delibera n. 469/2021, forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

### **Procedura interna in casi di segnalazione di un illecito**

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

Il link di collegamento diretto alla piattaforma è stato messo a disposizione nel sitoweb istituzionale del Comune.

Si procederà a breve all'aggiornamento della pagina dedicata e alla creazione di un percorso facilitato per accedere alla stessa.

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

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

### Ambito soggettivo di applicazione

Il whistleblower è definito come la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità competente, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui è venuta a conoscenza nel contesto lavorativo, il quale non deve essere inteso in senso stretto (dipendente) ma piuttosto la nozione deve necessariamente essere ampia. Devono essere considerati quali possibili segnalatori anche coloro che hanno instaurato con l'amministrazione altri tipi di rapporti giuridici. Infatti, ciò che rileva è l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e l'amministrazione relativa ad attività lavorative o professionali presenti o anche passate.

Sono legittimate a segnalare le seguenti categorie di soggetti:

1. dipendenti del Comune;
2. lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso il Comune;
3. collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune;
4. volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
5. azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
6. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico. Si tratta di soggetti collegati in senso ampio all'organizzazione nella quale la violazione si verifica e nella quale esercitano alcune funzioni, anche in assenza di una regolare investitura (esercizio di fatto di funzioni). Può trattarsi, ad esempio, dei componenti dei Consigli di amministrazione, anche senza incarichi esecutivi, oppure dei componenti degli Organismi interni di valutazione (OIV) o degli Organismi di vigilanza (ODV) nonché i rappresentanti della componente studentesca negli organi universitari.

Si rileva che, rispetto alla precedente disciplina, il D.Lgs. 24/2023 riconosce ed estende la tutela, oltre alle suddette categorie di segnalanti, anche ad un ulteriore novero di soggetti che potrebbero essere in ogni caso destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione.

Si tratta di:

1. **facilitatore**, ovvero la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
2. **persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante**, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e **che sono legate ad essi da uno stabile legale affettivo o di parentela entro il quarto grado**;
3. **colleghi di lavoro del segnalante**, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, **che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente**;
4. **enti di proprietà** – in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi – del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
5. **enti presso i quali il segnalante**, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavora (art. 3, co. 5, lett. d);
6. **enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante**, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

#### Ambito temporale di applicazione

La segnalazione può essere effettuata nei seguenti contesti temporali:

1. quando il rapporto giuridico è in corso;
2. quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
3. durante il periodo di prova;
4. successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

#### Ambito oggettivo di applicazione

Possono essere segnalati comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione. In particolare possono essere segnalate condotte afferenti alle seguenti fattispecie:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (reati presupposto a titolo esemplificativo: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture), o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai

seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione può avere altresì ad oggetto:

1. le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
2. le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga che possano ragionevolmente verificarsi, in presenza di elementi concreti, precisi e concordanti;
3. i fondati sospetti supportati da concreti elementi.

Cosa non può essere segnalato:

1. Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.
2. Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al d. lgs. 24/2023.
3. Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

### **Procedura per effettuare la segnalazione**

In ottemperanza al dettato dell'art. 4 D.Lgs. 24/2023 il Comune di Settimo Torinese ha attivato un proprio canale interno di segnalazione che garantisca, anche per il tramite di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Nell'ambito della segnalazione è necessario chiarire:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;



- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Il segnalante che intenda beneficiare delle tutele previste in materia di whistleblowing deve esplicitarlo nella segnalazione. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

I canali approntati per l'inoltro della segnalazione sono i seguenti:

1. la piattaforma informatica (soluzione preferibile);
2. servizio postale (posta ordinaria o raccomandata A/R da indirizzarsi al RPCT con la dicitura "riservata al RPCT");
3. consegna brevi manu all'Ufficio protocollo dell'Amministrazione di busta chiusa indirizzarsi al RPCT con la dicitura "riservata personale";
4. linea telefonica o sistema di messaggistica vocale (sconsigliato). Il numero telefonico deputato alla ricezione delle segnalazione è quello direttamente riconducibile al RPCT dell'Ente
5. richiesta di appuntamento con il RPCT. In tal caso verrà redatto processo verbale da conservarsi agli atti.

In caso di utilizzo di canali diversi rispetto alla piattaforma, si richiede alla persona segnalante di comunicare un recapito a cui il RPCT possa fare riferimento per le successive comunicazioni e per il prosieguo dell'istruttoria.

In caso di segnalazione effettuata per il tramite del servizio postale o brevi manu, sarà cura del personale addetto, debitamente autorizzato al trattamento e istruito anche con riferimento a casi concreti, garantire l'integrità del plico, la riservatezza della corrispondenza e la consegna a mani del RPCT.

È necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione (ad es. "riservata al RPCT"). La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore.

In ogni caso, a maggiore garanzia del buon esito della procedura e della tutela del segnalante, rappresentando la piattaforma informatica il canale privilegiato per le segnalazioni, il RPCT – previa ricevuta di presa in carico – potrebbe richiedere di inoltrare nuova segnalazione tramite la piattaforma informatica.

#### **La piattaforma informatica**

La piattaforma informatica in uso presso il Comune rappresenta il mezzo da preferirsi per l'invio di segnalazioni. Essa è rinvenibile al link: <https://www.comune.settimo-torinese.to.it/it/page/68978>

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima.

Le segnalazioni anonime verranno tuttavia prese in considerazioni unicamente laddove dettagliatamente circostanziate. Al segnalatore anonimo, proprio a causa dell'impossibile individuazione, non possono essere garantite le tutele previste dalla legge per il whistleblower.

La segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali.

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un **codice numerico di 16 cifre** che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Sulla base della segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) procederà a svolgere idonea istruttoria.

### Fase istruttoria

Ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 24/2023 il RPCT:

1. rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
2. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, chiarimenti e integrazioni;
3. dà diligentemente seguito alle segnalazioni ricevute;
4. fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
5. mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 del D.Lgs. 24/2023.

Una volta acquisita la segnalazione questa viene analizzata al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato, il RPCT richiede chiarimenti al segnalante mediante l'applicativo informatico.

Qualora la segnalazione sia erroneamente inviata ad un soggetto diverso dal RPCT, se da considerarsi "whistleblowing", la stessa viene trasmessa entro sette giorni dal ricevimento al soggetto competente, dandone contestuale comunicazione al soggetto segnalante.

Nel caso di utilizzo di canali differenti, il RPCT può richiedere informazioni e chiarimenti ai recapiti comunicati.

La prima verifica da effettuare è relativa alla legittimazione attiva del soggetto segnalatore.

Gli scenari a cui la segnalazione può andare incontro sono i seguenti:

1. nel caso in cui sia ravvisabile una manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità, il RPCT procede con l'archiviazione. Possono costituire causa di archiviazione:
  - manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
  - manifesta incompetenza del RPCT;
  - contenuto generico della segnalazione;
  - segnalazioni aventi ad oggetto questioni già affrontate e definite.

In caso di archiviazione della segnalazione, il RPCT provvede a dare pronta comunicazione al soggetto segnalatore tramite la piattaforma o ai recapiti comunicati.

1. Nel caso in cui non ricorrano gli estremi per l'archiviazione, il RPCT procede con un esame più analitico della segnalazione, provvedendo a richiedere – se del caso – chiarimenti ed integrazioni al segnalante, il tutto avendo cura di garantire l'anonimato dello stesso.

All'esito dell'analisi sulle informazioni e sulla documentazione acquisita, il RPCT provvede a deliberare sul fumus di quanto comunicato.

Conducendo l'analisi nel merito della segnalazione, il RPCT dovrà verificare:

- se le condotte segnalate possano inquadarsi come illecite<sup>1</sup>;
- se le suddette condotte riguardano, o meno, situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro»;
- se la segnalazione è stata inoltrata “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, per cui saranno archiviate le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiori gerarchici e colleghi in quanto non rientranti nell'ambito di applicazione della norma.

Le segnalazioni fondate su meri sospetti (destituiti da fondamenti validi) non saranno prese in considerazione, come le segnalazioni anonime che non siano adeguatamente circostanziate e supportate da idonea documentazione.

### Fase decisoria

A seconda dell'esito dell'istruttoria possono verificarsi due ipotesi:

1. nel caso in cui ci si imbatta in una delle cause di archiviazione sopra descritte il RPCT provvede ad archiviare la segnalazione dandone adeguata motivazione. Il RPCT comunica tempestivamente l'archiviazione al segnalante tramite l'applicativo informatico o ai recapiti comunicati in sede di segnalazione.
2. Nel caso in cui, di converso, la segnalazione non si sia dimostrata manifestamente infondata, il RPCT provvede a redigere dettagliata relazione contenente le risultanze

---

1 A titolo esemplificativo, rientrano tra le “condotte illecite”:

- gli illeciti penalmente sanzionati che rechino pregiudizio all'integrità dell'amministrazione;
- gli illeciti disciplinari;
- gli illeciti civili o amministrativi;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine d'ottenere vantaggi privati;
- i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

dell'istruttoria svolta. La relazione viene inoltrata per i seguiti di competenza:

- alla Corte dei Conti (in ipotesi di danno erariale);
- alla Procura della Repubblica (nel caso di fumus relativo a ipotesi di reato);
- all'Ufficio Procedimenti disciplinari;
- al Dirigente responsabile del procedimento disciplinare (se del caso).

Il RPCT provvede a dare pronta informazione al segnalante circa la trasmissione della relazione agli organismi competenti e ad avvisarlo della eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità giudiziaria ove questa lo richieda in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 179/2017.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il RPCT assicura la conservazione all'interno del sistema delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

### **Gestore delle segnalazioni**

Per legge, il soggetto competente a gestire le segnalazioni di whistleblowing è il RPCT che, nel caso degli enti locali, di norma, coincide con il Segretario comunale.

Il RPCT, nell'ambito dell'istruttoria, può avvalersi della struttura di supporto individuata nel Servizio Anticorruzione e Trasparenza, alla quale sarà messo a disposizione il fascicolo relativo alla segnalazione, previo oscuramento da parte del RPCT di tutti i dati e le informazioni che possano anche indirettamente ricondurre all'identità del segnalante.

I soggetti chiamati ad esaminare la segnalazione sono tenuti all'osservanza dei doveri di riservatezza di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Settimo Torinese, fermo restando che il Titolare del trattamento dei dati (come definito dall'art. 4, Regolamento UE 2016/679) è il RPCT.

### **Tutela della riservatezza e diritto di accesso**

Il fascicolo relativo alla segnalazione è sottratto alle regole previste dal diritto di accesso agli atti, civico e civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 24/2023:

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona 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 della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare.

Il Comune di Settimo Torinese tutela l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

L'identità del segnalante è preservata dal momento della segnalazione, fatte salve le ipotesi di non opponibilità della tutela dell'anonimato previste dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile.

Infatti, è previsto che la persona segnalante possa beneficiare delle tutele solo se, al momento della segnalazione, abbia fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate siano vere.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

L'accesso al fascicolo è consentito solo al RPCT e al personale del Servizio Anticorruzione e Trasparenza eventualmente delegato, previo oscuramento da parte del RPCT di tutti i dati e le informazioni che possano anche indirettamente ricondurre all'identità del segnalante. Ove tale oscuramento non fosse possibile, la segnalazione sarà trattata direttamente dal RPCT.

Naturalmente, la tutela dell'anonimato è garantita latu sensu, ossia non potranno essere oggetto di rivelazione tutte quelle informazioni che, anche indirettamente, possano portare all'individuazione del segnalante.

È tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione.

### **Divieto di ritorsione**

È vietata ogni forma di ritorsione, anche solo tentata o minacciata.

Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Un elenco esemplificativo di azioni ritorsive è offerto dall'art. 17 comma 4 D.Lgs. 24/2023, mentre l'art. 21 stabilisce quali siano le sanzioni applicabili.

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni compete all'ANAC.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità Giudiziaria.

Per quanto riguarda, più specificatamente, le misure di protezione, inversione dell'onere della prova, limitazioni di responsabilità, misure di sostegno e perdita delle tutele, si faccia riferimento al Capo III D.Lgs. 24/2023.

Eventuali ritorsioni possono essere segnalate direttamente ad ANAC. Chiaramente, in questo caso, è necessario dimostrare la consequenzialità tra segnalazione e ritorsione lamentata.

Qualora la comunicazione di misure ritorsive pervenga al soggetto deputato alla gestione della segnalazione interna, anziché ad ANAC, il medesimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata all'Autorità al fine di ottenere le tutele

### **Il canale esterno presso ANAC**

Ferma restando la preferenza per il canale interno, si ricorda che – in determinati casi – la segnalazione può essere presentata direttamente ad ANAC che ha attivato un proprio canale di gestione delle segnalazioni. La segnalazione può essere fatta solo in determinate condizioni:

1. se il canale interno obbligatorio non è attivo;
2. se il canale interno è attivo ma non è conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni;
3. se la segnalazione è già stata effettuata ma è rimasta priva di seguito;
4. se la persona ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna la stessa rimarrebbe priva di seguito o darebbe luogo a probabili rischi di ritorsione;
5. se la persona ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un imminente o palese pericolo per il pubblico interesse.

### **Misure di protezione**

Per quanto concerne le misure di protezione, si fa ampio rimando a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, artt. 16 e seguenti.

### **C.8 Formazione del personale**

Nel corso del 2023 è stato affidato incarico a professionista esperto per la realizzazione di un progetto formativo in tema di anticorruzione su etica e legalità e Codice di Comportamento negli enti locali. L'evento ha coinvolto tutto il personale la quasi totalità dei dipendenti dell'Ente.

La formazione in materia al restante personale è stata erogata dal Segretario Generale.

Anche nel corso del 2024 si procederà ad organizzare specifici interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza rivolti al personale dell'ente, tenendo conto delle indicazioni in proposito fornite nel PNA 2019 e ribadite dal PNA 2022, come aggiornato dal PNA 2023.

Per quanto concerne, invece, la formazione programmata per il triennio 2024-2026, si fa ampio rimando alla corrispondente sezione inerente gli obiettivi per il miglioramento della salute professionale- formazione del personale.

### **D. Organismi partecipati**

Con deliberazione n. 1134/2017, l'ANAC ha approvato le *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*; conformemente alle previsioni dell'art. 2bis del D. Lgs. 33/2013 (come aggiornato dal D. Lgs. 97/2016), l'Autorità ha proceduto ad effettuare una distinzione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seconda delle caratteristiche degli organismi partecipati; le tipologie di organismi sono così classificate:

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

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

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

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

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

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

### 2.3.2 Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tenuto conto anche di quanto raccomandato dall'ANAC nella delibera n. 241/2017 in cui, facendo riferimento all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, ha specificato che "*assume particolare rilievo chiarire all'interno della sezione dedicata alla trasparenza nei PTPCT quali sono i dirigenti/soggetti responsabili della pubblicazione dei dati in questione e indicare un termine congruo per la comunicazione dei dati, tenuto conto delle scadenze fissate per la pubblicazione o per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dalle norme o dallo stesso PTPCT, per ogni singolo dato*", il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, svolge stabilmente un'attività di coordinamento e controllo sull'assolvimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con l'ausilio dell'OIV, cui compete l'attestazione periodica.

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

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

L'Ente, al fine di coinvolgere gli utenti nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento, nonché per tener conto delle loro osservazioni, garantisce che gli stessi possano fornire

riscontri e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate mediante i seguenti contatti: email "redazione [web@comune.settimo-torinese.to.it](mailto:web@comune.settimo-torinese.to.it)" o attraverso la più nota e diffusa email "urp@comune.settimo-torinese.to.it."accessibili dalla home page del sito istituzionale, con la pubblicazione di diverse caselle condivise istituzionali e con la pubblicazione di tutte le caselle nominative dei diversi dipendenti dell'ente. Gli accessi al sito sono rilevati con uno strumento di rilevazione statistica degli accessi alla rete.

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

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

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

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

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

## Le ultime novità

La tematica della trasparenza, nell'ultimo periodo, è stata decisamente rivoluzionata. Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici), è stata infatti prevista l'istituzione di una Banca Dati nazionale per la gestione e la pubblicità degli appalti (cd. BDNCP), la quale deve essere considerata come il canale principale di pubblicazione per gli appalti a partire dal 1 gennaio 2024.

Sul punto, in particolare, è intervenuta anche l'ANAC con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 che si concentra, tra le altre cose, proprio sulle novità e sul complesso sistema delle pubblicazioni, imposto da questo importante cambiamento.

L'attuale normativa di riferimento è la seguente:

D.lgs. 36/2023 che prevede:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

a ciò si aggiungano:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di

trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

I differenziati regimi di trasparenza.

L'avvento del nuovo Codice ha determinato quindi una sovrapposizione di previsioni in tema di trasparenza relativa al ciclo di vita dei contratti. In particolare, sono stati individuati tre regimi di pubblicazione.

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'Al. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31.12.2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

## Dati ulteriori

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

## Limiti alla trasparenza

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

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

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

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

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

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

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente. L'attuale struttura organizzativa del Comune di Settimo Torinese è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 28/4/2022 e parzialmente modificata con successive Deliberazioni di Giunta comunale n. 151 del 5/7/2022 e n. 10 del 30/01/2024.

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

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

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

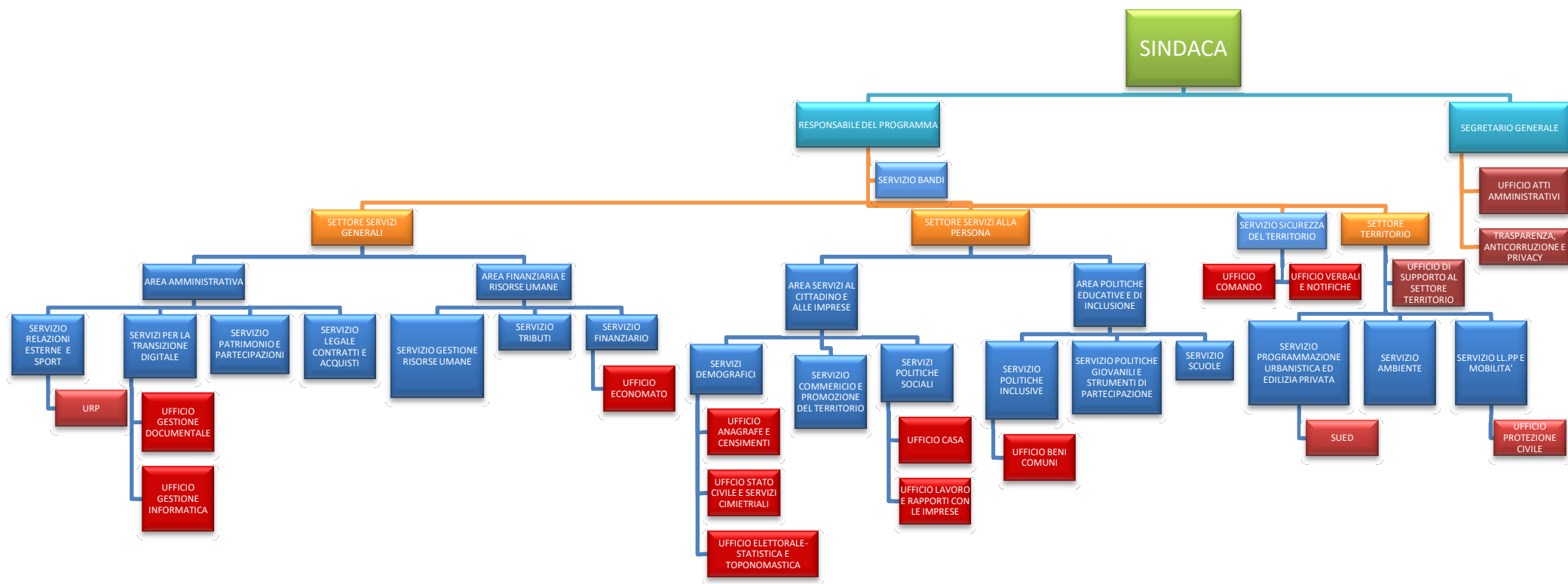
Le Aree sono strutture organizzative di media complessità che comprendono competenze omogenee, successivamente articolate in servizi.

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

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

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

La vigente struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di n. 6 Dirigenti.





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

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

### SEGRETARIO GENERALE

#### Ufficio atti amministrativi

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

#### Trasparenza Anticorruzione e Privacy

- Supporto al Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza nell'esplicazione degli adempimenti correlati alla prevenzione della corruzione, al perseguimento della trasparenza, al potere sostitutivo e agli altri adempimenti prescritti dalla normativa vigente
- Coordinamento e monitoraggio delle pubblicazioni dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- Gestione attività e adempimenti generali in materia di privacy
- Trattamento dei dati personali a norma del nuovo Regolamento Europeo, coordinamento e gestione delle attività e funzioni previste dalla normativa sulla privacy, anche relativamente agli aspetti riguardanti gli archivi informatizzati e supervisione della sicurezza dei dati

## SETTORE SERVIZI GENERALI

### AREA AMMINISTRATIVA

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

#### Servizio Relazioni Esterne e Sport

Competenze:

- Coordinare le attività di relazione esterna dell'ente, svolte anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e le Associazioni.
- Fornire supporto alle Associazioni Sportive e alla Consulta Sportiva
- Predisporre l'Albo delle Associazioni Sportive e i Decreti di patrocinio di iniziative promosse da associazioni sportive
- Essere il riferimento per l'utilizzo delle strutture sportive comunali, sia nei confronti dei soggetti gestori sia nei confronti della Città Metropolitana o Soggetti privati proprietari di impianti



- Partecipare a progetti per la diffusione della pratica sportiva a livello comunale
- Essere il riferimento per i comitati gestori dei parchi cittadini
- Supportare la nascita di nuovi comitati di gestione dei parchi cittadini
- Svolgere un ruolo di riferimento per i soggetti volontari che a vario titolo operano all'interno dei parchi cittadini
- Attività di comunicazione esterna
- Monitoraggio sull'utilizzo dei canali social dell'Ente
- Garantire il servizio telefonico di informazione e raccolta delle esigenze relative all'emergenza socio-sanitaria del COVID-19

### **Ufficio U.R.P.**

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

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

### **Servizi per la Transizione Digitale**

#### **Ufficio Gestione Documentale**

Competenze:

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

#### **Ufficio Gestione Informatica**

Competenze:

- Relazione con SAT Srl e con diversi soggetti terzi per la gestione del sistema informativo comunale.  
Aggiornare ed implementare il portale della Città di Settimo Torinese, in stretta collaborazione con il

- Contrattualizzazione e gestione delle apparecchiature della telefonia fissa e mobile dell'ente
- Noleggio di attrezzature elettroniche diverse
- Gestione dell'archivio storico e di deposito dell'Ente

### **Servizio Patrimonio e Partecipazioni**

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

- Trasformazione del diritto di superficie in proprietà e/o eliminazione dei vincoli convenzionali nei casi di edilizia residenziale convenzionale
- Gestione Contratti di locazione attivi e passivi
- Gestione Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà dell'Ente
- Concessione Immobili in comodato d'uso
- Acquisizioni e Dismissioni immobili al patrimonio comunale
- Stipula contatti di fornitura energia elettrica, acqua e gas nonché monitoraggio dei consumi
- Predisposizione Referto Annuale del Sindaco sul sistema dei controlli interni art.148 TUEL. Attività amministrative societarie: piano di razionalizzazione organismi societari, relazione tecnica
- Attività di reporting, informazione, comunicazione dati Organismi Partecipati anche in attuazione al Decreto Trasparenza
- Redazione Rendiconto patrimoniale dello Stato – Adempimento Dipartimento del Tesoro- D.M. 30-07-2010
- Collaborazione per sviluppo sistemi di monitoraggio dei contratti di servizi: attività di regolazione controllo forme e modelli gestionali

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

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

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

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

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

## **AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

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

### **Servizio Gestione Risorse Umane**

Competenze:

- Assicurare la gestione economica del personale attraverso la corretta applicazione degli istituti contrattuali e normativi
- Monitorare costantemente la spesa per osservarne la coerenza con il piano delle assunzioni e con gli accordi derivanti dalla contrattazione decentrata
- Politiche di sviluppo delle risorse umane
- Gestione amministrativa/giuridica del personale dell'ente
- Predisposizione del Piano degli obiettivi e Piano performance
- Predisposizione report periodico relativo alla situazione degli obiettivi assegnati e al loro stato di attuazione. Redazione Relazione finale di gestione contenente la presentazione dei risultati operativi conseguiti e collaborazione con Organismo Indipendente di Valutazione per l'attività di valutazione del personale con qualifica dirigenziale
- Attività di coordinamento con i Dirigenti e Funzionari dell' Ente per l'attribuzione degli obiettivi e per la valutazione del personale assegnato

### **Servizio Tributi**

Competenze:

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

### **Servizio Finanziario**

Competenze:

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

- Tenuta e verifica registri IVA e relative dichiarazioni
- Predisposizione rapporto annuale attività svolta: Referto Controllo di Gestione (ex art.198 e 198 bis D.Lgs 267/2000)
- Predisposizione prospetti ricognitori da allegare ai documenti di programmazione e di rendicontazione dell'Ente

Le attività sono:

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

## **Ufficio Economato**

Competenze:

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

## **SETTORE TERRITORIO**

Ufficio di Supporto al Settore Territorio

Il Servizio supporto al settore territorio provvede:

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

### **Servizio Ambiente**

Competenze:

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

## **• SERVIZIO PROGRAMMAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

### **Programmazione Urbanistica**

Competenze:

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

Pianificazione ambientale:

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

### **Edilizia Privata**

Competenze:

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

### **Vigilanza Edilizia**

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

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

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

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

### **Servizio LL.PP. e Mobilità**

Competenze:

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

Lavori pubblici:

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

- Viabilità
- Attuazione progetti parchi intercomunali

### **Ufficio Protezione Civile**

Competenze:

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

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

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

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

#### **Servizi Politiche Sociali**

##### **Ufficio Casa**

Competenze:

- Prestazioni agevolate fornite dal Comune di Settimo T.se
- Problematiche relative all'emergenza abitativa
- Edilizia Residenziale Pubblica
- Contatti di affitto assistiti
- Rilascio Tesserini per esenzione Spesa Sanitaria
- Assegni di maternità
- Assegni per il terzo figli

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

Competenze:

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

## **Servizi Demografici**

Competenze:

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

## **Ufficio Anagrafe e Censimenti**

Competenze:

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

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

Competenze:

- Certificati di Stato Civile
- Dichiarazioni di nascita
- Adozioni e riconoscimenti
- Richiesta codice fiscale per neonati
- Dichiarazione di morte
- Cittadinanza
- Pubblicazioni di matrimonio
- Matrimoni civili
- Trascrizione sentenze di divorzio straniere
- Concessione aree per tombe di famiglia
- Servizi cimiteriali (autorizzazioni per inumazioni, tumulazioni, cremazioni, traslazioni, esumazioni, autorizzazioni varie)

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

Competenze:

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



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

Competenze dirette:

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

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

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

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

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

### **Servizio Politiche Inclusive**

Competenze:

- Gestione delle Associazioni di Solidarietà e supporto alla Consulta di Solidarietà.
- Pari opportunità e supporto al Forum Donne
- Diritto di cittadinanza alla popolazione LGBT
- Supporto alle attività dell'Osservatorio Socio Sanitario
- Coordinamento delle attività derivanti dell'emergenza socio-sanitaria del COVID-19
- Politiche per gli anziani
- Collaborazione ai progetti di inclusione sociale promossi dall'ente ed in qualità di partner
- Disabilità
- Politiche attive per i flussi migratori e per la gestione degli stranieri sul territorio
- Sportello Stranieri
- Coordinamento del Progetto SAI (Sistema di Accoglienza Integrata) ex SIPROIMI/SPRAR presso il Centro Polivalente Teobaldo Fenoglio e presso appartamenti diffusi nella città
- Attività di sensibilizzazione ed eventi sulle tematiche dell'inclusione
- Partecipazione a progetti di cooperazione decentrata.
- Gestione della convenzione per l'inserimento di persone che debbono svolgere lavori di pubblica utilità, messa alla prova e restituzione sociale
- Progetto di servizio civile
- Collaborazione con l'Associazione Casa dei Popoli.
- Collaborazione con la Fondazione Comunità Solidale Onlus.
- Collaborazione con la Associazione Nazionale della Croce Rossa Italiana
- Referente dei rapporti con Unione Net Servizi Sociali

### **Ufficio Beni Comuni**

I beni comuni sono i beni, materiali e immateriali, che i cittadini e l'amministrazione riconoscono essere

funzionali al benessere della comunità e dei suoi membri, all'esercizio dei diritti fondamentali della persona e all'interesse delle generazioni future, attivandosi di conseguenza nei loro confronti ai sensi dell'articolo 118 comma 4 della Costituzione, per garantirne e migliorarne la fruizione individuale e collettiva;

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

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

Competenze:

### **SERVIZIO GIOVANI**

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

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

L'**INFORMAGIOVANI** è anche:

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

L'**INFORMAGIOVANI** organizza:

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

## **Politiche giovanili**

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

- Percorsi formativi sulle competenze di cittadinanza per associazioni e singoli cittadini, in particolare sul tema della progettazione e delle competenze sociali e civiche
- Percorsi di promozione di cittadinanza attiva, impegno civile e legalità per sostenere il coinvolgimento dei giovani nel contesto sociale in cui vivono
- Laboratori e workshop finalizzati a promuovere percorsi di autonomia attraverso lo sviluppo di abilità, conoscenze e processi capaci di far emergere le competenze possedute dai giovani
- Incontri / progetti / iniziative per favorire il confronto e il dialogo tra giovani e adulti
- Servizio Civile Universale
- Coordinamento delle associazioni e gruppi giovanili

- Reti e collaborazioni con enti, scuole, associazioni e giovani del territorio finalizzati alla progettazione e realizzazione di interventi per il successo formativo, il sostegno alle transizioni, l'accesso a servizi e risorse del territorio
- Promozione di iniziative – incontri – work shop – laboratori formativi (Erasmus plus, progettazione europea, tandem linguistici, gestione dei conflitti, ascolto attivo, etc)
- Promozione della partecipazione attiva di cittadine/i e giovani e adulte/i alla vita del territorio
- Promozione e organizzazione, in collaborazione con APS Tavolo Giovani Settimo Torinese, gruppi, associazioni giovanili e servizi del territorio, di attività di socializzazione, formazione, aggregazione presso il Dega Urban Lab
- Co-progettazione e co-organizzazione con giovani del territorio di iniziative ed eventi cittadini
- Attività di coordinamento con i comuni dell'area su progetti di interesse giovanile
- Laboratori e percorsi formativi individuali e di gruppo, rivolti a giovani tra i 15 e i 29 anni su attività di interesse giovanile
- Treno della Memoria e iniziative in campo giovanile di stimolo al tema della "memoria" Creazione di *format* per percorsi di accompagnamento alla scelta nelle scuole, negli Informagiovani e /o nei centri di aggregazione giovanili
- Sostegno ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (P.C.T.O.)

## **Servizio Scuole**

Competenze:

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

- Mensa scolastica
- Pre e post scuola
- Trasporto scolastico
- Attività integrative per la scuola: spettacoli teatrali, laboratori teatrali, attività sportive nelle scuole, educazione stradale
- Attività estive per bambini e ragazzi (3/14 anni)
- Consiglio Comunale dei Ragazzi
- Orientamento scolastico
- Asili nido:
- Gestione bando ordinario e bandi straordinari
- Iscrizioni
- Gestione graduatoria e ammissioni
- Gestione rinunce posto
- Gestione inserimenti
- Problematiche relative ai casi sociali e segnalazioni
- Comitato di gestione
- Gestione tariffe e insoluti
- Gestione servizio di refezione
- Gestione diete generali e specifiche
- Gestione personale
- Gestione esternalizzazione servizio e contratti
- Formazione

- Tirocini
- Nido Estivo
- Post Nido
- Continuità Nido/Infanzia
- Gestione qualità e valutazione
- Voucher infanzia
- Gestione sicurezza nelle strutture
- Controllo e richieste manutenzione strutture
- Gestione acquisti arredi, attrezzature, materiali di consumo
- Contributi Provincia, Regione e altri Enti

## **SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO**

Competenze:

- Controllo e vigilanza del territorio
- Gestione infortunistica stradale
- Pubblica sicurezza
- Polizia stradale
- Polizia Giudiziaria
- Controlli ambientali
- Controlli abusivismo edilizio
- Controlli annonari e degli esercizi commerciali
- Gestione sanzioni al codice della strada e ai regolamenti comunali
- Educazione stradale

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

#### Il Piano Triennale delle Azioni Positive.

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

*Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, sono speciali poiché non generali, ma specifiche e ben definite e che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, sono temporanee in quanto necessarie per un limitato periodo di tempo necessario alla rimozione delle disparità di trattamento tra uomini e donne.*

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

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

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

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

*Le azioni positive possono essere:*

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

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

Il Piano di Azioni Positive 2024 - 2026, in continuazione con il precedente, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità rispetto alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, ed è volto ad eliminare le discriminazioni esistenti e a prevenire il loro verificarsi.

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

Il Comune di Settimo Torinese, ai fini della corretta pianificazione delle azioni positive finalizzate agli obiettivi di pari opportunità, ha elaborato un'analisi in ordine alla situazione del personale riferita al triennio 2021 – 2023, le cui risultanze sono di seguito sinteticamente riportate.

### L'analisi sul personale del Comune

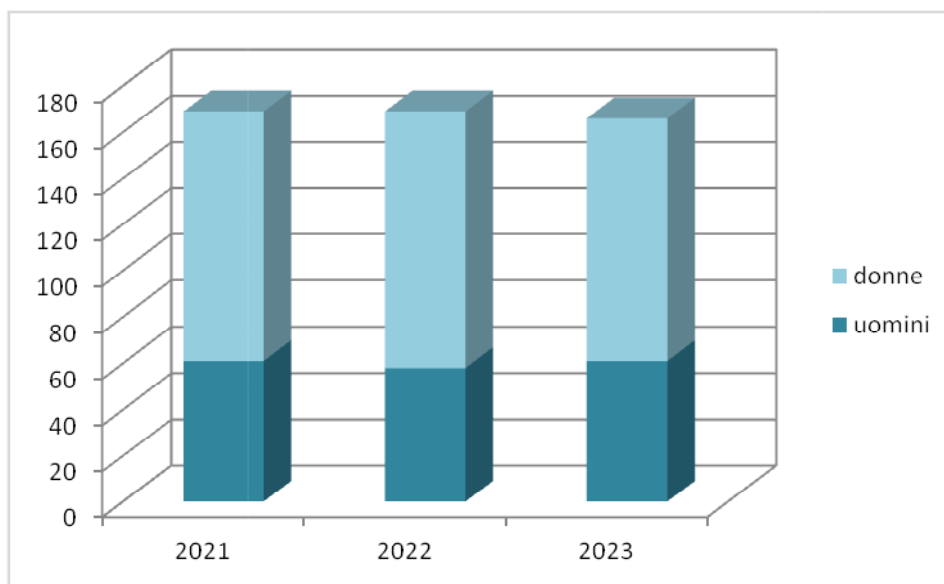
La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, allo stato attuale, è la seguente:

#### RAFFRONTO UOMINI – DONNE ULTIMO TRIENNIO

	2021	2022	2023
<b>uomini</b>	61	58	61
<b>donne</b>	108	111	105
<b>totali</b>	169	169	166
<b>% donne</b>	<b>63,91%</b>	<b>65,68%</b>	<b>63,25%</b>
<b>% uomini</b>	<b>36,09%</b>	<b>34,32%</b>	<b>36,75%</b>

Presso il Comune di Settimo Torinese, la percentuale di risorse umane femminili occupate nell'anno 2023 è pari al 63,25%; tale dato si mostra leggermente più basso rispetto all'anno precedente.

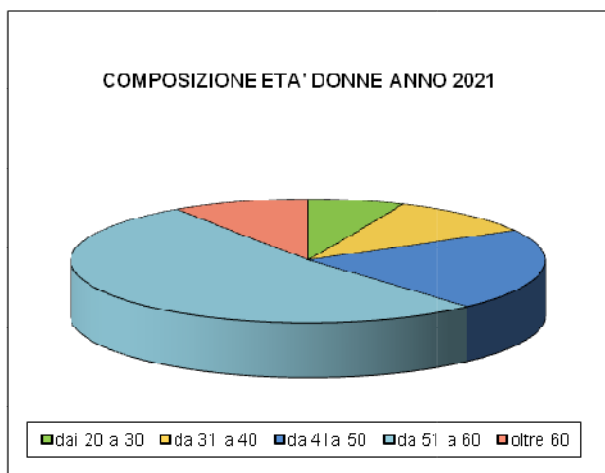
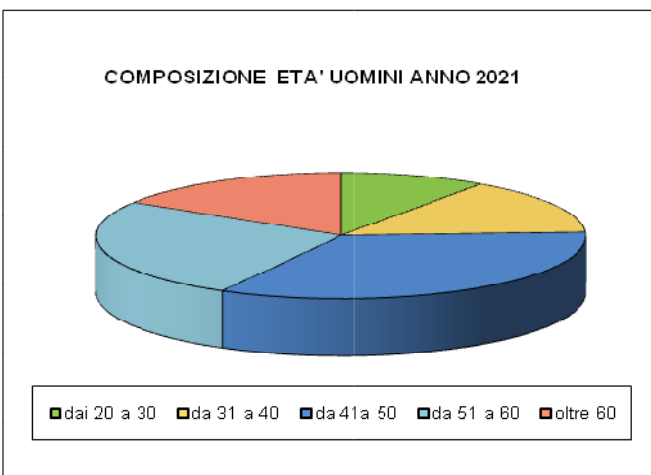
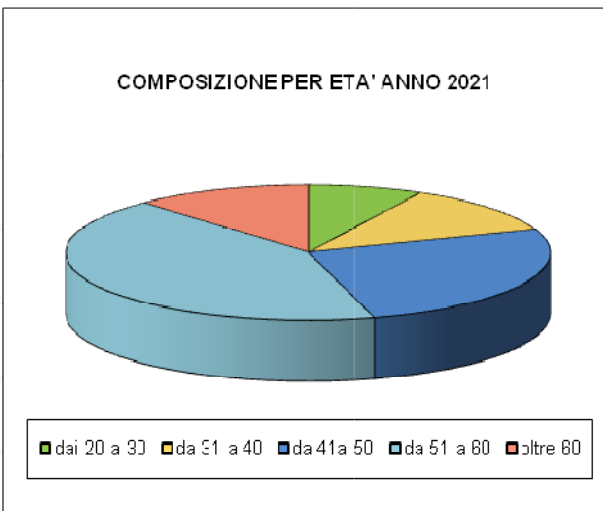
Il dato rilevato accomuna molte istituzioni pubbliche, anche perché tale tipologia di impiego ha sempre offerto condizioni di lavoro e trattamenti meglio rispondenti alle esigenze femminili.



Nelle tabelle che seguono viene rappresentata la composizione dei dipendenti del Comune di Settimo Torinese, suddivisa per fasce di età dall'anno 2021 all'anno 2023.

**ANNO 2021**

2021			
	DONNE	UOMINI	TOT
dai 20 a 30	7	6	13
da 31 a 40	11	9	20
da 41a 50	23	21	44
da 51 a 60	56	16	72
oltre 60	10	10	20
	<b>107</b>	<b>62</b>	<b>169</b>

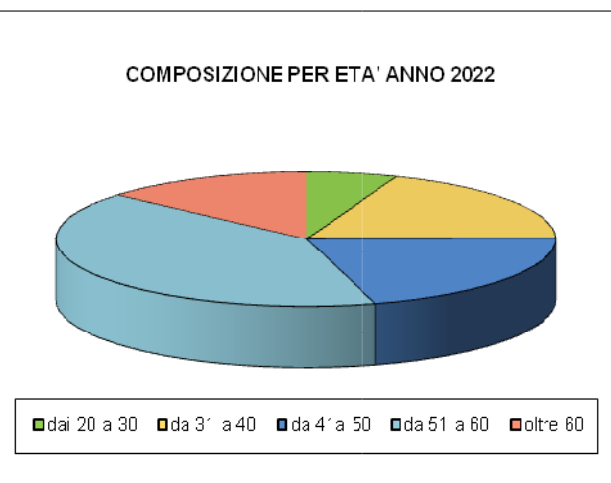
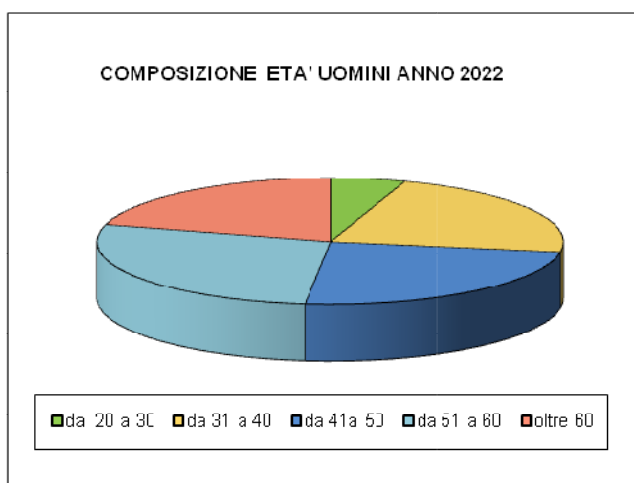
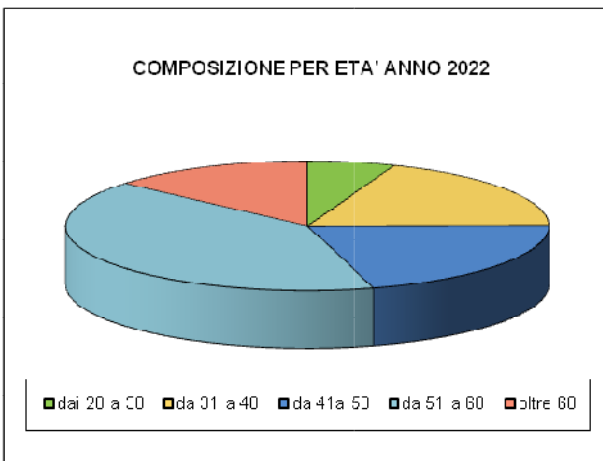


**ANNO 2022**

2022
------

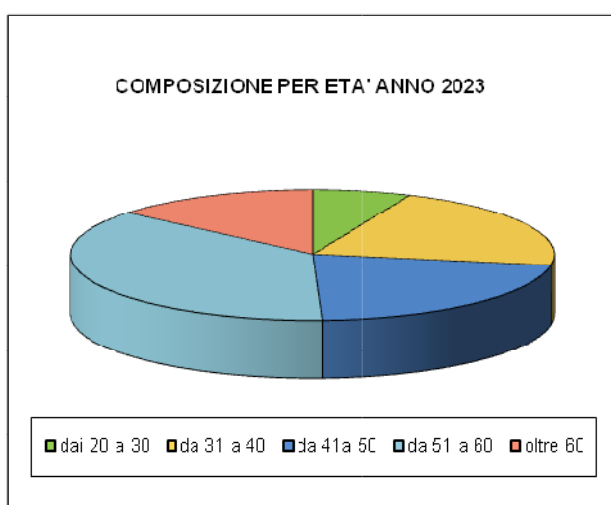
Comune di Settimo Torinese - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

	DONNE	UOMINI	TOT
dai 20 a 30	7	3	10
da 31 a 40	19	13	32
da 41a 50	21	14	35
da 51 a 60	53	16	69
oltre 60	11	12	23
	<b>111</b>	<b>58</b>	<b>169</b>

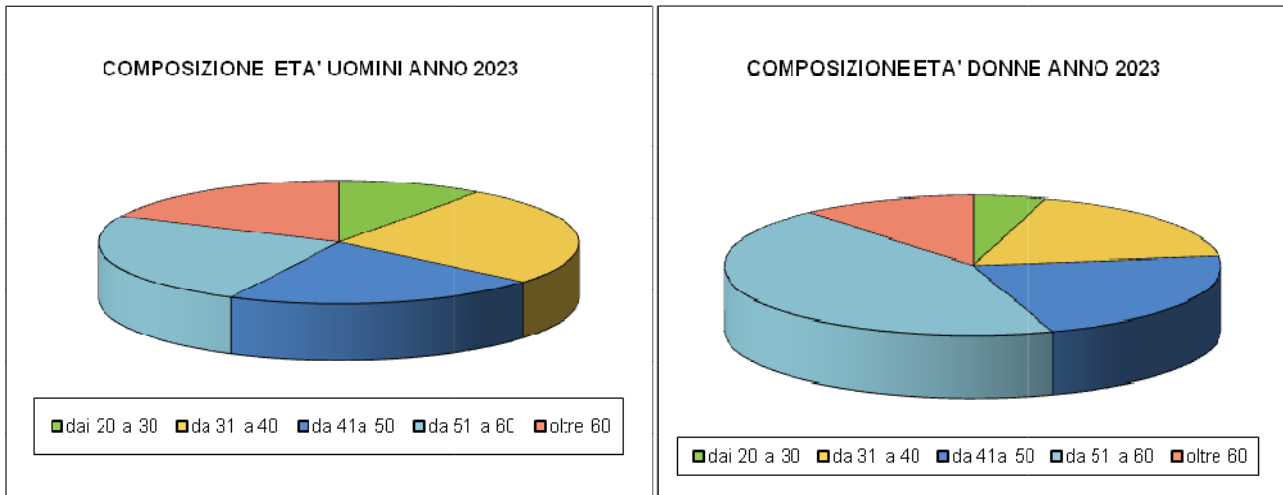


**ANNO 2023**

2023			
	DONNE	UOMINI	TOT
dai 20 a 30	5	6	11
da 31 a 40	19	16	35
da 41a 50	23	13	36
da 51 a 60	46	15	61
oltre 60	12	11	23
	<b>105</b>	<b>61</b>	<b>166</b>

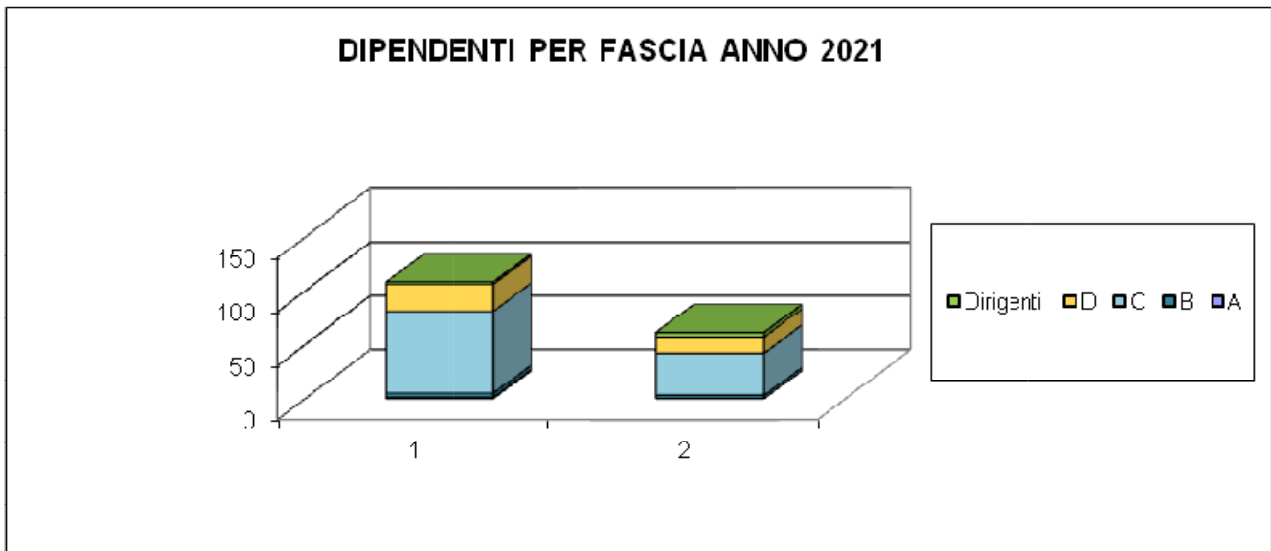


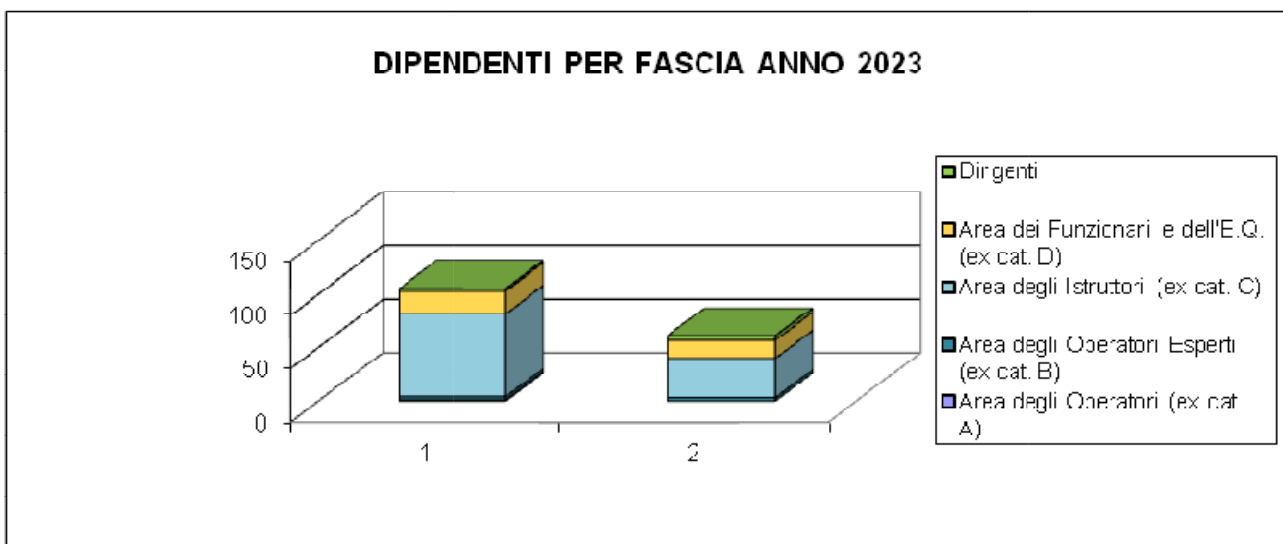
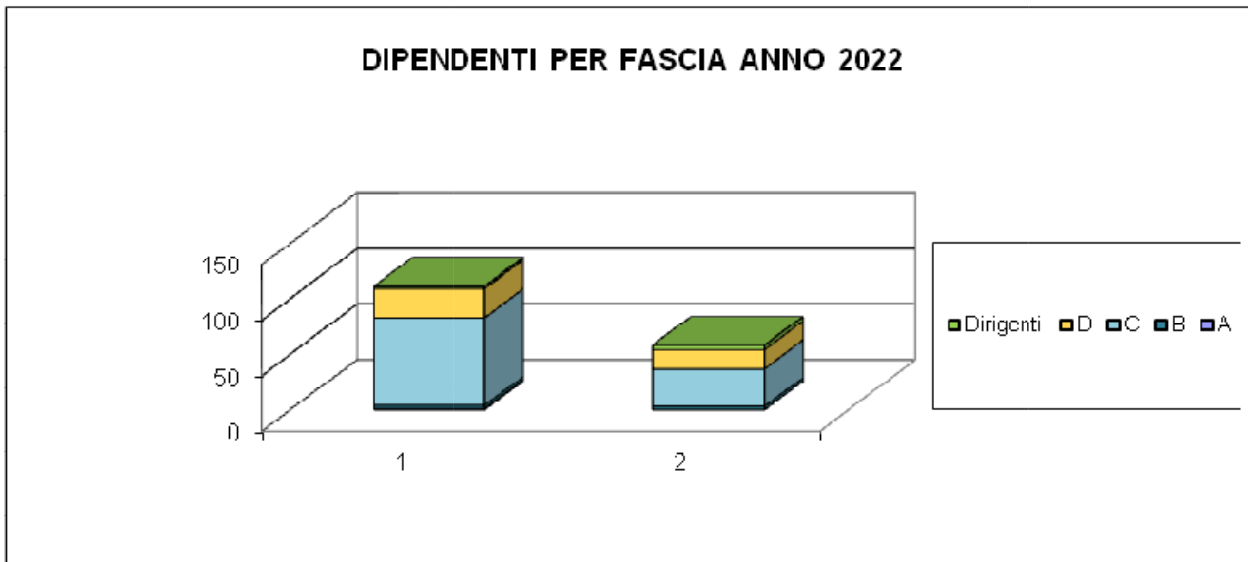




Nella tabella che segue viene rappresentata la composizione dei dipendenti del Comune di Settimo Torinese, suddivisa per categoria di appartenenza dall'anno 2020 all'anno 2022.

2021				2022				2023			
	Donne	Uomini	% donne		Donne	Uomini	% donne		Donne	Uomini	% donne
<b>A</b>	1	0	100%	<b>A</b>	1	0	100%	Area degli Operatori (ex cat. A)	1	0	100%
<b>B</b>	4	3	57%	<b>B</b>	3	3	50%	Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	3	3	50%
<b>C</b>	76	39	66%	<b>C</b>	79	34	70%	Area degli Istruttori (ex cat. C)	78	37	68%
<b>D</b>	25	15	63%	<b>D</b>	26	17	60%	Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat. D)	21	17	55%
<b>DIR</b>	2	4	33%	<b>DIR</b>	2	4	33%	DIR (Dirigenti)	2	4	33%
	<b>108</b>	<b>61</b>			<b>111</b>	<b>58</b>			<b>105</b>	<b>61</b>	





Nella tabella che segue viene riportato il personale femminile e maschile con rapporto di lavoro a tempo parziale nel Comune di Settimo Torinese dall'anno 2021 all'anno 2023

PART - TIME	2021		2022		2023	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	4	23	4	21	4	16

Nella tabella che segue viene riportato il numero di richieste di Part-time presentate dai dipendenti del Comune di Settimo Torinese e il numero di richieste accolte, dall'anno 2021 all'anno 2023.

PART - TIME	2021		2022		2023	
	Richieste presentate	Richieste accettate	Richieste presentate	Richieste accettate	Richieste presentate	Richieste accettate
	3	3	1	1	0	0

Nelle tabelle che seguono viene riportato il personale femminile e maschile occupato con rapporto di lavoro a tempo parziale nel Comune di Settimo Torinese, dall'anno 2021 all'anno 2023 suddiviso per categoria di appartenenza.

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

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

TOTALE CATEGORIE PART-TIME 2023	UOMINI	DONNE	TOTALE COMPLESSIVO
DIRIGENTI	0	0	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. (EX CAT. D)	0	2	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	4	11	15
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	0	2	2
AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

Nella tabella che segue, viene rappresentato il numero di richieste di variazione dell'orario di lavoro presentate dai dipendenti del Comune di Settimo Torinese e il numero di richieste accolte, dall'anno 2021 all'anno 2023.

MODIFICA ORARIO LAVORO	2021		2022		2023	
	Richiesta presentate	Richieste accettate	Richiesta presentate	Richieste accettate	Richiesta presentate	Richieste accettate
	3	3	2	2	3	3

Nelle tabelle che seguono viene invece rappresentata, per anno, la composizione del Corpo di Polizia Municipale. In questo caso specifico la suddivisione tra uomini e donne nel Servizio di Sicurezza del Territorio - Corpo di Polizia Municipale è in controtendenza rispetto al totale degli occupati nell'Ente, sintomo della diversa attività svolta all'interno del Servizio.

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

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

CORPO POLIZIA MUNICIPALE 2023	UOMINI	DONNE	TOTALE COMPLESSIVO
TOTALE	26	23	49

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

### MONITORAGGIO OBIETTIVI E AZIONI\_ PAP 23/25- Anno 2023

#### Consolidamento risultati raggiunti anno 2023:

#### **Obiettivo 1 – Azioni positive all'interno dell'Ente anno 2023**

Nell'ambito delle azioni positive all'interno dell'Ente, l'Amministrazione comunale è riuscita ad ottenere, dalla società che gestisce la sosta a pagamento, condizioni migliorative rivolte ai dipendenti del Comune di Settimo Torinese per l'abbonamento in zona blu in piazza Donatori. L'agevolazione consente, difatti, ai dipendenti interessati di poter ottenere l'abbonamento annuale del parcheggio auto ad un costo ridotto.

#### **Obiettivo 2 - Politiche Inclusive anno 2023**

- progetto TILDE, promosso dall'Unione Net con il contributo della Fondazione Compagnia di San Paolo nell'ambito della Call for Action Equilibri, che prevede azioni volte al rafforzamento e miglioramento delle politiche di conciliazione dei tempi vita familiare e lavoro, sono state intraprese numerose azioni rivolte a donne residenti nel Comune di Settimo T.se che hanno

permesso il raggiungimento di importanti traguardi: contratti a tempo indeterminato, contratti a tempo determinato, apertura di p.iva, contratti apprendistato e avvio di tirocini;

- è stato proposto un nuovo percorso formativo "sull'identità e l'uguaglianza" di genere, agli studenti delle scuole ai docenti per l'anno scolastico 2023-2024, partendo sempre dal linguaggio e il riconoscimento e la decostruzione di narrazioni fondate su stereotipi e conseguenti preconcetti, in un'ottica inclusiva e consapevole della tematica di genere;
- è stata creata una finestra con notizie dal mondo LGBTQI+ all'interno della newsletter quindicinale dell'informagiovani del Comune;
- in occasione della giornata internazionale contro l'omofobia, la transfobia e bifobia del 17 maggio è stato realizzato l'evento "Parole in Scatola\_Parole uguali, idee diverse" sul territorio settimese, a conclusione del percorso formativo realizzato nelle scuole sull'utilizzo consapevole del linguaggio e di un gioco a tema realizzato nei negozi, nei luoghi di cultura e all'interno del Comune, dove ogni cittadino e dipendente ha lasciato una parola, un pensiero sul tema dell'amicizia, dell'uguaglianza, della discriminazione. In occasione della giornata internazionale, in un momento aperto alla cittadinanza, sono state lette le cartoline estratte dalle scatole in un confronto con il pubblico sulla pluralità di pensieri ed emozioni espresse attraverso il gioco;
- sono state supportate le iniziative promosse dal Forum Donne Settimo e dal Centro Antiviolenza del territorio con l'obiettivo di sensibilizzare sulla tematica della violenza di genere, ponendo fine ad ogni forma di discriminazione e favorire l'accoglienza, l'integrazione, una cultura di convivenza che rispetti e apprezzi ogni tipo di diversità;
- a novembre è stato avviato l'iter di stipula del protocollo d'intesa "Periferie in carriera: carriera alias e politiche inclusive nelle Amministrazioni" con la Città Metropolitana di Torino;
- per l'anno scolastico 2023-2024 è stato aggiornato la modulistica per l'accesso ai servizi educativi a gestione comunale, con indicazioni che non riconducano al genere dei genitori;
- con l'introduzione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 è stata diffusa una circolare interna tra i dipendenti con la diffusione del nuovo articolo (art.43) che tutela i dipendenti in caso di congedi per le donne vittime di violenza.

## **OBIETTIVI E AZIONI\_ PAP 2024/2026 - Anno 2024**

Nel corso del prossimo triennio 2024/2026 il Comune di Settimo Torinese continuerà ad occuparsi in modo attivo di politiche di genere e pari opportunità, non solo internamente al Comune attraverso il già esistente CUG, ma con maggior presenza sul territorio, rivolgendosi alla cittadinanza con azioni di informazione e sensibilizzazione, collaborando e rafforzando le realtà già esistenti, che si occupano di parità di genere e di violenza sulle donne, dando altresì la possibilità a nuove organizzazioni che si occupano di discriminazioni di ogni genere, promuovendo e tutelando i diritti nei diversi aspetti della vita sociale.

Il raggiungimento della parità e il superamento delle discriminazioni, nonché delle varie forme di violenza è in primo luogo da costruirsi attraverso un cambiamento culturale che punti a sradicare stereotipi e rappresentazioni non veritiere della realtà.

Educare alle pari opportunità significa contribuire a modificare atteggiamenti e mentalità, a superare gli stereotipi attraverso l'elaborazione di strumenti educativi e "azioni positive". La possibilità di fruire concretamente dei diritti da parte delle cittadine e dei cittadini ha bisogno di manutenzione continua ed una cura particolare deve essere rivolta al contrasto di quei comportamenti che, come l'omofobia, possono pregiudicare l'esercizio dei diritti individuali ed al contempo la stessa coesione sociale.

I Comuni hanno un ruolo specifico e importante da svolgere, in coordinamento con i diversi livelli di governance, dato che la discriminazione di genere è legata al tema LGBTQI+ agisce anche a livello locale ed è il potere locale a trovarsi più vicino alle cittadine ed ai cittadini.

Per questi motivi l'Amministrazione intende proseguire con le azioni positive proposte nel 2023 e implementare alcune di queste per l'anno 2024 con l'obiettivo di realizzare interventi volti al pieno rispetto delle pari opportunità e dell'uguaglianza di genere.

**Nuovi obiettivi per il triennio 2024-2026 anno 2024:**

**Obiettivo 1 – Azioni positive all'interno dell'Ente**

**Finalità:**

- garantire quanto evidenziato in precedenza, in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro, con particolare riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, adeguando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;
- promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

**Azioni positive:**

- saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;
- i dipendenti saranno informati sulla normativa e sulle disposizioni interne in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche attraverso la pubblicazione dei documenti sulla intranet del Comune;
- sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso specifici interventi di aggiornamento professionale, gestiti sia in economia che mediante soggetti esterni);
- verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, per lo sviluppo professionale e di carriera e per l'attribuzione di incarichi direttivi. A tale scopo, ciascun bando/avviso di selezione di personale dovrà contenere espressamente il richiamo ai principi di cui al D.Lgs. n° 198/2006 e all'articolo 6 del D. P. R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D. P. R. 16 giugno 2023, n. 82;
- in tutte le commissioni per la selezione del personale verrà garantita la presenza di entrambi i generi, salvo motivata impossibilità;
- con l'adozione, nel corso dell'anno 2023, del nuovo Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, con il quale è stata ampliata la percentuale di dipendenti che possono accedere allo smart working, viene confermato l'utilizzo dello smart working tra i dipendenti dell'Ente quale strumento di modernizzazione culturale e organizzativa della pubblica amministrazione, facilitando le prestazioni lavorative da casa, al fine di favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Lavorando da casa, infatti, si riesce a gestire meglio il proprio work-life balance, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'aumento della quantità e qualità del tempo, dovuta al venir meno degli spostamenti casa-lavoro, permette alle persone di sperimentare nuove forme quotidiane di ri-sincronizzazione degli impegni lavorativi con le esigenze familiari e personali. Tutto ciò impatta sul benessere e sulla qualità della vita dei dipendenti e può essere considerato una misura di welfare aziendale.

**Obiettivo 2 - Politiche inclusive**

**Finalità:**

Attuazione di politiche inclusive mediante:

- seminari formativi e attivazione di tavoli di lavoro rivolto ai funzionari per supportarli nell'elaborazione dei piani di azione positive e per lo sviluppo delle pari opportunità all'interno degli enti pubblici;

- promozione delle tematiche sulle pari opportunità fra gli attori dello sviluppo locale, al fine non solo di ridurre i casi di discriminazione e favorire l'aumento del tasso di partecipazione delle donne e cittadini LGBTQ+ alle politiche di crescita e sviluppo del territorio e dell'economia locale;
- diffusione di strategie che valorizzino l'uguaglianza e la prospettiva di genere nella nostra città con il coinvolgimento di tutti gli attori istituzionali e socio-economico del territorio;
- realizzazione di una rete di parità nello sviluppo locale, in modo da favorire il coordinamento attraverso una maggiore circolarità e condivisione dell'informazione;
- integrazione e cooperazione fra attori pubblici e privati per lo scambio di conoscenze ed esperienze positive per accrescere la visibilità e l'importanza delle politiche di genere come elemento costitutivo e qualificante dello sviluppo locale;
- sostegno all'Associazione del Forum Donne per consolidare l'attività di coordinamento delle esperienze di pari opportunità e parità di genere del territorio;
- sostegno al Centro Antiviolenza del territorio nella diffusione di una cultura della non violenza e diffusione tra i dipendenti delle possibilità di supporto e aiuto stabilite anche dal nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 all'art. 43

#### **Azioni positive:**

- proseguire, in collaborazione con l'Informagiovani ed associazioni del terzo settore con specifiche competenze, le attività di orientamento e formazione sul tema dell'inclusione e pari opportunità;
- rafforzare e migliorare le politiche di conciliazione dei tempi per tutti, in un'ottica di facilitazione della vita quotidiana anche attraverso le azioni promosse all'interno del progetto TILDE, promosso dall'Unione Net e Comune di Settimo T.se con il contributo della Fondazione Compagnia di San Paolo nell'ambito della Call for Action Equilibri;
- promuovere azioni di educazione all'interno delle scuole e sul territorio in un'ottica culturale contro gli stereotipi di genere;
- proporre formazioni o approfondimenti sul tema;
- proporre con il personale comunale, già formato e con il personale neo-assunto, azioni specifiche per adeguare alcuni procedimenti che possano favorire il superamento di preconcetti e pregiudizi;
- proporre un aggiornamento del codice etico dell'ente per favorire la parità di genere;
- continuare attivamente negli adempimenti conseguenti alla adesione alla rete RE.A.DY del comuni di italiani per il supporto e la condivisione delle attività LGBTQ+;
- promuovere e implementare le buone pratiche per il contrasto alle discriminazioni in accordo con il protocollo d'intesa "Periferie in carriera: carriera alias e politiche inclusive nelle Amministrazioni" stipulato con la Città Metropolitana di Torino;
- promuovere l'istituzione di "carriere alias" presso l'Ente comunale, la Biblioteca e le scuole, così da facilitare l'accesso ai servizi in un clima di rispetto delle differenze;
- adozione del GEP (Piano di Uguaglianza di Genere) e partecipazione a percorsi formativi, fra i quali quello proposto dalla Città Metropolitana.

### **3.1.3 Strategia per il miglioramento della salute digitale**

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

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

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

Il Primo passo dell'Ente è stato quello di impostare un cruscotto per avere le informazioni chiave sotto

controllo e le principali attività svolte a tale scopo da parte dell'ufficio RTD sono state:

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

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



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

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

Ambito	Obiettivo	Linea di azione
(2) Dati	2.3 Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati	09 - Adottare la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato
		10 - Definire al proprio interno una "squadra per i dati" (data team) ovvero identificare tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio
		11 - Partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data
(3) Piattaforme	3.1 Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti	04 – Compilare il questionario per la raccolta delle informazioni di assessment per l'adesione a NoiPA
	3.2 Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche	07 - Proseguire il percorso di adesione a PagoPA e dismettere le altre modalità di pagamento associate ai propri servizi online
		10 - Risolvere le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'attivazione dei servizi
3.3 Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	15 – completare il passaggio alla Piattaforma pagoPA per tutti gli incassi	
(4) Infrastrutture	4.1 Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili	01 – considerato che l'ente è proprietario di data center di gruppo B, proseguire nella migrazione verso infrastrutture e servizi cloud qualificati
		04 – Provvedere alla migrazione del proprio datacenter in struttura IAAS qualificata, in adesione al bando PNRR 1.2 - Cloud
	4.3 Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA	09 - Possibilità di approvvigionamento sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC
		10 - Possibilità di acquistare i nuovi servizi disponibili nel listino SPC

Ambito	Obiettivo	Linea di azione
(5) Interoperabilità	5.1 Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API	01 - – Procedere con lo sviluppo tecnico per la pubblicazione di almeno 3 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)
		02 - Adottare la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con la PDND
	5.2 Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità	03 - Analizzare e prevedere lo sviluppo tecnico al fine di poter fruire delle API messe a disposizione dalla PDND
		04 - Popolare il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA
		05 - Utilizzare le API delle piattaforme nazionali presenti nella PDND ed integrarle con le strumentazioni software in dotazione nell'Ente
(6) Sicurezza Informatica	6.1 Aumentare la consapevolezza del rischio cyber ( Cyber Security Awareness ) nelle PA	01 - Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT
		02 - Fare riferimento al documento tecnico "Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini"
		04 - Attuare progetto di sensibilizzazione sulla sicurezza informatica, partendo da campagne di phishing test al fine di valutare il livello di attenzione dei dipendenti su una delle modalità più diffuse per il furto di identità.
		05 - Definire, sulla base di quanto proposto dal RTD e dei risultati dei phishing test, piani di formazione del personale,"
		06 - Adeguarsi alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate
	6.2 Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione	07 - Consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset
		08 - Mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità
(7) Strumenti e Modelli per l'innovazione	<i>Rispetto a tale ambito l'ente non ha programmato obiettivi né linee d'azione di interesse. È necessario però approfondire il livello di coinvolgimento dell'Ente stesso in ambito Smart mobility e Wellbeing e Cultural heritage</i>	

Ambito	Obiettivo	Linea di azione
(8) Governare la Transizione digitale	8.1 Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori - Coinvolgimento attivo delle amministrazioni e dei territori	07 - aderire alla piattaforma di community
		08 - partecipare all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices
		10 - Attraverso il proprio RTD, partecipare alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale
		12 - Valutare gli strumenti di procurement disponibili
		14 - Programmare i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024
		15 - Programmare i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2025
	8.2 Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale	18 - Evidenziare le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida sull'interoperabilità e partecipare alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse
		20 - Contribuire alla definizione del Piano strategico nazionale per le competenze digitali, che include gli assi di intervento relativi alla PA e alle competenze digitali di base per i cittadini
		21 - Partecipare alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
		22 - Aggiornare i piani di azione secondo quanto previsto nel Piano strategico nazionale per le competenze digitali
	8.3 Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA - Il monitoraggio del Piano triennale	23 - Aggiornare i piani di azione secondo quanto previsto nel Piano strategico nazionale per le competenze digitali
		24 - Partecipare alle attività di monitoraggio predisponendosi per la misurazione delle baseline dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale
		26 - Adottare le modifiche introdotte nella Circolare n. 4/2016 avente come oggetto "Monitoraggio sull'esecuzione dei contratti" e partecipare alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID
		28 - Partecipare alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target 2021 dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale
		29 - Partecipare alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID
31 - Partecipare alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target 2022 dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale		

## 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

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

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Regolamento specifico adottato, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 260 del 5/12/2023, dal Comune di Settimo Torinese per la disciplina di dettaglio.

### I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

#### Le Misure Organizzative

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

1. La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, delle attività che possono essere gestite con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista l'Ente ha effettuato una prima scrematura delle attività che non possono essere svolte da remoto escludendo tutti i servizi di front office.

2. Per tutte le altre attività, per essere gestite in modalità agile, devono avere le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzazione dell'attività
- contatto con i colleghi e i responsabili
- monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti
- presenza di autonomia decisionale e operativa
- programmabilità dell'attività lavorativa

3. Un piano di rotazione del personale che ne farà richiesta, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi.

#### Le piattaforme tecnologiche

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

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

#### Le competenze professionali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Settimo Torinese ha definito le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il triennio 2024-2026 in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede:

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

Nella presente sezione è esposto il PTFP 2024 - 2026 riportato, ai sensi della normativa vigente, nella presente sotto-sezione del PIAO.

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2023

Al 31 dicembre 2023 l'organico del Comune contava n. 166 unità di personale, distribuite come rappresentato nella seguente tabella.

#### Risorse Umane in servizio al 31 Dicembre 2023

Tipologia	Numero di Unità
Dirigenti	6
Personale cat D3	4
Personale cat D1	38
Personale cat C (istruttore amm.vo, contab., tecnico)	76
Personale cat. C (agente di PL)	33
Personale cat. B3	0
Personale cat. B1	5
Personale cat. A	0
Personale part time	4 (n. 2 C, n. 1 B1, n. 1 A)
<b>Totale</b>	<b>166</b>

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

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

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

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale: *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al*

*loro degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali."*

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

È dunque necessario, con riferimento a quanto sopra:

➤ prendere atto in riferimento all'anno 2024 che:

- nell'Ente non sono presenti né dipendenti né dirigenti in soprannumero;
- nell'Ente non sono presenti né dipendenti né dirigenti in eccedenza;
- l'Ente non deve pertanto avviare nel corso dell'anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti;

➤ individuare, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che di seguito si dettagliano:

A) contenimento della spesa di personale;

B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;

C) lavoro flessibile;

#### A) Contenimento della spesa di personale

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

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

Il rispetto del vincolo della spesa di personale, di cui all'art 1 comma 557 L.296/2006, è esplicitato dal prospetto che segue, che tiene conto di tutte le assunzioni previste nell'anno:

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006					
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR					
BILANCIO DI PREVISIONE 2024					
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	2011	2012	2013	MEDIA 2011/2013	2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	8.064.795,99	7.801.893,53	7.834.784,14	7.900.491,22	7.876.412,10
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)					
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente					
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile					5.800,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	30.000,00	27.513,92	30.000,00	29.171,31	13.000,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		100.157,36	98.736,10	99.446,73	49.638,72
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000					
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000					
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001					
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro					
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori					
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	27.000,00	30.000,00	32.000,00	29.666,67	
IRAP	495.000,00	500.000,00	575.000,00	523.333,33	505.000,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	119.520,00	108.600,00	49.977,36	92.699,12	
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando					
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni					35.000,00
<b>Totale (A)</b>	<b>8.736.315,99</b>	<b>8.568.164,81</b>	<b>8.620.497,60</b>	<b>8.641.659,47</b>	<b>8.484.850,82</b>
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	2011	2012	2013	MEDIA 2011/2013	2024
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati					
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)					-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero					51.996,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni					35.000,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate					
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	1.359.779,41	1.359.779,41	1.388.773,54	1.369.444,12	1.689.887,59
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	375.000,00	329.000,00	314.000,00	339.333,33	232.068,98
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	40.000,00	38.400,00	97.648,00	58.682,67	117.048,97
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada					
Incentivi per la progettazione	30.203,00	30.000,00	18.321,14	26.174,71	
Incentivi per il recupero ICI					
Diritti di rogito					
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)					
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007					
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)					
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)					
<b>Totale (B)</b>	<b>1.804.982,41</b>	<b>1.757.179,41</b>	<b>1.818.742,68</b>	<b>1.793.634,83</b>	<b>2.126.001,54</b>
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>6.931.333,58</b>	<b>6.810.985,40</b>	<b>6.801.754,92</b>	<b>6.848.024,63</b>	<b>6.358.849,28</b>
	6.909.836,60	6.789.488,42	6.780.257,94	<b>6.826.527,65</b>	
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010					
				ANNO 2009	ANNO 2024
SPESA PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)				215.120,72	13.000,00

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

### **B1. Normativa**

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

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

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

*Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile*

2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

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

## B2. Verifica situazione dell'Ente

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Calcolo Valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE</b>			
<b>Entrate correnti ultimo triennio</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>Dati da Consuntivo approvati</b>	<b>49.040.554,11</b>	<b>52.515.493,88</b>	<b>46.721.384,48</b>
<b>FCDE su Bilancio assestato 2022</b>	<b>3.296.047,54</b>	<b>3.296.047,54</b>	<b>3.296.047,54</b>
<b>Media Entrate al netto FCDE</b> <i>(media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)</i>	<b>46.129.763,28</b>		

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

Spese di Personale							
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
- U.1.01.00.00.000	6.799.961	6.666.042	7.147.362	7.754.831	7.876.412	7.737.815	7.684.772
- U.1.03.02.12.001							
- U.1.03.02.12.002							
- U.1.03.02.12.003							
- U.1.03.02.12.999		49.589	50.819	35.000	13.000	6.800	0
<b>TOTALE</b>	<b>6.799.961</b>	<b>6.715.631</b>	<b>7.198.181</b>	<b>7.789.831</b>	<b>7.889.412</b>	<b>7.744.615</b>	<b>7.684.772</b>

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

$7.198.181,42/46.129.763,28 = 15,60\%$

Pertanto, il Comune rispetto ai criteri previsti dal DM 17 marzo 2020 per la determinazione del valore soglia di massima spesa di personale, si colloca tra i comuni cd. "virtuosi", in quanto si, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f, ha fatto registrare un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 15,60%.

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

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

#### Incremento teorico disponibile.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima prevista dal decreto, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale ed entrate correnti, è pari a **euro 5.256.854,67** così determinato:

<b>Media entrate ultimo triennio al netto FCDE *percentuale tabella 1) – Spese di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato)</b>	<b>(46.129.763,28*27%) – 7.198.181,42</b>
--	---

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

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

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

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

## **Incremento effettivo**

**Dal momento che, come si desume dai calcoli sopra riportati, per il Comune di Settimo Torinese, l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune stesso può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato ovvero, nell'anno 2024 entro il limite finanziario di € 1.552.982,54.**

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

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

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

## **C) Lavoro flessibile**

Non sono previste per l'anno 2024 assunzioni a tempo determinato, ad esclusione dei cantieri lavoro.

## **D) Procedure di stabilizzazione**

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

## **E) Progressioni tra le aree (art. 15 CCNL 16/11/2022)**

Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021 all'art 15 recita:

*1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata: 25 - sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. 2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal*

*periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate. 3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.*

#### **F) Progressioni “in deroga” (art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL 16/11/2022)**

Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021 all'art 13 commi 6, 7 e 8 recita:

*6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.*

*7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.*

*8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.*

L'importo corrispondente allo 0.55% del monte salari del personale non dirigente dell'anno 2018 per il Comune di Settimo Torinese è pari ad euro 33.930,30.

Nell'anno 2023 l'Ente ha attuato le progressioni in deroga previste nel fabbisogno di personale, per un importo di euro 3.942,12 e pertanto l'importo residuo dello 0.55% del monte salari del personale non dirigente dell'anno 2018, da utilizzare entro il termine del 31/12/2025, è pari ad euro 29.988,18.

Per l'anno 2024 l'Ente ha previsto due progressioni in “deroga” dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

#### **G) Capacità assunzionale da utilizzare per le assunzioni previste nell'anno**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024–2026 comporta una spesa pari ad € **469.382,82** che risulta compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale.

La tabella sotto riportata evidenzia le cessazioni e le assunzioni aggiornate previste per il 2024:



## Assunzioni / Cessazioni Anno 2024

Area (ex Categoria) – Profilo	Dipendenti in servizio al 31/12/2023		Cessazioni previste Anno 2024		Assunzioni previste Anno 2024		Totale previsione Anno 2024	
	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time
Dirigente	6	0	1	0	0	0	5	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D3) - Specialista in attività amministrativo / contabile / tecnico / P.M.	4	0	1	0	0	0	3	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1) - Specialista in attività amministrativo / contabile / tecnico	25	0	2	0	4	0	27	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1) - Commissario/Vice Commissario P.M.	13	0	1	0	1	0	13	0
Area degli istruttori (ex cat. C) - Istruttore amministrativo / contabile / tecnico	76	2	6	0	8	0	78	2
Area degli istruttori (ex cat. C) - Agente di Polizia Locale	33	0	3	0	5	0	35	0
Area degli Operatori esperti (ex cat. B3) - Collaboratore Polivalente	0	0	0	0	1	0	1	0
Area degli Operatori esperti (ex cat. B1) - Collaboratore Polivalente	5	1	1	0	1	0	5	1
Area degli Operatori (ex cat. A) - Operatore Polivalente	0	1	0	0	0	0	0	1
<b>Totali</b>	<b>162</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>167</b>	<b>4</b>
<b>Totali</b>	<b>166</b>		<b>15</b>		<b>20</b>		<b>171</b>	

### 3.3.3 Piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026

Il Comune di Settimo Torinese, dopo aver proceduto ad ulteriore verifica della circostanza che sulla base della vigente dotazione organica non emergono situazioni di eccedenza di personale, sulla base delle linee d'indirizzo dell'Organo Esecutivo e per quanto evidenziato nei paragrafi

precedenti, ha elaborato il Piano assunzionale 2024 - 2026 di seguito riportato:

### Piano Assunzionale 2024 – 2026

ANNO 2024									
Previsione assunzione	Area (ex Cat).	Profilo professionale / settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'impiego	Progressione di carriera / Verticale	Progressioni in "deroga"	Altro
4	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1)	Specialista in attività amministrativo / contabile / tecnica	100%	X	X		X	X	
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1)	Vice Commissario P.M.	100%	X	X			X	
8	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo / contabile / tecnico	100%	X	X				
5	Area degli istruttori (ex cat. C)	Agente di PM	100%	X	X				
2	Area degli Operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore Polivalente	100%	X	X	X			
<b>20</b>									

ANNO 2025									
Previsione assunzione	Categoria	Profilo professionale / settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'impiego	Progressione di carriera / Verticale	Progressioni in "deroga"	Altro
2	Area degli Operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore Polivalente	100%	X	X	X			
<b>2</b>									

ANNO 2026									
Previsione assunzione	Categoria	Profilo professionale / settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'impiego	Progressione di carriera / Verticale	Progressioni in "deroga"	Altro
2	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo / contabile / tecnico	100%	X	X				
<b>2</b>									

### 3.3.4 Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

L'art. 49 bis del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018 ribadisce inoltre che *“Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”*.

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

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

Nel rispetto del sopra delineato quadro normativo, il Piano della formazione del Comune è pertanto strutturato in modo da contribuire alla modernizzazione dell'azione amministrativa e al miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, nonché da offrire ai dipendenti strumenti di crescita professionale, necessari a stimolarne la motivazione e garantirne un aggiornamento continuo.

#### Il Piano Formativo

La definizione del Piano Formativo passa attraverso diverse fasi, prima tra tutte l'*analisi dei bisogni formativi*. Questa fase costituisce difatti un'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati, nella quale vengono considerate essenzialmente tre variabili: il contesto organizzativo, le competenze e attitudini possedute dal personale dipendente, e i contenuti e le competenze attese.

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi da erogare vengono poi distinti in due tipologie: la “Formazione comune o trasversale”, destinata alla generalità dei dipendenti, a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'Area di appartenenza, e la “Formazione specialistica”, attinente invece alle specifiche funzioni, distinta

pertanto per Settore/Servizio e/o per profilo professionale.

La fase successiva del processo riguarda la *verifica delle risorse finanziarie disponibili*, in quanto, in esito alla quantificazione delle risorse utilizzabili, occorre decidere in che modo ripartire i fondi tra la formazione comune/trasversale e la formazione specialistica, nonché, nell'ambito di quest'ultima, occorre individuarne le priorità, sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

Il Comune di Settimo Torinese propone un'ampia offerta formativa, volta all'aggiornamento delle capacità e delle competenze dei dipendenti, al fine di favorire uno sviluppo organizzativo dell'Ente, nonché il conseguimento degli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici.

Per i dipendenti neoassunti, oltre alla formazione obbligatoria e a quella trasversale, comune a tutti i dipendenti, è prevista una presentazione della struttura organizzativa e dei principali strumenti di lavoro, in modo da permettere loro di conoscere e comprendere al meglio il funzionamento dell'Ente.

FORMAZIONE TRASVERSALE		
PRINCIPALI AMBITI DI INTERVENTO	DOCENZA	DESTINATARI
Formazione in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2009	Formatore Esterno	Formazione obbligatoria - Tutti i dipendenti
Formazione in materia di Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione	Formatore Esterno	
Formazione informatica: Aggiornamento e sviluppo delle conoscenze digitali dei dipendenti pubblici	Formatore Esterno/Interno	Tutti i dipendenti
Il nuovo codice degli appalti - D. Lgs. n. 36/2023: principi generali, ambito di applicazione e principali novità in materia di affidamento	Formatore Esterno	Dipendenti individuati da ciascun Dirigente / Responsabile
Utilizzo nuova procedura di contabilità	Formatore Esterno	Dipendenti individuati da ciascun Dirigente / Responsabile
Utilizzo nuovo applicativo contratti	Formatore Esterno	Dipendenti individuati da ciascun Dirigente / Responsabile
Corso di coaching per Responsabili di Ufficio/Servizio non E.Q.	Formatore Esterno	Responsabili di Ufficio/Servizio non E.Q.
Corso di coaching per E.Q.	Formatore Esterno	Personale E.Q.

FORMAZIONE SPECIFICA		
PRINCIPALI AMBITI DI INTERVENTO	DOCENZA	DESTINATARI
Aggiornamento Anagrafe delle prestazioni e normativa in materia di congedi e permessi	Formatore Esterno	Dipendenti Servizio Gestione Risorse Umane
Tecniche di comunicazione efficace per sportellisti	Formatore Esterno	Dipendenti Servizio Tributi e Servizio Politiche sociali
Aggiornamento e approfondimento in materia di Migrazione	Formatore Esterno	Dipendenti Servizio Politiche Inclusive
Aggiornamento e approfondimento in tema Politiche del Cibo	Formatore Esterno	
Approfondimento obiettivi del GEP (Piano Uguaglianza di Genere)	Formatore Esterno	Dipendenti Servizio Politiche Inclusive e Dipendenti individuati da ciascun Dirigente / Responsabile
Formazione concessione fondi nel terzo settore	Formatore Esterno	Dipendenti Servizio Politiche Inclusive, Servizio Commercio e Promozione del Territorio
Formazione in materia di progettazione europea e PNRR	Formatore Esterno	Ufficio Bandi
Formazione in materia di bandi e project management	Formatore Esterno	
Formazione per aggiornamento e qualificazione degli addetti ai servizi demografici	Formatore Esterno	Dipendenti Servizi Demografici
Formazione di aggiornamento sul Sistema integrato 0-6	Formatore Esterno	Dipendenti Servizio Scuola
Utilizzo nuovo software Servizi Scolastici	Formatore Esterno	
Aggiornamento sulle procedure in materia di abusivismo edilizio	Formatore Esterno	Dipendenti Settore Territorio
Procedure in materia di Urbanistica commerciale;	Formatore Esterno	
Procedure in materia di autorizzazione paesaggistica	Formatore Esterno	
Gestione di Gismaster o altro applicativo in materia di sistemi informativi territoriali	Formatore Esterno	
Utilizzo nuova procedura di contabilita'	Formatore Esterno	Dipendenti Servizio Finanziario
Utilizzo nuovo applicativo contratti	Formatore Esterno	Dipendenti Servizio Legale, Contratti e Acquisti
Aggiornamento e approfondimento nuovo codice degli appalti - D. Lgs. n. 36/2023 e piattaforme di approvvigionamento digitale certificate	Formatore Esterno	
Aggiornamento e approfondimento in materia di innovazione digitale	Formatore Esterno	Servizi per la Transizione Digitale

Negli ultimi due anni si è aggiunta inoltre una attenzione alle opportunità formative gratuite offerte dalla piattaforma Syllabus – competenze digitali per la PA, progetto del dipartimento della Funzione Pubblica, che l'Amministrazione Comunale intende riproporre anche per il 2024.

Consapevole dell'importanza della formazione del proprio personale, anche quest'anno il Comune di Settimo Torinese ha stanziato, per l'attuazione del Piano formativo 2024 sopra esposto, un importo pari a 30.000 euro.

Per il Comune di Settimo Torinese, la spesa impegnata per la formazione riporta valori che superano la media nazionale.

## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

### 4.1 Governance del PIAO

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

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

### 4.2 Monitoraggio del PIAO

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

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

*Allegati:*

- **Allegato A** – Obiettivi di Performance 2024-2026
- **Allegato B** – Elenco completo processi e pesatura rischi
- **Allegato C** – Articolazione delle responsabilità sugli obblighi di trasparenza