



## **COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA**

**Città Metropolitana di Torino**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ EORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6  
agosto 2021, n. 113)

Allegato alla deliberazione della G.C. n. 16 del 30.01.2024  
Aggiornato con delibera della GC n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.10.2024

## SOMMARIO

1. Premessa.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	12
SEZIONE 3 . ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	68
SEZIONE 4 . MONITORAGGIO.....	87

## 1. PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. In particolare vengono assorbiti nel PIAO il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il nuovo Piano viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione(PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, fra cui il Comune di Buttigliera Alta, procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Le stesse sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Ai sensi del vigente art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

Indirizzo: Via Reano 3 - 10090 Buttigliera Alta (TO)

Codice Fiscale/Partita Iva: 03901620017

Sindaco: Alfredo Cimarella

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6.214

Telefono: 0119329340

Sito Internet: <https://www.comune.buttiglieraalta.to.it/it-it/home>

e-mail: [segreteria@comune.buttiglieraalta.to.it](mailto:segreteria@comune.buttiglieraalta.to.it)

Pec: [comune@pec.comune.buttiglieraalta.to.it](mailto:comune@pec.comune.buttiglieraalta.to.it)

### 1.1. ANALISI DI CONTESTO ESTERNO

#### A) DINAMICA DEMOGRAFICA

Il seguente grafico riporta l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Buttigliera Alta dal 2001 al 2022.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA (TO) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	6.556	-	-	-	-
2002	31 dicembre	6.500	-56	-0,85%	-	-
2003	31 dicembre	6.517	+17	+0,26%	2.645	2,45

<b>2004</b>	31 dicembre	<b>6.575</b>	<b>+58</b>	<b>+0,89%</b>	2.659	2,46
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>6.579</b>	<b>+4</b>	<b>+0,06%</b>	2.691	2,43
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>6.525</b>	<b>-54</b>	<b>-0,82%</b>	2.680	2,42
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>6.540</b>	<b>+15</b>	<b>+0,23%</b>	2.701	2,40
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>6.574</b>	<b>+34</b>	<b>+0,52%</b>	2.731	2,39
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>6.540</b>	<b>-34</b>	<b>-0,52%</b>	2.737	2,37
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>6.458</b>	<b>-82</b>	<b>-1,25%</b>	2.728	2,35
<b>2011 (¹)</b>	<i>8 ottobre</i>	<b>6.462</b>	<b>+4</b>	<b>+0,06%</b>	2.725	2,36
<b>2011 (²)</b>	<i>9 ottobre</i>	<b>6.386</b>	<b>-76</b>	<b>-1,18%</b>	-	-
<b>2011 (³)</b>	31 dicembre	<b>6.376</b>	<b>-82</b>	<b>-1,27%</b>	2.733	2,32
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>6.417</b>	<b>+41</b>	<b>+0,64%</b>	2.743	2,32
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>6.411</b>	<b>-6</b>	<b>-0,09%</b>	2.747	2,32
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>6.404</b>	<b>-7</b>	<b>-0,11%</b>	2.749	2,31
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>6.419</b>	<b>+15</b>	<b>+0,23%</b>	2.752	2,32
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>6.386</b>	<b>-33</b>	<b>-0,51%</b>	2.766	2,29
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>6.435</b>	<b>+49</b>	<b>+0,77%</b>	2.785	2,30
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>6.417</b>	<b>-18</b>	<b>-0,28%</b>	2.797,01	2,28
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>6.346</b>	<b>-71</b>	<b>-1,11%</b>	2.784,07	2,27
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>6.292</b>	<b>-54</b>	<b>-0,85%</b>	2.779,00	2,26
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>6.304</b>	<b>+12</b>	<b>+0,19%</b>	2.785,00	2,25
<b>2022*</b>	31 dicembre	<b>6.229</b>	<b>-75</b>	<b>-1,19%</b>	2.780,00	2,23

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

Come chiaramente rappresentato nel grafico, si evidenzia negli ultimi anni un lieve calo della popolazione.

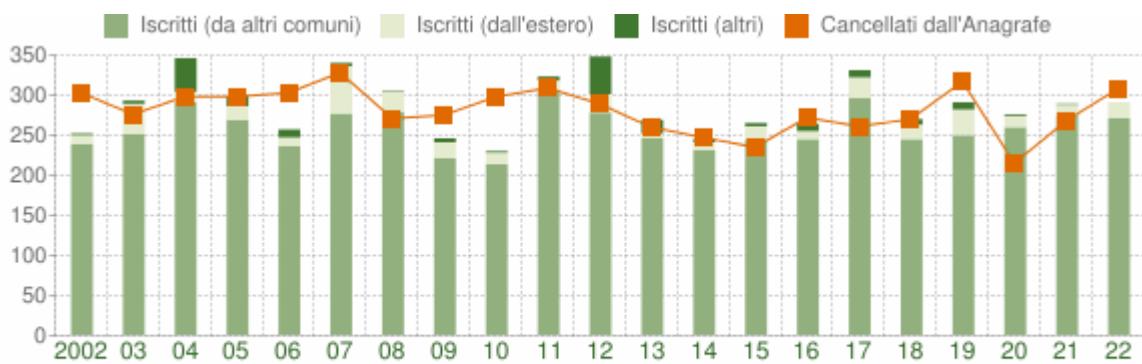
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilità, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Buttigliera Alta al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 6.386 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 6.462. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 76 unità (-1,18%).

## B) FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Buttigliera Alta negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI BUTIGLIERA ALTA (TO) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	238	11	2	293	10	0	+1	-52
2003	250	38	4	267	9	0	+29	+16
2004	290	13	42	270	15	13	-2	+47
2005	268	17	13	285	10	3	+7	0
2006	235	11	10	284	7	12	+4	-47
2007	276	59	4	318	9	1	+50	+11
2008	278	26	1	262	6	3	+20	+34
2009	220	20	5	260	11	4	+9	-30
2010	213	14	2	277	13	8	+1	-69
2011 (1)	232	9	5	210	9	5	0	+22
2011 (2)	72	4	0	63	0	22	+4	-9
2011 (3)	304	13	5	273	9	27	+4	+13
2012	277	23	47	276	12	1	+11	+58
2013	245	6	17	247	5	8	+1	+8
2014	230	10	4	218	25	4	-15	-3
2015	244	16	4	224	11	0	+5	+29
2016	244	10	9	264	8	0	+2	-9
2017	295	26	9	247	14	0	+12	+69
2018*	244	18	7	238	17	15	+1	-1

2019*	249	32	9	273	16	28	+16	-27
2020*	259	14	2	195	20	0	-6	+60
2021*	274	13	1	237	18	13	-5	+20
2022*	270	20	-	290	18	-	+2	-18

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

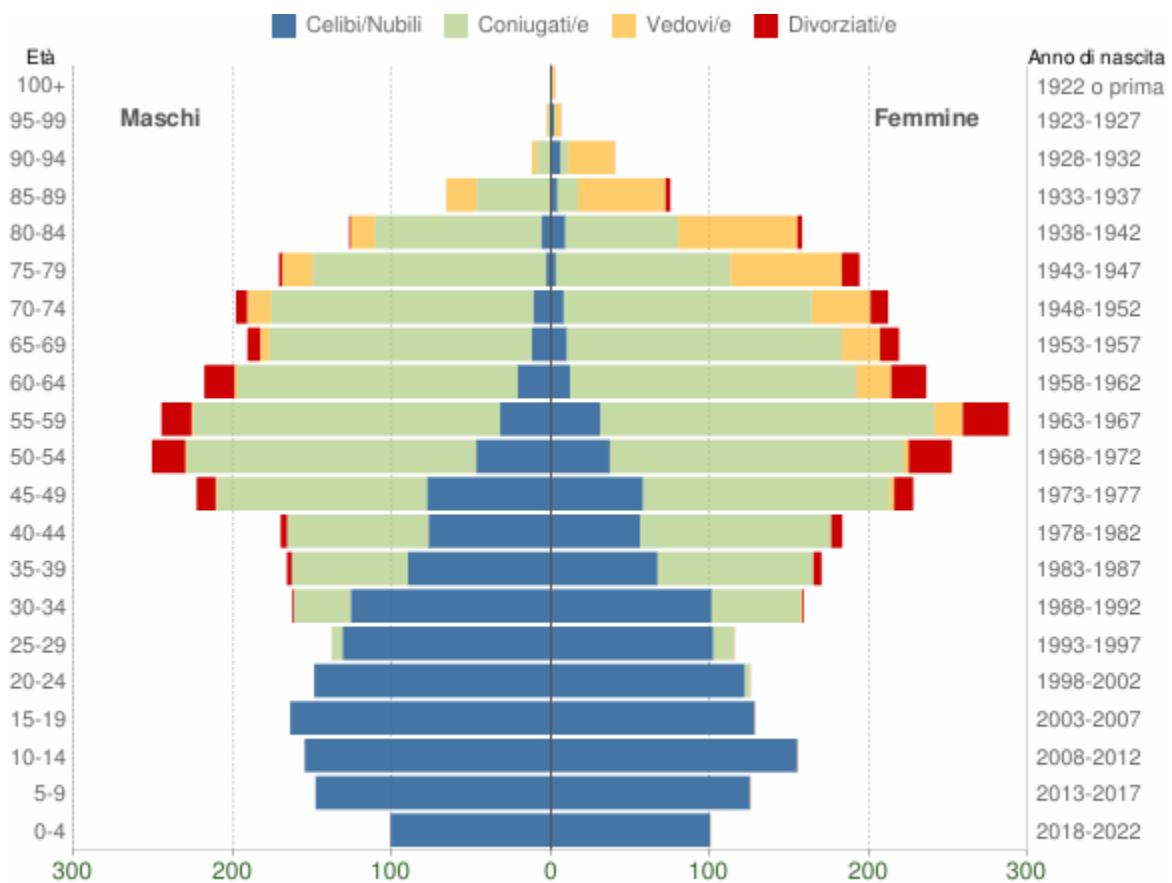
(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

### C) POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE 2022

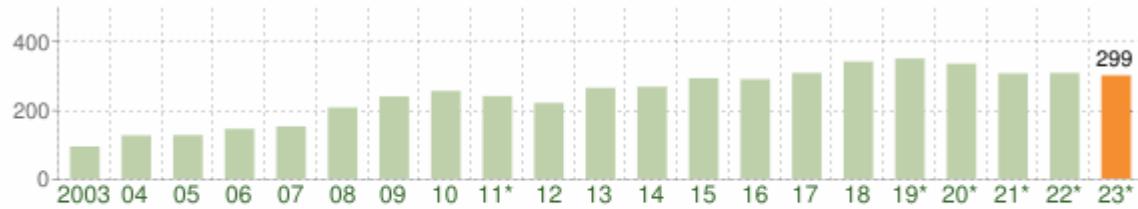
Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Buttigliera Alta per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati/e, vedovi/e, divorziati/e.



## D) POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE A BUTTIGLIERA ALTA

Popolazione straniera residente a Buttigliera Alta al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

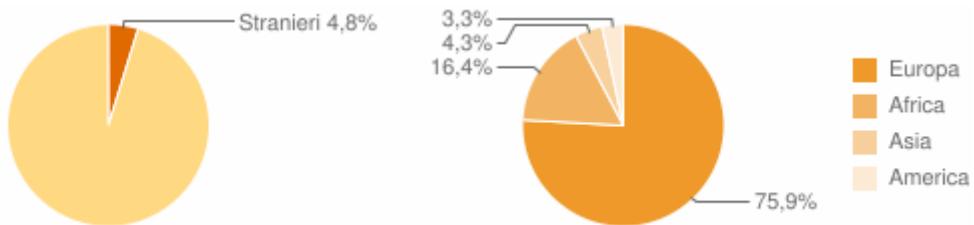


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

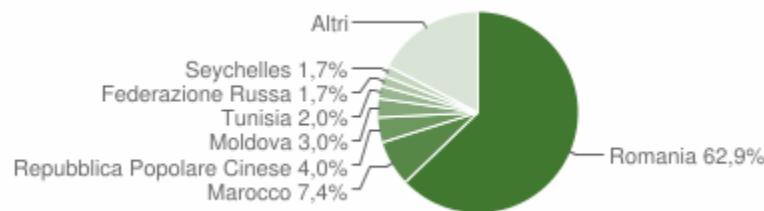
COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Buttigliera Alta al 1° gennaio 2023 sono 299 e rappresentano il 4,8% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 62,9% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (7,4%) e dalla Repubblica Popolare Cinese (4,0%).



## E) IL CONTESTO IMPRENDITORIALE

Attraverso i comunicati dalla Camera di Commercio di Torino è possibile ricostruire il tessuto imprenditoriale del Comune di Buttigliera Alta nell'annualità 2023, così come rappresentato nella seguente tabella:

	2023				
	SOCIETA' DI CAPITALE	SOCIETA' DI PERSONE	IMPRESE INDIVIDUAL I	ALTRE FORME	<b>Totale</b>
Settore	Registrate	Registrate	Registrate	Registrate	Registrat e
A Agricoltura, silvicoltura pesca	-	2	11	1	<b>14</b>
C Attività manifatturiere	16	8	22	-	<b>46</b>
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	-	-	1	-	<b>1</b>
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	1	-	-	-	<b>1</b>
F Costruzioni	16	11	55	-	<b>82</b>
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	12	18	97	-	<b>127</b>
H Trasporto e magazzinaggio	2	2	8	-	<b>12</b>
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	-	11	15	1	<b>27</b>
J Servizi di informazione e comunicazione	1	4	9	-	<b>14</b>
K Attività finanziarie e assicurative	-	1	14	-	<b>15</b>
L Attività immobiliari	7	26	7	-	<b>40</b>
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	5	5	8	-	<b>18</b>
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	2	5	23	-	<b>30</b>
P Istruzione	-	-	-	2	<b>2</b>
Q Sanità e assistenza sociale	1	1	1	1	<b>4</b>
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1	-	-	1	<b>2</b>
S Altre attività di servizi	2	1	21	-	<b>24</b>
X Imprese non classificate	2	8	3	-	<b>13</b>
<b>Totale</b>	<b>68</b>	<b>103</b>	<b>295</b>	<b>6</b>	<b>472</b>

**F)**

**G) IL CONTESTO REDDITUALE.**

Dai dati ISTAT si deduce il seguente contesto reddituale relativo all'annualità 2023.

Contribuenti per il Comune di Buttigliera Alta (anno 2022)	Numero contribuenti	Reddito imponibile	Reddito imponibile pro capite
	n. 4444	€ 120.479.848	€ 27.110,68

**(Dati MEF - Redditi e principali variabili Irpef su base comunale )**

Si denota pertanto un reddito medio pro capite del Comune di Buttigliera Alta al di sopra della media regionale.

La tabella seguente ripartisce i percettori di reddito per fasce:

Reddito comple ssivo da 0 a 10000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 0 a 10000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 10000 a 15000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 10000 a 15000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 15000 a 26000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 15000 a 26000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 26000 a 55000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 26000 a 55000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 55000 a 75000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 55000 a 75000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 75000 a 120000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo da 75000 a 120000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo oltre 120000 euro - Freque nza	Reddito comple ssivo oltre 120000 euro - Freque nza
836	€ 3.760.45 5	457	€ 5.740.82 5	1381	€ 28.533.4 02	1492	€ 51.968.5 87	158	€ 10.089.5 86	136	€ 12.472.5 67	85	€ 16.476.7 13

**(Dati MEF - Redditi e principali variabili Irpef su base comunale )**

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

### A) L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – GLI ORGANI ISTITUZIONALI

#### Il Sindaco

Alfredo Cimarella è stato eletto Sindaco del Comune di Buttigliera Alta in data 10 giugno 2024.

Il Sindaco, rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. degli enti locali:

- convoca e presiede la giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio;
- sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- sovrintendono altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune;
- esercita le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
- coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

- sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni.
- nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.

Inoltre in quanto Ufficiale di Governo:

- a. Sovrintende alla tenuta dei registri dello stato civile e di popolazione ed agli adempimenti previsti dalla legge in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- b. Sovrintende alla formazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
- c. Sovrintende allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
- d. Sovrintende su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

### *La Giunta comunale*

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori:

LAURA SACCENTI

Vice Sindaco con delega alla Scuola, Cultura e Associazioni, Pari Opportunità, Lavoro, Inclusione

MAURO USSEGLIO-MIN

Assessore con delega all' Ecologia, Ciclo dei rifiuti, Verde Pubblico.

MAURO MELLANO

Assessore con delega al Bilancio, Tributi, Urbanistica, Commercio, Attività Produttive.

LUISA DUPREZ

Assessore con delega alle Politiche Socio Assistenziali e della salute.

Secondo l'art. 48 del d. lgs. 267/2000 la giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento.

### *Il Consiglio Comunale.*

Il Consiglio comunale è il principale organo collegiale dell'Ente locale con funzioni di indirizzo politico amministrativo e di controllo sull'operato dell'Ente.

Come stabilito dall'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

- a) statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salvo l'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie;
- c) convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
- d) istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- e) organizzazione dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- f) istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- g) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- h) contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali del consiglio ed emissioni di prestiti obbligazionari;
- i) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- l) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permute, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;
- m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

Il Consiglio comunale di Buttigliera Alta è così composto:

Alfredo Cimarella  
Sindaco

Laura Saccenti  
Vice Sindaca - Assessora

Mauro Mellano  
Consigliere di maggioranza  
(Assessore)

Mauro Usseglio-Min  
Consigliere di maggioranza  
(Assessore)

Luisa Duprez  
Consigliere di maggioranza  
(Assessora)

Michael Schinco  
Consigliere di maggioranza

Martina Piovano  
Consigliere di maggioranza

Lidia Blua  
Consigliere di maggioranza

Andrea Fabbri  
Consigliere di maggioranza

Anna Iotti  
Consigliere di maggioranza

Federico Regaldo  
Consigliere di maggioranza

Daniele Chiriotti  
Consigliere di maggioranza

Sara Galizio  
Consigliere di maggioranza

## B) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per il dettaglio della struttura organizzativa e l'organigramma del Comune si rimanda alla Sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano” del presente Piano.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle PA, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l’Ente deve orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Attraverso il presente documento il Comune di Buttigliera Alta intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, partendo dalle linee di mandato e dagli obiettivi strategici stabiliti dall’Ente nel suo documento programmatico per eccellenza, il DUP. Quest’ultimo stabilendo l’attività di guida strategica ed operativa dell’Ente rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La presente sottosezione, partendo dalle linee di mandato e dagli obiettivi strategici del DUP, si pone di rispondere ai seguenti quesiti:

- a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?

- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi)?
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) Da dove partiamo (baseline)?
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

In prima istanza si richiamano di seguito le Linee Programmatiche di mandato del quinquennio 2024/2029 approvate con deliberazione di consiglio comunale n. 12 del 01/07/2024.

#### *1. AMBIENTE E SERVIZI PRIMARI*

##### *a) PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDILIZIA SCOLASTICA → BENESSERE SCOLASTICO*

*Vogliamo continuare ad essere partner e punto di riferimento principale per gli istituti scolastici del nostro paese, ricercando e mettendo a disposizione le risorse umane ed economiche necessarie a garantire strutture e dotazioni adeguate.*

*Lavoreremo per migliorare l'attività del Comitato Pedagogico Territoriale – struttura intercomunale per la tutela dei servizi per l'infanzia.*

*Sosterremo progetti didattici delle scuole statali e paritarie di Buttigliera Alta aventi a tema l'ambiente, la salute e la cittadinanza consapevole. Promuoveremo, anche grazie alle associazioni specializzate, all'ASLTO3 ed al Consorzio CON.I.S.A., attività formative sul contrasto alle nuove dipendenze ed integrazione delle molteplici forme di diversità.*

*Collaboreremo ai servizi di “pre e post scuola”. Presidieremo con attenzione e costanza il servizio di resezione scolastica, sia per garantire alle famiglie il miglior rapporto qualità/prezzo, sia per trasformare il pasto dei nostri giovani studenti in occasioni di apprendimento relative a stagionalità degli alimenti, tipicità regionali e corrette pratiche alimentari.*

*Per favorire sani stili di vita promuoveremo iniziative come il “bike to school” ed il “Piedibus”.*

*Rimane da riqualificare, da un punto di vista energetico, l'ultimo immobile “scolastico”: il palazzetto di via dei Comuni chiamato “Palabianco”. Lo candideremo nel progetto GASLESS gestito da Regione Piemonte e cofinanziato dall'Unione europea nell'ambito del programma per l'Ambiente e l'Azione per il Clima.*

##### *b) TRANSIZIONE VERDE - → BENESSERE AMBIENTALE*

*Prosegue l'attività di controllo sull'efficienza degli impianti di illuminazione pubblica con corpi illuminanti a led di ultima generazione e con lavori di efficientamento delle infrastrutture.*

*Intendiamo avviare una gara per la ricerca di partner con i quali costituire una Comunità Energetica Rinnovabile – CER – prevista dalla normativa europea e, nella fattispecie, da apposito Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica entrato in vigore il 24 gennaio 2024. Lo scopo sarà quello di aggregare volontariamente, con la “supervisione” e partecipazione dell'Ente pubblico, cittadini privati, piccole e medie imprese per condividere l'energia prodotta localmente da uno o più impianti di energia rinnovabile e promuoverne il consumo all'interno della stessa Comunità con lo scopo di raggiungere:*

- *Benefici economici - L'energia auto consumata all'interno delle Comunità potrà godere di incentivi;*
- *Benefici sociali - l'energia viene condivisa tra gli stessi abitanti della C.E.R.;*

- *Benefici ambientali - si riducono le emissioni di CO2 sfruttando l'energia prodotta da fonti rinnovabili.*

*Seguiremo la realizzazione della rete delle prime 6 postazioni di ricarica per auto elettriche su tutto il territorio comunale per un totale di 12 stalli complessivi.*

#### *c) ARREDO, DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO → BENESSERE AMBIENTALE*

*È assolutamente necessario fare ogni sforzo per aumentare il “senso civico”, la sensibilità e l'attenzione alla qualità di luoghi pubblici! Aumenteremo quindi lo sforzo nel mantenere la qualità dei parchi gioco, continuando ad avere cura del verde pubblico, dedicando specifiche risorse a pulizia e decoro delle aree cittadine luogo di svago e socializzazione.*

*Con apposite convenzioni con Associazioni maggiormente sensibili, aumenteremo i controlli per limitare il fenomeno delle “deiezioni canine” ed abbandono di rifiuti.*

*Siamo tuttavia convinti che non basti effettuare controlli prima, interventi di pulizia poi: il vero salto di qualità sarà possibile solo continuando ad investire nell'educazione ambientale. Per questo sosteremo campagne di sensibilizzazione nei confronti della cittadinanza, soprattutto dei più giovani con progetti consolidati in collaborazione con la “scuola”.*

*Continua ad essere importante valorizzare il Parco Rosa Luxemburg grazie al prezioso aiuto dell'Associazione che se ne prende cura.*

#### *d) ECOSOSTENIBILITÀ E GESTIONE RIFIUTI - → BENESSERE AMBIENTALE*

*Continueremo a promuovere una visione del futuro improntata all'eco-sostenibilità, le cui parole-chiave sono efficientamento e risparmio energetico, utilizzo di fonti rinnovabili, riduzione dei rifiuti e dell'inquinamento atmosferico, infine aumento della raccolta differenziata.*

*In tema di raccolta differenziata, siamo convinti che l'obiettivo di medio-lungo termine debba essere rappresentato dal pieno raggiungimento degli standard europei di prevenzione, recupero e riciclo dei rifiuti urbani ed il passaggio alla tariffazione puntuale, anche per attuare tutte le strategie possibili per il contenimento dei costi inevitabilmente in salita in questi anni. In questo contesto, avvieremo il progetto di riqualificazione totale del sistema di raccolta con moderne isole interrate in tutta l'area di Ferriera ed alcune aree di Capoluogo per il quale abbiamo già ottenuto apposito finanziamento di 1,5 mln di € come opere di accompagnamento al progetto della Torino Lione. Questo permetterà di controllare con l'utilizzo di badge e telecamere il corretto conferimento e scoraggiare quello dei non residenti e abbandoni.*

*Ci adopereremo per la stesura di un nuovo regolamento per la gestione dell'ecocentro (CDR) che, in logica di efficientamento ed ampliamento del servizio, ci permetterà di usufruire di tutti i CDR appartenenti ai consorzi di zona.*

## **2. DEMOGRAFIA, SOCIETÀ E SALUTE**

#### *a) POLITICHE GIOVANILI → BENESSERE SOCIALE*

*Continueremo ad impegnarci innanzitutto per coinvolgere le ragazze e i ragazzi, con lo scopo primario di diffondere, con l'aiuto di esperti, associazioni e scuola la cultura della legalità e della cittadinanza attiva, la conoscenza dei rischi connessi al fenomeno del bullismo, all'uso distorto dei social network ed a dipendenze di vario genere.*

*Nel concreto, ad esempio:*

- *sostegno alle famiglie e ai nostri ragazzi per il contrasto alla dispersione scolastica;*

- *sinergia con il sistema scolastico per la promozione delle attività specifiche di orientamento disponibili in ambito di Città Metropolitana;*
- *il Centro Giovani “CENJO” con l’Informagiovani, gli spazi studio, la ludoteca, le serate a tema per i genitori sui temi più importanti che coinvolgono i giovani e le famiglie;*
- *sostegno e promozione dei progetti “Centri estivi” in collaborazione con Parrocchie, associazioni e soggetti terzi;*
- *promuovere ogni possibile iniziativa per facilitare la partecipazione alla vita di comunità anche favorendo sinergie sovracomunali*
- *sostenere le Associazioni che operano per la promozione di eventi sul territorio.*

b) **POLITICHE SOCIALI → BENESSERE SOCIALE**

*Prendendo come base il censimento delle situazioni di disagio di soggetti appartenenti alle fasce deboli effettuato grazie alla sinergia con tutte le sigle sindacali ci proponiamo di aumentare la stretta collaborazione con il Consorzio CON.I.S.A. per migliorare gli interventi a favore dei nostri concittadini in maggiore difficoltà.*

*In questo contesto, è nostra priorità mantenere e, se possibile migliorare, servizi/progetti quali:*

- *presenza dell’Assistente sociale;*
- *supporto alle associazioni che promuovono le “raccolte alimentari” e sostegno alle persone in difficoltà;*
- *il sostegno all’occupazione di soggetti disagiati, attraverso il coinvolgimento in lavori socialmente utili e borse lavoro.*

c) **PARI OPPORTUNITÀ → BENESSERE SOCIALE**

*Sarà dovere fondamentale della nostra amministrazione attivare le necessarie sinergie (con Consorzio CON.I.S.A., A.S.L., Forze dell’Ordine, Associazioni di volontariato) volte a contrastare, meglio ancora prevenire, qualsivoglia ostacolo potrà frapporsi tra cittadini di sesso, religione, età ed origini, abilità, convinzioni e orientamenti diversi.*

*Anche in questo campo, riteniamo che un metodo efficace per educare alla diversità sia quello di valorizzarla: sfruttando linguaggi, sensibilità, eventi tra loro complementari (sport, volontariato, cultura, formazione scolastica).*

d) **SALUTE PUBBLICA → BENESSERE SANITARIO**

*Punto centrale del nostro futuro lavoro in amministrazione sarà la promozione di iniziative, a 360°, volte a diffondere cultura e buone pratiche di prevenzione della salute fisica e psicologica, sia direttamente che in collaborazione con ASL, CON.I.S.A., Associazioni e Fondazioni.*

*Rientrano in questo contesto il coinvolgimento attivo della popolazione buttiglierese in eventi di dimensione metropolitana che sensibilizzano la cittadinanza a tenere sotto controllo e curare la propria salute (ad esempio: Just The Woman I Am promossa dal CUS Torino, Ottobre Rosa con “Mettiamoci Le Tette Onlus”), infine organizzazione e finanziamento di specifiche iniziative di comunicazione ed eventi direttamente sul nostro territorio.*

*Procederemo con una mappatura a beneficio dei soccorritori (112) dei punti dotati di defibrillatore nel territorio comunale e promuoveremo la diffusione della cultura del primo soccorso.*

*Saremo convinti sostenitori dei programmi di promozione del corretto stile di vita ASL attraverso i Gruppi di cammino ed educazione alimentare.*

**3. OCCUPAZIONE E INNOVAZIONE → BENESSERE SOCIALE ED ECONOMICO**

#### a) LAVORO →BENESSERE SOCIALE ED ECONOMICO

*Come sempre, ma ancor di più negli ultimi anni, le dinamiche del mondo del lavoro sono complesse. Anche in piccolo Ente locale come il nostro è importante attivare tutte le strategie possibili. Come:*

- *promozione del progetto “pratico” in collaborazione con il “Patto Territoriale Zona Ovest” per reinserimento al lavoro over 30;*
- *il servizio “Informa Lavoro” presso i nostri uffici comunali oltre alla promozione all’impiego attraverso associazioni dedicate;*
- *promozione del “servizio civile universale” per l’attivazione di progetti specifici a favore nostri giovani in sinergia con le strutture comunali;*
- *massima disponibilità al confronto con gli operatori economici e datori di lavoro sul territorio;*
- *attività di sensibilizzazione al corretto orientamento con la Scuola.*

#### b) TURISMO →BENESSERE CULTURALE ED ECONOMICO

*Quando saranno terminati i lavori di recupero della “Torre della Bicoca” affiancheremo la “Proprietà” (Provincia italiana della Società del Sacro Cuore) per la valorizzazione ed inserimento nei percorsi turistici della “Via Francigena” anche grazie al prezioso contributo delle Associazioni.*

*Ci adopereremo per facilitare e sostenere in ogni modo il recupero dell’Ospedaletto sul fronte della Precettoria di Sant’Antonio di Ranverso da parte della Fondazione Ordine Mauriziano, grazie ai 5,2 mln di € finanziati dal Fondo Sviluppo e Coesione FSC 2021-2027 attraverso l’accordo Stato/Regione Piemonte. Promuoveremo la cultura del territorio e del turismo cercando tutte le sinergie possibili con enti sovracomunali come Fondazioni, l’Associazione Città del Bio, i consorzi turistici (Turismo Ovest), il Patto territoriale Zona Ovest, il Fondo Ambiente Italiano, per fare in modo di aumentare le ricadute positive sulle bellezze architettoniche e prodotti tipici locali.*

#### c) COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE →BENESSERE ECONOMICO

*L’evoluzione della nostra società e dei relativi modi di agire ci pongono di fronte a nuovi stili di vita che coinvolgono le nostre pratiche abituali e mettono in discussione comportamenti sino ad ora consolidati.*

*Il commercio è certamente un esempio di questo tempo di cambiamenti radicali: proprio per questo il nostro futuro impegno in questo settore dovrà porre attenzione a questi mutamenti repentini ben sapendo che chiudersi al nuovo non è mai segno di crescita e sviluppo.*

*Continueremo a collaborare e a stimolare il funzionamento del Distretto del Commercio della Collina Morenica, convinti che lo sviluppo non si può ottenere ostacolando le novità, ma facendo sinergia e cercando di rendere il territorio più moderno ed attrattivo.*

*Fermo restando quanto in premessa riteniamo che il commercio di prossimità non può fare altro che evolversi, ma svolga un ruolo fondamentale per mantenere vivo e pulsante il territorio comunale.*

*Abbiamo iniziato e proseguiamo con un cammino di promozione del territorio. Ad esempio attraverso il sostegno del marchio “DENOMINAZIONE DI ORIGINE COMUNALE” per riscoprire e promuovere le varie eccellenze presenti sul nostro Comune, non solo gastronomiche.*

*Grazie al nuovo piano di commercio, promuoveremo la possibilità di sviluppo in senso moderno ed il potenziale recupero di aree meno vitali.*

*Anche per il commercio ambulante riteniamo fondamentale proseguire il confronto e la collaborazione con gli operatori per migliorare la qualità di questa tipologia commerciale.*

#### 4. CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO E VITA DI COMUNITÀ

##### a) CULTURA → BENESSERE SOCIALE

*Vogliamo, insieme alle nostre associazioni, agli artisti e scrittori locali, a tutti coloro che hanno a cuore Buttigliera Alta e la Zona Ovest, continuare a promuovere storia, arte, cultura e tradizioni del nostro paese e del nostro territorio.*

*La biblioteca, grazie ai nostri volontari è una delle anime culturali del Comune, il luogo dove giovani ed anziani trovano il loro spazio: abbiamo in programma, grazie ad un finanziamento di Regione Piemonte in collaborazione con il Patto Zona Ovest, la riqualificazione totale dell'edificio che la ospita con lo scopo di renderla più fruibile ed ampliarla per offrire spazi più moderni alla stessa biblioteca ed alle Associazioni.*

##### b) MANIFESTAZIONI E SPORT → BENESSERE SOCIALE E SANITARIO

*Crediamo che lo sport debba essere sostenuto e promosso presso ogni fascia d'età: perché portatore di valori educativi per la tutela del benessere e della salute.*

*In questo contesto, ci ripromettiamo di promuovere – in collaborazione con associazioni sportive, scuole e parrocchie – la conoscenza e l'utilizzo di attrezzature ed impianti sportivi di Buttigliera Alta.*

*Parteciperemo attivamente alle iniziative di associazioni, enti ed istituzioni, quali CUS Torino, CONI ed altri soggetti in grado di coinvolgere in progetti di inclusione e promozione dell'attività fisica per tutte le fasce d'età.*

*Intendiamo investire per la riqualificazione del campo da calcio di via Gatta per permettere una fruizione completa da parte dei nostri ragazzi.*

##### c) ASSOCIAZIONISMO → BENESSERE SOCIALE

*Favoriremo la partecipazione attiva delle associazioni nella definizione delle politiche dell'Amministrazione Comunale, coinvolgendole nei processi decisionali e consultativi relativi alle tematiche di loro competenza.*

*Forniremo sostegno finanziario alle associazioni che svolgono un ruolo significativo nel promuovere il benessere della nostra comunità e nell'affrontare le sfide sociali ed economiche locali.*

*Promuoveremo la collaborazione tra le associazioni, le istituzioni pubbliche e il settore privato, per affrontare in modo sinergico le sfide comuni e per sviluppare progetti e iniziative di interesse collettivo.*

*In sintesi, le associazioni avranno un ruolo centrale nel nostro approccio alla governance partecipativa e alla promozione del benessere comunitario, fungendo da ponte tra concittadini/e e l'Amministrazione Comunale contribuendo attivamente alla costruzione di una comunità buttiglierese inclusiva, solidale e dinamica.*

#### 5. GIUSTIZIA E SICUREZZA

##### a) SICUREZZA → BENESSERE SOCIALE

*Intendiamo declinare in più modi il termine “sicurezza”, uno dei compiti principali di un’Amministrazione Comunale.*

*Iniziamo dalla “sicurezza” intesa come contrasto (o meglio, prevenzione) dell’illegalità. Su questo tema, riteniamo fondamentali le sinergie con i comuni limitrofi e le Forze dell’Ordine.*

*Ci impegheremo a proseguire la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale con il Comune di Rosta garantendo così un maggior numero di unità di personale attivo sul territorio e ottimizzando il lavoro degli agenti e privilegiando la presenza effettiva “su strada” per svolgere una funzione di deterrente e di controllo e non solo sanzionatoria.*

*Riteniamo poi importante continuare lo sviluppo della rete, anche questa intercomunale ed in stretta relazione con tutte le Forze dell’Ordine, di apparecchiature digitali per il controllo del traffico e del territorio per aumentare la sicurezza.*

*Candideremo un progetto di sviluppo di infrastrutture di videosorveglianza con la Prefettura e il Ministero degli Interni.*

*Avvieremo delle convenzioni specifiche con associazioni per controlli di carattere ambientale.*

*Certo occorre proseguire con l’organizzazione di campagne di prevenzione e sensibilizzazione nei confronti di fenomeni che, pur non ledendo fisicamente le persone, sono forse persino più odiosi (pensiamo a truffe e raggiri a danno dei nostri anziani).*

*Così come rafforzare lo strumento di controllo, informazione e prevenzione a disposizione di tutta la cittadinanza che è rappresentato dalla “Rete comunale di attenzione”: un servizio ormai istituzionalizzato e gestito sotto la supervisione della Polizia Locale che può aiutare in modo concreto tutti i Cittadini nella prevenzione dei reati.*

*Passiamo quindi al termine inteso come “sicurezza fisica” delle persone. Da questo punto di vista, continueremo a promuovere - a tutela dei nostri giovani alunni - il presidio quotidiano dei nostri plessi scolastici nel momento dell’entrata e dell’uscita da scuola dei bambini: lo faremo con il prezioso aiuto sia della Polizia Municipale, sia di privati cittadini - individuati e selezionati dalle Associazioni di volontariato attive sul nostro territorio.*

#### **b) PROTEZIONE CIVILE → BENESSERE AMBIENTALE**

*Il fatto che il nostro paese, anche grazie ai tanti interventi di questi anni dedicati al miglioramento dell’assetto idrogeologico, abbia visto diminuire gli eventi causa di gravi danni, non deve comunque farci abbassare la guardia: incendi, violente precipitazioni atmosferiche, terremoti, sono eventi che – pur avendo probabilità di accadimento tra loro diverse – dobbiamo essere pronti a gestire al meglio. Per questo manterremo aggiornato il Piano di Protezione civile comunale con il supporto di esperti professionisti perché sia completamente adeguato agli ultimi standard legislativi ed operativi rinnovando, una banca dati con i contatti dei cittadini, nel rispetto della privacy, per avviare in modo definitivo un nuovo sistema di allertamento telematico.*

#### **c) TRASPARENZA E COMUNICAZIONE → BENESSERE SOCIALE**

*Applicare le norme sulla trasparenza è fondamentalmente un atto amministrativo, come svolgeremo in questo contesto il nostro ruolo pienamente politico? Continuando a informare i nostri concittadini attraverso la newsletter ed il giornalino cartaceo “informatore comunale”, all’interno dei quali proseguirà il sano, costruttivo e sereno confronto con sensibilità e punti di vista diversi dai nostri.*

*Laddove emergerà forte e sentita, e in significativa parte della popolazione, l’esigenza di un più ampio confronto su specifiche tematiche, non esiteremo a promuovere un processo partecipativo più ampio e diffuso, di tipo ‘extra-consiliare’.*

## RISORSE CHE INTENDIAMO ATTIVARE

*Le risorse principali su cui potremo contare per incidere in ciascuna delle 5 aree chiave precedentemente descritte sono 3:*

- *la pianificazione urbanistica*
- *l'esecuzione di lavori pubblici*
- *la programmazione di bilancio e la gestione dei tributi*

### 1. LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA → BENESSERE AMBIENTALE

*Al fine di salvaguardare e valorizzare il nostro territorio, promuovere una pianificazione urbanistica attenta all'ambiente ed alla qualità della vita per evitare un inutile consumo di suolo, intendiamo privilegiare e stimolare piani mirati di recupero e di riqualificazione del centro storico e di aree degradate.*

*Proseguiremo nella riqualificazione del territorio con lo scopo di rendere i luoghi più piacevoli da vivere per una migliore qualità della vita. Lo faremo progettando lo sviluppo in funzione delle priorità, come ad esempio per interventi stradali, valutando pericolosità per numero e gravità dei sinistri, presenza di pedoni, velocità medie di percorrenza e delle opportunità di attingere a risorse, attraverso i bandi e finanziamenti sovracomunali. Per ciò che concerne specifiche iniziative di riassetto del territorio ci proponiamo in particolare di:*

- *analizzare la situazione viabile di tutto il territorio comunale con un apposito Piano Urbano del Traffico per valutare idonei interventi sulle aree più "critiche" ed opportuni interventi per il controllo ed il rallentamento del traffico veicolare nelle aree urbanizzate oltre aree di parcheggio e banchine.*

*Per ciò che più in generale riguarda l'assetto del nostro territorio, continueremo a seguire l'evoluzione della tratta ferroviaria Torino-Lione importante opera trasportistica europea che coinvolge l'intera Val di Susa e Zona Ovest, con l'obiettivo di garantire i migliori vantaggi economici e sociali agli abitanti del Comune di Buttigliera Alta, in termini di riqualificazione territoriale e nuovi servizi.*

*Risulta evidente l'importanza per il Comune di proseguire il confronto con tutti gli Enti interessati e di essere presente all'interno dell'Osservatorio, con una partecipazione fattiva e propositiva che consenta all'Amministrazione comunale, e di riflesso ai cittadini, di far conoscere la propria opinione sui vari argomenti di interesse comune e di vigilare sull'operato, perché tutto si svolga nei tempi programmati e con le modalità concordate. Particolare attenzione sarà da porre alle ricadute occupazionali, ai sostegni alle imprese e al turismo, ai monitoraggi ambientali e più in generale alla salvaguardia del territorio, della salute e delle attività agricole.*

*Seguiremo con il massimo interesse i due bandi sovracomunali di sviluppo dei percorsi ciclabili di interconnessione tra più comuni:*

*BANDO "PieMonta in bici: infrastrutture ciclistiche strategiche" - Ciclovia Metro Montana Sud-Ovest in sinergia con i comuni di Avigliana, Sangano, Trana.*

*Il progetto mira a sviluppare una nuova infrastruttura ciclabile nei comuni della zona sud-ovest di Torino unendo così la Val di Susa con la Val Sangone, due valli ricche di bellezze naturali, paesaggistiche e culturali. Il progetto prevede sia interventi ex-novo, sia interventi di adeguamento, potenziando la rete ciclabile esistente, in particolare creando un collegamento tra la Ciclovia Francigena (tratto Buttigliera Alta - Avigliana-Trana) e la Ciclovia del Sangone (Sangano - Villarbasse).*

## **NEXT GENERATION L.IN.ES. “ZONA OVEST” → BENESSERE AMBIENTALE**

*Il progetto L.IN.ES è costituito da un insieme di percorsi ciclabili, che, messi a sistema, concorrono a formare una rete interconnessa diffusa ed omogenea di infrastrutture per la mobilità dolce. L'intervento coinvolge undici Comuni della cintura Ovest di Torino e punta a dotare il territorio di un'attrezzatura fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile delineati dagli strumenti di indirizzo alla scala comunitaria, regionale e metropolitana, nonché, in veste più operativa, dai piani di settore e dai piani urbanistici locali. Il sistema L.IN.ES si fa inoltre promotore di un più generale processo di riqualificazione urbana a scala vasta, che punta ad introdurre un nuovo modo di vivere e muoversi lungo le principali direttive della mobilità, introducendo un ripensamento ed un miglioramento degli spazi pubblici attraversati. Nel suo complesso, le L.IN.ES porteranno sul territorio dell'ovest di Torino 46 km di ciclovie dagli alti standard qualitativi, connesse e integrate, che permetteranno di raggiungere i principali poli attrattori, i nodi del trasporto pubblico esistente o in fase di realizzazione (per Buttigliera Alta la SFM3), nonché le numerose attrazioni turistiche dislocate nei comuni di prima cintura (per noi Sant'Antonio di Ranverso).*

## **2. L'ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI DIRETTA O INDIRETTA**

### **NUOVA FERMATA SFM3 BUTTIGLIERA ALTA → BENESSERE AMBIENTALE ED ECONOMICO**

*Uno degli obiettivi primari di legislatura sarà seguire e supportare con grande attenzione – per quanto di competenza - i lavori da parte di Rete Ferroviaria Italiana di realizzazione della nuova Fermata del Servizio Ferroviario Metropolitano (SFM3) prospiciente l'area industriale di cui sono iniziate le fasi di lavorazione preliminari.*

*Sarà realizzata la struttura di accesso ai binari accanto ad un locale accoglienza passeggeri. Il progetto prevede, inoltre, un parcheggio di interscambio alberato con 363 posti auto, stalli per bus, navette, taxi, sosta breve, bike box, postazioni di ricarica per auto elettriche oltre che la sistemazione “a verde”.*

*Sarà fondamentale continuare a seguire con attenzione e promuovere il coordinamento del trasporto pubblico locale (treno/autobus) e la viabilità, sia locale che intercomunale – di collegamento con il Comune di Avigliana sull'asse della SS 25.*

### **REALIZZAZIONE DEL NUOVO SOTTOPASSO DI VIA DELLA TORRE → BENESSERE AMBIENTALE**

*Parallelamente ai lavori della Fermata, ci proponiamo di seguire i lavori di costruzione del nuovo sottovia di via della Torre che, con una larghezza netta di 9m permetterà la circolazione nel doppio senso di marcia in sicurezza. Oltre a questo, il sottopasso esistente dovrà essere messo “a norma” per la circolazione esclusiva in sicurezza di pedoni e biciclette*

### **REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI GUIDA SICURA → BENESSERE AMBIENTALE ED ECONOMICO**

*Altro obiettivo molto importante sarà seguire la fine dell'iter procedurale e favorire la realizzazione di UN CENTRO DI GUIDA SICURA da parte della Società CONSEPI. Alle spalle dell'area industriale sorgerà una struttura tecnologicamente avanzata dedicata alla sicurezza stradale con più aree differenti per riprodurre fedelmente qualsiasi*

*condizione di pericolo. Queste strutture di eccellenza nel panorama nazionale ed europeo hanno lo scopo di curare la formazione di tutti i conducenti di veicoli – quelli professionali, ma anche i neo patentati con minore esperienza - in ottica di prevenzione dell'incidentalità. Per imparare a gestire ed evitare in totale sicurezza situazioni critiche che su strada potrebbero generare gravi incidenti.*

#### **SMART CITY → BENESSERE SOCIALE**

*Pur convinti che sia compito dello Stato dotare tutti gli Enti di identici e moderni sistemi di gestione e di accesso per evidenti ragioni di costi e di uniformità, proseguiremo nel processo di ammodernamento della “macchina comunale” per avvicinarla al Cittadino e permetterne un accesso più rapido e semplice seguendo con grande attenzione i vari progetti ministeriali legati al PNNR (archivi informatici trasferiti su cloud, pratiche on-line, sistemi di segnalazione e comunicazione, estensione servizi disponibili su app IO).*

*È stata rivolta grande attenzione al perfezionamento del sistema di riscossione, nell'ottica del raggiungimento di più elevati gradi di efficienza, efficacia ed economicità del servizio e della semplificazione delle modalità di pagamento per la cittadinanza*

*Continueremo a sollecitare affinché prosegua il piano nazionale di infrastruttura “fibra” in modo che il nostro comune sia totalmente coperto da una rete dati in fibra a vantaggio delle aziende e dei cittadini.*

*Il presente e il futuro della competitività degli operatori economici e della qualità della vita dei cittadini non possono prescindere dalla presenza di queste infrastrutture che rendono un territorio attrattivo per gli investitori.*

*Unitamente ai grandi interventi di cui sopra, ci proponiamo inoltre di:*

- *completare la riqualificazione del verde sul fronte dell'area produttiva/commerciale di via della Praia per rendere più gradevole l'ingresso nel Comune e renderla fruibile da cittadini ed utenti di attività produttive e commerciali;*
- *completare il camminamento in strada degli Abay per facilitare la fruizione anche da parte di pedoni;*
- *avviare uno studio specifico di collegamento Capoluogo con Fermata del Servizio Ferroviario Metropolitano per poter favorire la logistica ed il collegamento tra i due nuclei abitati (Capoluogo e Ferriera) con particolare attenzione alla possibile riqualificazione del Centro storico;*
- *coordinare con Smat i lavori (già finanziati) di completamento del tratto mancante della fognatura in via della Torre e la realizzazione della dorsale principale di collegamento della nuova rete acquedotto tra via Reano e via della Torre;*
- *incentivare attività del Progetto Zona Naturale di Salvaguardia della Dora Riparia con i Comuni partner per progettare un percorso turistico/sportivo lungo l'asta del fiume Dora.*

*Visti i costi troppo elevati per interventi diretti con fondi comunali, continueremo con la ricerca di soluzioni e/o interazioni con partner pubblici o privati per il recupero e la valorizzazione della “ex scuola di via Capoluogo”.*

*Seguiremo con attenzione il bando per la vendita e la riqualificazione dell'area degradata “ex bocciosfila” al confine con Rosta e un terreno industriale in via della Praia.*

#### **3. LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E LA GESTIONE DEI TRIBUTI → BENESSERE ECONOMICO**

*Tutta l'attività del Comune, dalle opere pubbliche, alle attività sociali senza dimenticare le scuole i giovani e tutti i settori di competenza di un'Amministrazione, non può prescindere da un'attenzione particolare alla gestione del bilancio. In continuità con quanto finora posto in atto sarà un nostro primario obiettivo un'adeguata programmazione finanziaria.*

*In quest'ottica è necessario proseguire la sinergia virtuosa di amministratori e responsabili degli uffici comunali per programmare le spese e le relative entrate per ottimizzare le risorse.*

*Confermiamo il massimo impegno per intercettare e reperire finanziamenti dall'Europa ed in generale da enti sovraffamiliari e per recuperare capacità di spesa attraverso importanti investimenti nei settori che generano risparmi, come quello energetico. Allo stato attuale queste sono le vie più concrete per la realizzazione di opere importanti e significative, senza dover ricorrere ad aumenti delle "tasse locali" oppure all'indebitamento pluriennale, con i relativi costi.*

*Perseguiremo la sana e corretta gestione delle finanze comunali e per far questo è necessario operare con la massima chiarezza e trasparenza nella costruzione e redazione dei bilanci.*

*Sul campo dei tributi locali sarà obiettivo primario mantenere, ed ove è possibile migliorare, i servizi resi ai cittadini aiutandoli nelle incombenze burocratiche.*

Sulla base del programma di mandato, vengono individuati i principali indirizzi strategici come indicati nel DUP



## SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

---

Tale ambito programmatico viene redatto secondo le logiche di performance di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance ed efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, co. 1, lett. B), del predetto decreto.

Sulla base di tale disposto normativo e tenendo conto dei seguenti elementi, riconosciuti fondamentali per una corretta redazione del Piano performance:

- 1) Analisi del contesto interno ed esterno come meglio rappresentata nella sezione I° del presente PIAO;
- 2) Obiettivi strategici ed operativi approvati nel DUP 2024-2026;
- 3) Vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Si approvano gli obiettivi di performance 2024-2026 come riportati nell'**allegato 1** del presente PIAO.

Si precisa che gli obiettivi sono stati concordati con i Responsabili di Settore e validati dall'Organo di Validazione.

Di particolare importanza sono gli obiettivi di trasparenza e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che rappresenta un indubbio obiettivo di valore pubblico come indicato anche nel PNA 2022, recentemente approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023.

Tale obiettivo viene meglio dettagliato nella successiva sottosezione del PIAO 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

\*\*\*

## **SOTTOSEZIONE 2.2.2. P.A.P. - PIANO DI AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2022/2024 (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)**

*Si richiama in questa sottosezione il P.A.P. 2022-2024 del Comune di Buttigliera Alta approvato con delibera di G.C. 33 del 30/03/2022.*

*Il Piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune di Buttigliera Alta come strumento semplice ed operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità.*

*La costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito C.U.G.) rappresenta un adempimento obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni al fine di recepire i principi enunciati dalla legislazione comunitaria circa l'ampliamento delle garanzie da rivolgere oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche a ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, che possa discendere dai diversi fattori collegati alle condizioni di "lavoratore/lavoratrice".*

*Il Piano 2022-2024 si pone in continuità di principi con il precedente Piano 2019-2021 ma, sia nella grafica che nei contenuti, è stato ampiamente rivisto per recepire le novità:*

- Direttiva n. 2/2019;
- Legge n.162/2021 che modifica il D.Lgs. n. 198/2006.

*Il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione, determinato e fortemente influenzato dall'emergenza sanitaria da COVID 19 e delle sue conseguenze, impone particolare cautela ed attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno, nel corso del triennio, essere adattati alle esigenze reali.*

*Il Comune di Buttigliera Alta:*

- con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 24/01/2017 ha approvato il Regolamento per il funzionamento del C.U.G.;
- con determinazione del Responsabile Ufficio Personale ha costituito il C.U.G. con determinazione n. 88 del 01/03/2013, organo successivamente prorogato/modificato con i seguenti provvedimenti:

- determinazione n. 62 del 24/02/2017 periodo gennaio 2017 - marzo 2021;
- determinazione n. 141 del 31/03/21 periodo aprile 2021 – marzo 2025;

*L'Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive e li ha pubblicati sul sito comunale nella sottosezione "Atti Generali" dell'Amministrazione trasparente:*

- con Deliberazione GC n. 159 del 19.12.2008 si approvava il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2008 – 2009 – 2010;
- con Deliberazione GC n. 20/2013 si approvava il Piano delle Azioni Positive per il Triennio 2013/2015;
- con Deliberazione GC n. 6/2017 si approvava il Piano delle Azioni Positive per il Triennio 2016/2018;
- con Deliberazione GC n. 5/2019 si approvava il Piano delle Azioni Positive per il Triennio 2019/2021;

*Il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Esaminate le proposte avanzate dal Comitato Unico di Garanzia, visto l'attuale contesto globale di emergenza sanitaria, si preferisce ridurre il numero di azioni positive da implementare in modo da rendere più efficace ed efficiente, nel triennio, l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto, anche, riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.*

*In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace. Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.*

*Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione.*

*In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “in progress”.*

*Il presente Piano di Azioni Positive che ha durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.*

*Il presente Piano si suddivide in quattro parti:*

- 1. Quadro normativo di riferimento*
- 2. Breve analisi P.A.P. 2019-2021*
- 3. P.A.P. 2022/2024 - Analisi della situazione del personale*
- 4. Le azioni positive e le aree tematiche da sviluppare triennio 2022-2024*
- 5. Monitoraggio e la trasparenza.*

#### **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

##### **IL CONTESTO EUROPEO DIRETTIVA 2000/43/CE.**

*Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniungi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.*

##### **IL CONTESTO NORMATIVO NAZIONALE E REGIONALE.**

*Il contesto normativo nazionale di riferimento si riassume come segue: il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 (“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”), come modificato dalla L. n. 162/2021, ed in particolare l’art. 48 (“Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”) dello stesso impone (...) ai comuni (...) di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di “assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. L’art. 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di “azioni positive”, intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro e la direttiva n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica (“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”), precisa ulteriormente quali siano queste misure, specificando gli ambiti “speciali” di azione su cui intervenire:*

- la cultura organizzativa;*
- le politiche di reclutamento e di gestione del personale;*
- la formazione;*
- l’organizzazione del lavoro.*

*Rilevante è altresì l’art. 7, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall’art. 21 della legge n. 183/2010) che prevede che “le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro” inoltre “le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, aprendo l’ambito di intervento ad azioni positive.*

## ALCUNE DELLE PRINCIPALI FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO.

- Art. 3 della Costituzione Italiana 5
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7 – 54 - 57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni
- D. Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21 - 23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" (modifica il D. Lgs. n. 165/2001 e costituisce il Comitato Unico di Garanzia)
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

## BREVE ANALISI P.A.P. 2019-2021

Il precedente piano, relativo al triennio 2019/2021, prevedeva le seguenti azioni positive:

**Obiettivo 1:** Promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Esito: ATTUATO/IN FASE DI COSTANTE ATTUAZIONE

La formazione è da sempre un valido investimento sulle risorse umane e quindi strategico per l'agire ed operare con efficacia ed efficienza in tutti i settori, migliorare la gestione delle risorse umane e, contestualmente la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Il principale obiettivo è stato quello di mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso:

1. rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi da parte di ogni P.O.
2. definizione contingente di partecipanti da parte di ogni P.O.
3. condivisione tra i responsabili dell'offerta formativa.

L'obiettivo si è sviluppato in una ottica di incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari, così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.

Migliorare l'offerta dando possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare.

A tal fine, si sono rivelati un valido strumento, anche in certe occasioni imposte dalla situazione emergenziale:

- la formazione "a distanza" che ha consentito di armonizzare i tempi casa/lavoro ovvero di partecipare agli stessi in situazione lavorativa Smart working. Valido sistema, inoltre, per garantire il coinvolgimento dei lavoratori poco disponibili a frequentare corsi di aggiornamento;
- acquisto di "pacchetti corsi formativi" che ha permesso, oltre ad una formazione trasversa e diffusa, anche una auto-organizzazione rispetto al lavoro ed orario individuale;
- la formazione "estesa" che ha rilevato l'importanza, su alcune tematiche es. codice Appalti e sue modifiche, di

*lavorare in modo trasversale al fine di coinvolgere diversi settori contemporaneamente senza frammentare la formazione e creare un importante momento di condivisione da colleghi.*

**Obiettivo 2:** Sviluppare un sistema di promozione della salute e della sicurezza.

**Esito: ATTUATO/IN FASE COSTANTE DI ATTUAZIONE**

*Interventi mirati all'efficacia e produttività, anche per realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.*

*L'Ente ha mantenuto una programmazione che ha consentito una buona attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.*

*Il sistema in uso ha dimostrato di poter funzionare, viste le immediate e sollecite risposte in fase di emergenza pandemica.*

*In una complessiva attenzione al tema "Salute" si sono considerati elementi correlati al problema "Sicurezza" ed elementi connessi all'innalzamento dell'età media dei dipendenti, all'accumularsi di eventuali situazioni di stress ed all'allungamento della vita lavorativa. Le persone, infatti, proprio per la rilevanza di questi fattori, si trovano a dover fronteggiare spesso situazioni di disagio.*

*Programmati incontri con il Medico competente del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro ex D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. - al fine di sviluppare, in coerenza anche a quanto prescritto dall'art. 28, comma 1 e 1bis e dall'art. 29 del D. Lgs. n. 81/2008 in termini di redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi, un «sistema di promozione della salute e sicurezza» in grado di migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori dell'Ente.*

**Obiettivo 3:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Esito: ATTUATO**

*Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e didiscriminazione.*

*L'azione proposta nel PAP è stata rivolta a promuovere fra il personale la conoscenza di tale Organo. L'ufficio personale ha:*

- aggiornato tutto il personale sulla modifica integrazione del Comitato;
- proceduto con iter trasparente all'individuazione dei soggetti interessati alla composizione dell'organo, garantendo la massima partecipazione;
- fornito specifica informativa ai nuovi assunti sui componenti e compiti del CUG.

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di confronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di confronto tra la situazione di uomini e donne (PERSONALE IN SERVIZIO – dati al 31.12.2021 con inserimento delle risorse contenute nella Programmazione del fabbisogno 2022-2023):

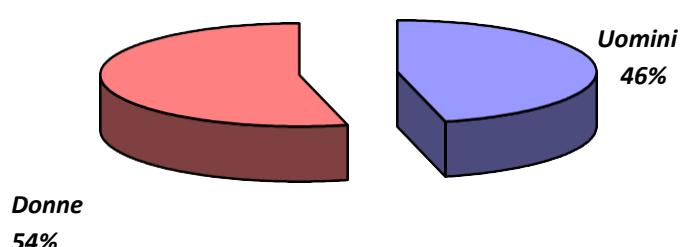
DIPENDENTI	ANNO 2021 DATI AL 15.11.2021
<b>DONNE</b>	<b>14</b>
<b>UOMINI</b>	<b>12</b>
<b>TOTALE</b>	<b>26</b>

così suddivisi per le Aree istituite:



46% 54%

AREA	Anno 2022		
	DONNE	UOMINI	TOTALE
AMMINISTRATIVA	5	2	7
FINANZIARIA/TRIBUTI/SISTEMI INFORMATIVI	3	3	6
POLIZIA LOCALE	2	2	4
EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/ATTIVITA' PRODUTTIVE	1	2	3
LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONI	3	3	6
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>27</b>

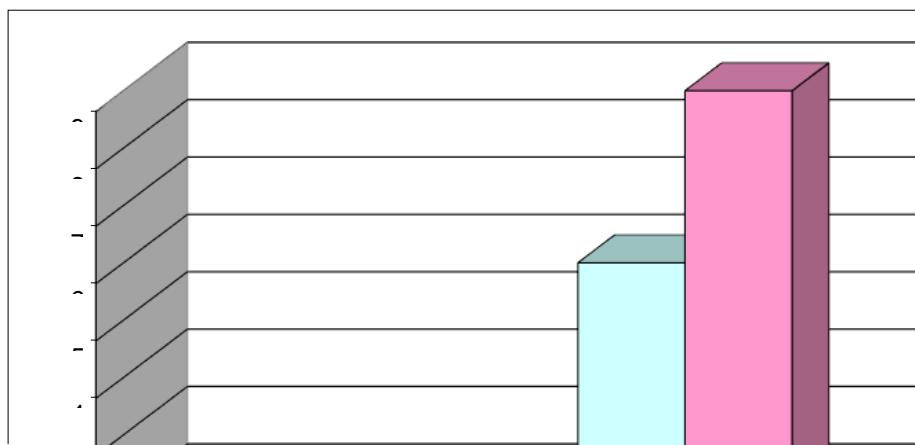


SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE ANNO 2022

CATEGORIA	DONNE	UOMINI
<b>B1</b>	0	0
<b>B2</b>	0	0
<b>B3</b>	0	1
<b>B4</b>	1	0
<b>B5</b>	0	0
<b>B6</b>	0	0
<b>C1</b>	2	1
<b>C2</b>	1	0
<b>C3</b>	1	0
<b>C4</b>	3	3
<b>C5</b>	2	1
<b>C6</b>	0	1
<b>D1</b>	0	2
<b>D2</b>	0	0
<b>D3</b>	2	1
<b>D4</b>	1	1
<b>D5</b>	1	1
<b>Segretario C.le</b>	1	
<b>TOTALE</b>	<b>14 + 1</b>	<b>12</b>

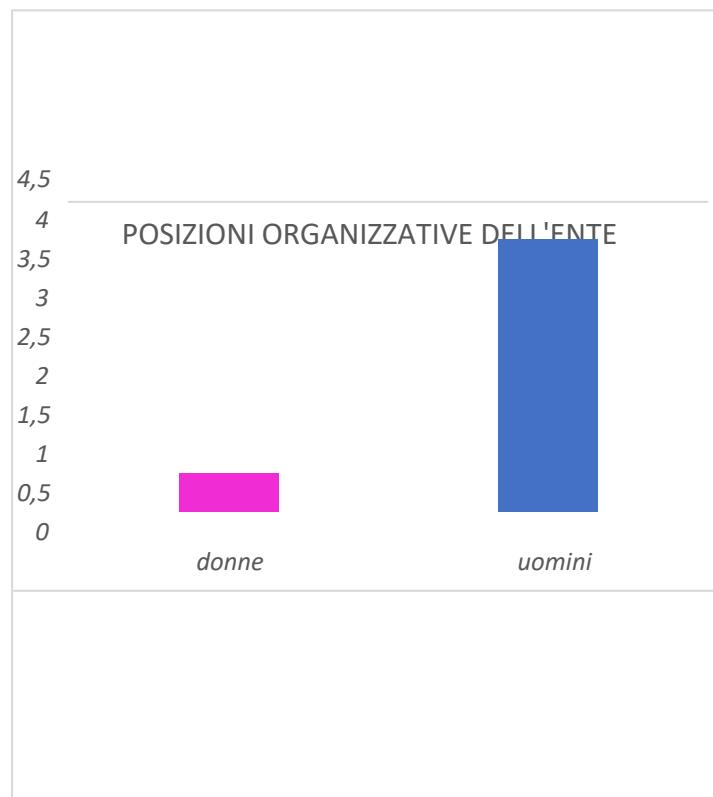
*Personale delle categorie*

Anno 2022			
CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
<b>CATEGORIA D( D-D3)</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	4	5	9
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	7	6	13
Posti di ruolo a part-time	2	0	2
<b>CATEGORIA B (B-B3)</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

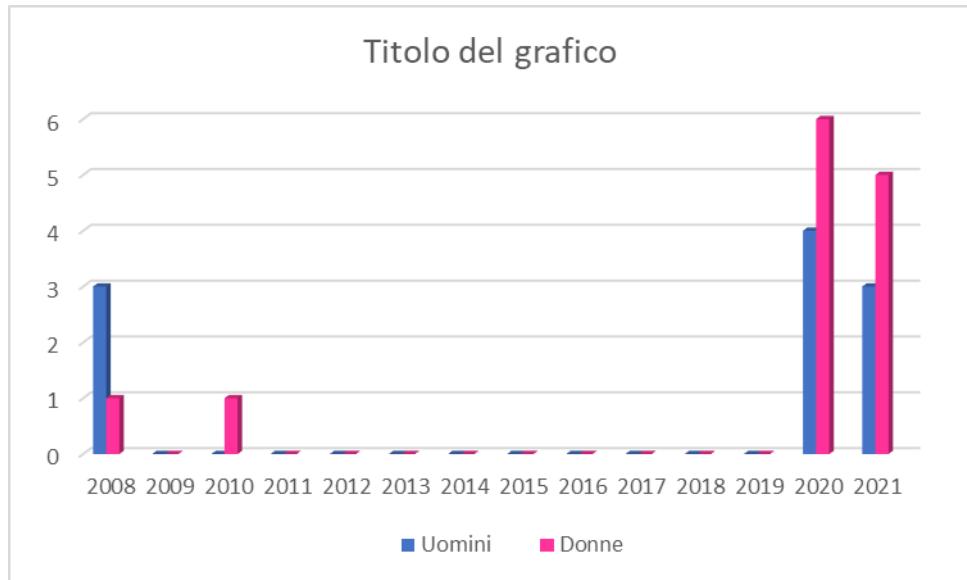


SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE - AREA DELLE P.O.

	DONNE	UOMINI	TOTALE
P.O. CATEGORIAD3	1	4	5
	20%	80%	



## Progressioni Economiche periodo 2008/2021



## LE AZIONI POSITIVE E LE AREE TEMATICHE DA SVILUPPARE TRIENNIO 2022-2024

*Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Buttigliera Alta è suddiviso in quattro obiettivi tematici, articolati in attività puntuali che saranno sviluppate, nell'arco del triennio, dagli uffici e servizi dell'Ente in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, anche in relazione all'individuazione delle priorità e della tempistica:*

**Obiettivo 1:** Promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

**Obiettivo 2:** Benessere Organizzativo – Lavoro Agile

**Obiettivo 3:** Mantenere un Sistema di promozione della salute e della sicurezza

**Obiettivo 4:** Comunicazione ed informazione efficace

## OBIETTIVO N. 1

<b>PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE</b>	
Destinatari	<i>Tutte/i le/i lavoratrici/tori dell'Ente</i>
Finanziamento	<i>Risorse a carico del bilancio comunale ed eventuali finanziamenti esterni</i>
Risultati attesi	<i>Elevare la qualificazione professionale del personale, migliorando l'efficienza dell'azione amministrativa</i>
Strutture coinvolte	<i>Tutti i settori dell'Ente</i>
Tipologia azione	<i>Azione rivolta al personale ma con riflessi anche all'esterno</i>

*Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.*

*Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. L'obiettivo tenderà a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di proseguire con lo sviluppo della crescita professionale e/o di carriera.*

*Definire interventi mirati, anche a mezzo delle PO, per il coinvolgimento dei lavoratori poco disponibili a frequentare corsi di aggiornamento e/o qualificazione e predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche, promuovendo corsi in sede ed on line.*

*Si intende, pertanto, operare come segue:*

- *incentivare l'organizzazione di una formazione in sede in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, tenendo conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati;*
- *promuovere incontri con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;*
- *rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.);*
- *promuovere la partecipazione a corsi specifici e/o di alta formazione (es. master), al fine di valorizzare le risorse dell'Ente, lavorando sulla professionalità dei dipendenti per conseguire risultati di efficienza ed efficacia sempre più elevati.*

**FINALITA':** Migliorare la gestione delle risorse umane e, contestualmente la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

## OBIETTIVO N. 2

<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO – LAVORO AGILE</b>	
Destinatari	<i>Tutte/i le/i lavoratrici/tori dell'Ente</i>
Finanziamento	<i>Risorse a carico del bilancio comunale ed eventuali finanziamenti esterni</i>
Risultati attesi	<i>Elevare migliorando il benessere collettivo</i>
Strutture coinvolte	<i>Tutti i settori dell'Ente</i>

<i>Tipologia azione</i>	<i>Azione rivolta al personale ma con riflessi anche all'esterno</i>
-------------------------	--

*Il rapporto tra la conciliazione dei tempi di vita/lavoro e il benessere organizzativo merita di essere tenuto della dovuta considerazione in ogni atto significativo che si prefigge di agire per il miglioramento armonico (e per il benessere complessivo) dell'Ente e di chi in esso opera. Pertanto, si ritiene doveroso che tale sensibilità e attenzione sia presente, anche, nell'ambito della contrattazione decentrata nel momento di elaborazione e approvazione dei relativi contratti.*

*L'azione positiva consisterebbe nell'adoperarsi affinché, nelle sedi di contrattazione decentrata dell'Ente, sia opportunamente considerato il tema della conciliazione dei tempi vita/lavoro quale importante elemento nella elaborazione complessiva delle misure atte a garantire e potenziare il benessere organizzativo.*

*Verranno realizzati approfondimenti, con il coinvolgimento diretto delle RSU e delle delegazioni trattanti (oltre che del C.U.G.), finalizzati a individuare — nella prospettiva di redazione e approvazione dei nuovi Contratti decentrati — i punti essenziali di una concreta prospettiva di conciliazione dei tempi di vita/lavoro nonché della valorizzazione, motivazione e benessere personale e organizzativo.*

*Sul piano lavorativo, risulterà fondamentale, anche in ragione delle dimensioni dell'Ente, la rilevazione/ percezione dello stato di NON benessere psico-fisico del personale, al fine di intervenire tempestivamente, con azioni mirate.*

*Per le finalità in oggetto, risulta importante:*

*-stimolare il senso di appartenenza all'Ente*

*-coinvolgere tutto il personale, con idonei ruoli, nel perseguitamento degli obiettivi dell'Ente*

*- promuovere una cultura antidiscriminatoria che miri negli atteggiamenti, nei linguaggi, nelle azioni e nelle reazioni ad assumere un atteggiamento rispettoso, operoso e collaborativo nei confronti dei colleghi e dell'utenza*

*- creare un ambiente di lavoro improntato al "benessere organizzativo", inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa*

*- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.*

*Il modo in cui i dipendenti vivono la relazione con il luogo di lavoro incide notevolmente sulla motivazione: il senso di appartenenza all'organizzazione, la condivisione dei valori e della cultura conferiscono, come dimostrato, significato all'attività di ognuno. In questo circolo virtuoso elementi come la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono fondamentali all'incremento del benessere psicofisico che si riflette sulla soddisfazione e sulla produttività.*

*In punto LAVORO AGILE, nelle more del prossimo CCNL, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato, a conclusione di confronto con le OO.SS., le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni, strumento ponte rispetto ai contratti nella disciplina del lavoro agile. Su dette Linee l'Ente la GC con propria deliberazione n. 149/2021 ad oggetto "MISURE ORGANIZZATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE FINO ALLA DEFINIZIONE DEL NUOVO CCNL E DEL P.I.A.O. (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE).*

*APPROVAZIONE" ha voluto mantenere l'attenzione sul tale forma di lavoro, riconoscendolo come importante strumento organizzativo attento al benessere ed alla qualità del lavoro.*

*Il Lavoro Agile si è dimostrato un valido strumento nel periodo pandemico: ha funzionato come strumento di tutela specifica, soprattutto per alcuni soggetti (soggetti fragili, genitori, nuclei monoparentali ecc....), garantendo, nel*

contempo, lo svolgimento della ordinaria attività lavorativa. A fronte di una situazione di normalizzazione, l'orientamento dell'Ente è renderlo strumento integrativo ordinario nell'organizzazione del lavoro, visti gli evidenti effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e del benessere organizzativo.

**FINALITA':** Tendere, anche nelle piccole pratiche quotidiane, a promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano nell'Ente.

### OBIETTIVO N. 3

<b>MANTENERE UN SISTEMA DI PROMOZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA</b>	
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/tori dell'Ente
Finanziamento	Risorse a carico del bilancio comunale ed eventuali finanziamenti esterni
Risultati attesi	Promuovere una valutazione dei "rischi" (in termini di Salute e Sicurezza) con conseguenti azioni correttive che tengano necessariamente conto (anche) delle problematiche di genere.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente
Tipologia azione	Azione rivolta al personale ma con riflessi anche all'esterno

L'Ente continuerà a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

L'Ente procederà all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

In una complessiva attenzione al tema "Salute" si devono tenere in considerazione elementi correlati al problema "Sicurezza" ed elementi connessi all'innalzamento dell'età media dei dipendenti, all'accumularsi di eventuali situazioni di stress ed all'allungamento della vita lavorativa. Le persone, infatti, proprio per la rilevanza di questi fattori, si trovano a dover fronteggiare spesso situazioni di disagio. È dunque importante che l'Ente si doti di strumenti per prevenire queste problematiche, introducendo iniziative specifiche per tutti i dipendenti e favorendo una lettura anche di genere dei fenomeni riscontrati.

A questo riguardo, risulta strategico calendarizzare alcuni incontri periodici finalizzati alla corretta disamina dei rischi (per la salute, la sicurezza, gli stress lavoro-correlati...) e per focalizzare azioni "mirate" di sensibilizzazione e/o eventuali azioni correttive, attuando forme di condivisione valutativa - anche con il Medico competente del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro ex D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. - al fine di sviluppare, in coerenza anche a quanto prescritto dall'art. 28, comma 1 e 1bis e dall'art. 29 del D. Lgs. n. 81/2008 in termini di redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi, un «sistema di promozione della salute e sicurezza» in grado di migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori dell'Ente.

Nella presente fase l'Ente non intende operare attraverso sondaggi e/o rilevazioni dirette sul personale, bensì definire una banca dati sulle eventuali criticità che emergeranno dalla presente fase di esame e studio.

**FINALITA':** Attivarsi, oltre che per raggiungere obiettivi di efficacia e di produttività, anche per realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

<b>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	
<i>Destinatari</i>	<i>Tutte/i le/i lavoratrici/tori dell'Ente</i>
<i>Finanziamento</i>	<i>Risorse a carico del bilancio comunale ed eventuali finanziamenti esterni</i>
<i>Risultati attesi</i>	<i>Promuovere un sistema efficace di comunicazione delle informazioni.</i>
<i>Strutture coinvolte</i>	<i>Tutti i settori dell'Ente</i>
<i>Tipologia azione</i>	<i>Azione rivolta al personale ma con riflessi anche all'esterno</i>

*Il Comune s'impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:*

- *diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;*
- *raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);*
- *diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o, eventualmente, incontri di informazione /sensibilizzazione previsti ad hoc;*
- *diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema, al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.*

*Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle iniziative messe in atto per il benessere lavorativo e le pari opportunità tramite:*

- a) la pubblicazione, presentazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive e diffusione dell'annuale monitoraggio dello stato di attuazione delle attività previste dal Piano*
- b) l'efficace ed attiva utilizzazione della rete e cartelle condivise.*

*Sviluppare un piano interno di comunicazione per informare e diffondere presso tutti i dipendenti i servizi offerti e le tematiche del benessere organizzativo, promuovere il Piano di Azioni Positive dell'Ente ed il ruolo del C.U.G.*

**FINALITÀ:** Promuovere un sistema efficace di comunicazione delle informazioni per tutto il personale.

## MONITORAGGIO E TRASPARENZA

*L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive sarà svolta mediante l'invio da parte del*

*C.U.G. di apposita relazione agli organi di vertice dell’Ente, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019, nonché mediante attività di monitoraggio da parte del medesimo C.U.G. con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l’impatto delle azioni poste in atto.*

*Il Piano, definitivamente approvato con delibera di Giunta Comunale, sarà inviato a:*

- *Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Torino*
- *NV organismo di valutazione delle Performance*
- *Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)*
- *Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U) di Ente*
- *Responsabili di Elevata Qualificazione*
- *Organizzazioni sindacali territoriali.*

*Il piano sarà pubblicato sul sito dell’ente alla sezione Amministrazione Trasparente ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti, creando un’apposita sezione nell’area destinata al Comitato Unico di Garanzia.*

## **DURATA**

*Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano potrà, solo ove se necessario, essere modificato/integrato annualmente: in caso contrario, il Piano è da intendersi confermato per le annualità del triennio.*

*Nel periodo di validità potranno essere raccolti, ove necessario, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modi poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.*

## **DISPOSIZIONI FINALI**

*L’Amministrazione Comunale si impegna ad improntare l’intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione dello stesso.*

*L’Amministrazione Comunale s’impegna, altresì, se necessario, a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d’attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).*

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024 E' STATO VISIONATO DA TUTTI I COMPONENTI DEL C.U.G. I QUALI HANNO ESPRESSO SUL DOCUMENTO PARERE FAVOREVOLE in data 26.01.2022.

Per il CUG:

Il Presidente del C.U.G.  
**Bianca SUPPO**

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024 E' STATO VISIONATO DALLA CONSIGLIERA DI PARITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI TORINO E SULLO STESSO E' STATO ACQUISITO PARERE FAVOREVOLE in data 23.03.2022 prot. n. 3165/2022.

#### SOTTOSEZIONE 2.2.3. PIANO RAZIONALIZZAZIONE

Ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 599, della legge n. 244/2007, l'Ente ha adottato fino al 2016 piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

Benché sia il piano di riqualificazione della spesa sia il piano di razionalizzazione di cui al paragrafo successivo non siano ora più obbligatori in termini di legge, l'Amministrazione ritiene che le attività di monitoraggio e di contenimento della spesa siano in ogni caso un obiettivo a livello generale a livello di ente di prioritaria importanza e che pertanto si continui nel dar seguito alla loro applicazione.

#### LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Si conferma la dotazione standard della postazione individuale di lavoro, per gli uffici amministrativi e tecnici, comprende un PC con il relativo sistema operativo e gli applicativi necessari all'attività da svolgere, un telefono fisso individuale, il collegamento a una o più stampanti/fotocopiatrici di rete installate nell'area di lavoro, le ulteriori dotazioni necessarie alla specifica attività.

Le misure di sicurezza informatica sono definite e aggiornate dal CED, che provvede anche a valutare le necessità e i tempi di sostituzione delle attrezzature informatiche, tenendo conto delle esigenze operative degli uffici, del ciclo di vita del prodotto e dei relativi oneri accessori. Per acquisti e noleggi si ricorre, tranne motivata impossibilità, alle convenzioni CONSIP e al MEPA, preferendo per le acquisizioni di maggior importo il ricorso alle RDO, così da garantire le migliori condizioni economiche possibili.

Risultano da poco attivate procedure di acquisizione di nuovi dispositivi informativi al fine di sostituire i personal computer non più performanti.

La dotazione strumentale nel mese di gennaio 2024 nelle diverse unità del Comune di Buttigliera Alta è così composta:

n. 3 Server

- n. 48 Personal computer
- n. 1 Stampanti ad aghi
- n. 2 Telefax
- n. 2 Scanner
- n. 4 Fotocopiatrice – scanner (noleggio)

Le stampanti ad aghi sono utilizzate esclusivamente per il servizio elettorale.

Le dotazioni strumentali della Sede Comunale, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici poiché ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio personal computer, non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

Le eventuali sostituzioni potranno avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili il cui costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia.

Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

Nel caso di sostituzione di apparecchiature, l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, si terrà conto:

- 1) delle esigenze operative dell'ufficio;
- 2) del ciclo di vita del prodotto;
- 3) degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- 4) dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.
- 5) idoneità alle specifiche mansioni degli uffici.

Obiettivi futuri:

Al fine di diminuire i costi di gestione ed oneri accessori (pezzi di ricambi, manutenzione) il Comune continuerà a dotarsi di fotocopiatrici a noleggio.

I PC funzionanti ma obsoleti rispetto all'utilizzo richiesto agli stessi, verranno sostituiti ed assegnati a postazioni che richiedono minori performance.

L'acquisto di nuovi strumenti avverrà utilizzando, ove possibile, le convenzioni CONSIP.

#### GLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

La consistenza generale del parco automezzi dell'Ente risulta così composta:

mezzo	Targa

<b>spazzatrice</b>	<b>AFM362 (attualmente in disuso è in fase di valutazione l'alienazione del mezzo previa asta pubblica)</b>
<b>quargo</b>	<b>DX58470</b>
<b>terios utc</b>	<b>CH271KK</b>
<b>doblo'</b>	<b>CY593ZV</b>
<b>punto pop</b>	<b>EN780NR</b>
<b>porter maxxi</b>	<b>FV321ET</b>
<b>suzuki vitara vigili</b>	<b>YA348AP</b>
<b>fiat tipo vigili</b>	<b>YA750AK</b>
<b>ypsilone utc</b>	<b>GE683PR</b>

Il Comune di Buttigliera Alta non ha nel proprio parco veicoli mezzi destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette “auto di rappresentanza”.

Gli automezzi a disposizione degli uffici vengono utilizzati solamente per i servizi istituzionali. La sostituzione degli automezzi potrà avvenire solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Ad oggi non si riscontrano esigenze di rinnovo del parco veicoli da porre in essere nel triennio di riferimento.

Qualora esigenze future, ad oggi non preventivabili, facessero sorgere tale necessità si terrà debito conto di eventuali contributi regionali verso l'utilizzo di mezzi a ridotto impatto ambientale.

#### Obiettivi futuri

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura di carburante e/o lubrificante. Il consumo di carburante verrà costantemente monitorato tramite l'utilizzo di “Schede carburante” per ogni automezzo.

#### TELEFONIA MOBILE e FISSA

Gli uffici comunali sono collegati al sistema di telefonia VOIP.

Nel corso dell'anno 2023 si è operata una razionalizzazione dei dispositivi di telefonia mobile assegnati al personale dipendente soggetto a reperibilità o chiamato ad operare fuori sede/fuori orario, il tutto ai fini di un contenimento dei costi di gestione.

#### Obiettivi futuri

Razionalizzazione del sistema di comunicazione amministratori-dipendenti, ricognizione delle utenze e dei contratti in essere. Si intende effettuare un costante monitoraggio delle convenzioni Consip attive, al fine di valutare l'opportunità di aderire per un risparmio delle tariffe telefoniche.

## SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

---

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza individua i processi ed in particolare le attività a più elevato rischio corruttivo e le conseguenti misure di prevenzione e gestione del rischio, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm. e delle disposizioni del PNA 2019 e del PNA 2022, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni del presente PIAO , funzionali alle strategie di creazione di valore.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

La Strategia si compone di due livelli di intervento contestuali e sinergici, uno centrale con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e uno decentrato che vede l’adozione da parte di tutte le PP.AA. di un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, così come aggiornato nell’anno 2023 con deliberazione ANAC n. 605/ 2023 , costituisce atto di indirizzo per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali e gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio, salvo specifiche proroghe.

La progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, attraverso l’adozione delle linee di indirizzo per la redazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza adottate dal Consiglio Comunale;
- Coinvolgimento della struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, per rendere maggiormente sostenibile l’attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.
- Attuazione del sistema di prevenzione;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, tenuto conto delle ridotte dimensioni del Comune di Buttigliera Alta;
- Selettività nell’individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi per la stima dei rischi che insistono sull’organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell’Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel Piano diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- Miglioramento e razionalizzazione del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività

programmate.

- L'attuazione del processo di gestione e la valutazione del rischio come proposto dal PNA, pur comportando necessariamente nuovi oneri organizzativi e adempimenti a carico dei dipendenti e soprattutto dei Responsabili, deve tendere alla semplificazione delle procedure ed a sviluppare una cultura di legalità;
- La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sottosezione del PIAO è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 44).

In ottemperanza dei principi guida, con deliberazione di C.C. n. 76 del 21/12/2023 sono stati approvati i seguenti indirizzi strategici per l'elaborazione della sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026:

- si conferma la necessità di operare preventivamente l'analisi di contesto esterno ed interno dell'Ente anche attraverso il coinvolgimento degli uffici comunali e degli interessati esterni all'amministrazione. Tale analisi può essere contenuta all'interno di altra sottosezione del Piao in quanto presupposto anche di altre sottosezioni del PIAO (es. per la sottosezione dedicata alla "performance" o all'"organizzazione e capitale umano"), ma dovrà contenere elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo;
- si conferma l'approccio partecipativo ed attivo della struttura organizzativa (in primis responsabili di Area e referenti) nell'aggiornamento della Mappatura dei Processi, dell'Analisi del Rischio e delle Misure di Contrasto da integrare in base alle risultanze dell'analisi di contesto interno ed esterno con particolare riferimento ai seguenti temi: PNRR, disciplina derogatoria al codice dei contratti pubblici, conflitto d'interessi, trasparenza;
- il processo di gestione del rischio deve essere proseguito secondo metodologie e parametri coerenti con le indicazioni del PNA 2019, non modificati dal PNA 2022, con l'individuazione dei procedimenti e delle attività a più elevato rischio corruttivo mantenendo sostanzialmente la suddivisione in fasi già prevista, da sviluppare progressivamente nelle annualità successive, nonché effettuando una valutazione del rischio sulla base di un approccio qualitativo, più che quantitativo, ed infine individuando misure di contrasto generali e specifiche, la cui attuazione dovrà essere rendicontata attraverso apposito monitoraggio, oltre che azioni idonee a prevenire il rischio del conflitto di interesse - con particolare attenzione alla gestione del conflitto di interesse nei contratti pubblici - e a garantire il rispetto delle disposizioni in tema di incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi e di incarichi;
- è confermata l'integrazione con il ciclo della performance laddove viene inserito quale obiettivo prioritario di questa amministrazione la prevenzione della corruzione e la trasparenza, che rappresenta a tutti gli effetti Valore pubblico da perseguire;
- vengono integrati i controlli interni relativi ai processi di gestione dei fondi PNRR al fine di prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse;
- dovrà proseguire la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il personale, in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia anticorruzione e della promozione della legalità, e al fine di implementare la creazione di Valore pubblico;
- dovranno essere adottate azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo l'apertura del formato, la tempestività nell'aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni, assicurando allo stesso tempo il rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali al fine di non eccedere nella pubblicazione dei dati.

### 2.3.1 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il RPCT riveste un ruolo primario all'interno di ciascuna Amministrazione poiché, così come definito dalla Legge n. 190/2012, specificato dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, il RPCT ha un ruolo di impulso, programmazione e coordinamento e vigilanza sulla complessiva strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di una Amministrazione.

Nel Comune di Buttigliera Alta il RPCT è sempre stato individuato nella figura apicale del Segretario Comunale pro-tempore, nominato con apposito decreto sindacale, tenuto conto dell'autonomia valutativa e dell'adeguata competenza. Attualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Buttigliera Alta è il Segretario comunale, Dr.ssa Marta Bacciu, nominata con decreto sindacale n. 3 del 18/01/2021. Il decreto è pubblicato sul sito dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Nello specifico il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro i termini di legge;
- b) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione;
- c) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- d) predisponde, adotta e pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve eventuali proroghe dei termini disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- f) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- g) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- h) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- j) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconfondibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- k) fornisce indicazioni per l'applicazione dell'eventuale piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- l) promuove, previa proposta dei responsabili competenti, l'attività formativa del personale dipendente;
- m) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano di prevenzione della corruzione;
- n) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- o) può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dai Responsabili dei Settori, individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di assenza temporanea del RPCT (già Segretario Comunale), il sostituto viene individuato automaticamente nel Vice Segretario Comunale.

In caso di vacatio del Segretario Comunale e quindi del RPCT, il Sindaco provvederà alla nomina di un RPCT fra i responsabili in servizio.

### 2.3.2 Gli altri soggetti interni coinvolti nella prevenzione

Poiché l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza dipendono anche dalla condivisione delle misure con il personale dipendente, è fondamentale che i soggetti interni coinvolti non vivano le misure contenute nella presente sottosezione come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente.

Il primo step è lo sviluppo di un crescente grado della conoscenza, che sarà perseguito attraverso:

- a) la partecipazione dei responsabili titolari di Elevata Qualificazione nelle fasi di pianificazione;
- b) la pubblicazione nel sito del PIAO;
- c) l'attività formativa ed informativa;
- d) le direttive emanate dal RPC.

Di seguito vengono riportati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità:

#### IL SINDACO:

- a) Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- b) Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

#### LA GIUNTA COMUNALE:

- a) è l'organo competente ad adottare e aggiornare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) come disciplinato dall'art. 6 del D.L. 80/2021;
- b) emana gli atti di gestione e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE:

- a) indica le linee guida per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- b) formula indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- c) può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

## I RESPONSABILI

I responsabili, in qualità di referenti, devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio assumendosi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllandone il rispetto da parte dei dipendenti del proprio servizio.

Essi informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione della presente sezione del PIAO, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

In particolare, ciascun responsabile adotta le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessaria all'utenza;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- k) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- l) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

## IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio

responsabile in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata.

## IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione può offrire un supporto metodologico e favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto dell'attuazione della sezione anticorruzione del PIAO dell'anno di riferimento.

Inoltre è compito del Nucleo di Valutazione dar corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

## I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il responsabile può delegare, con atto formale, la funzione di referente ad altro dipendente della propria area, purché avente un profilo professionale idoneo.

## I COLLABORATORI A QUALESIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

- a) osservano le misure contenute nel presente piano;
- b) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e all'Autorità Giudiziaria.

### 2.3.3 L'iter di approvazione della sezione anticorruzione del PIAO

La redazione della sezione anticorruzione del PIAO coinvolge tutta la struttura comunale, con queste modalità:

- Al fine di permettere la partecipazione dei portatori di interesse nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sensibilizzare alla cultura della legalità, sono state realizzate forme di consultazione attraverso un avviso pubblico finalizzato a raccogliere osservazioni e contributi in occasione della redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025. Il predetto avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 04.01.2023 ed entro il termine prestabilito non sono pervenute osservazioni e/o contributi ;
- Con deliberazione n. 76 del 21/12/2023 il Consiglio Comunale ha fornito al RPCT le linee di indirizzo per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026;
- Tutti i responsabili di Area sono stati invitati a compilare/aggiornare/modificare l'allegata scheda contenente l'elenco dei processi dell'Ente, con i rischi di corruzione connessi e le relative misure di ponderazione;
- La Giunta ha approvato questo piano con deliberazione n. 16 del 30.01.2024
- Nel sottosezione 2.1 denominata "Valore pubblico" del presente PIAO vengono declinati gli obiettivi gestionali ed

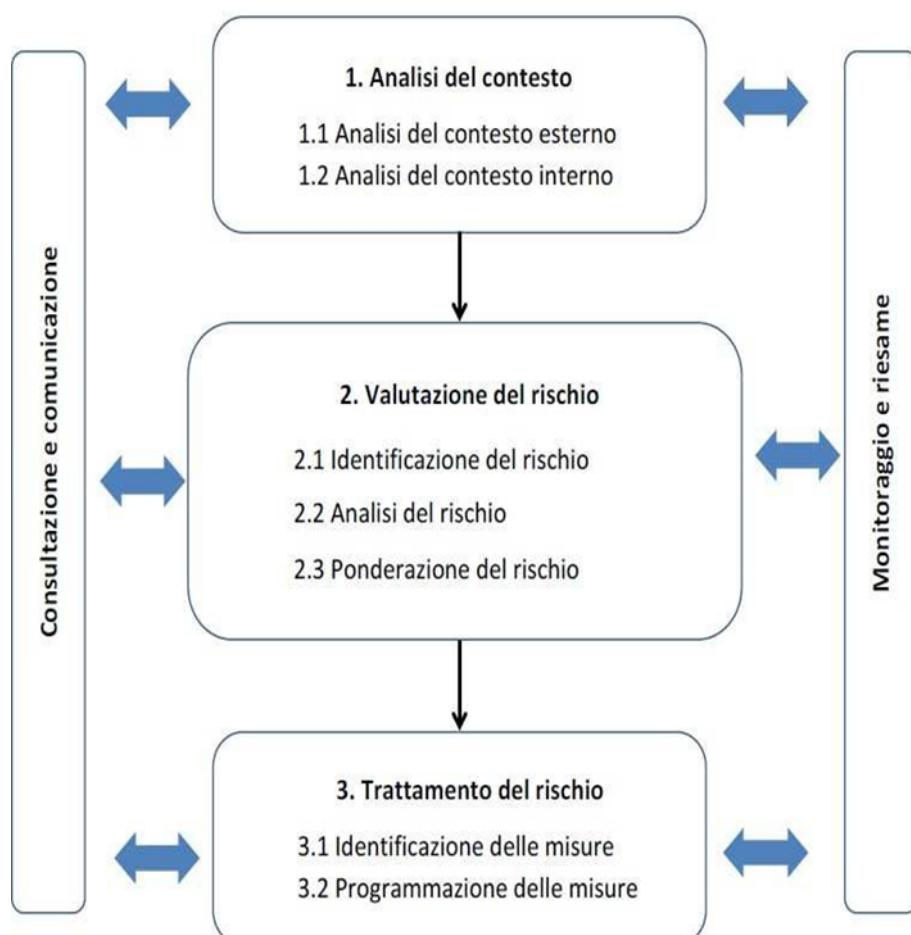
operativi riferiti all' applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del Piano di prevenzione della corruzione con il piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

- Ogni settore dovrà mettere in atto le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2023 e dopo il 30/11/2023, in tempo utile per l'aggiornamento del PIAO da adottare al 31/01/2024, i responsabili di settore saranno invitati ad aggiornare le schede con i risultati del monitoraggio e il riesame.
- A seguito di detta fase, il RPCT avrà a dicembre 2023 ogni elemento per aggiornare questo piano ed ogni passaggio effettuato sarà debitamente tracciato sul piano stesso.

Il Piano viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, anche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti/ Prevenzione della corruzione".

La definizione di misure per la prevenzione della corruzione e la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce contenuto necessario, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della legge n. 190/2012, dei documenti di programmazione strategico gestionale dell'Amministrazione.

Figura 1 - *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



### 2.3.4 ANALISI DI CONTESTO

Come indicato nel PNA 2019 e successivamente nel PNA 2022, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contestualizzate e, quindi, potenzialmente più efficaci.

A tal proposito si richiama integralmente la sottosezione 1.1 scheda anagrafica dell'Amministrazione completa dell'analisi del contesto e si aggiunge la seguente disamina sulla criminalità nel territorio provinciale e comunale.

#### A) CRIMINALITÀ NEL TERRITORIO PROVINCIALE

L'ampio territorio dell'area metropolitana di Torino e della provincia evidenziano un quadro criminale particolarmente articolato e variegato, composto da associazioni autoctone ed allogene che coesistono, rimanendo, comunque, in secondo piano rispetto alla 'Ndrangheta che da anni è diffusamente presente. La predetta organizzazione mafiosa, rispetto agli altri sodalizi criminali, risulta essere la più diffusa sul territorio, in quanto è riuscita a riadattarsi e ad organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. Le articolazioni della 'Ndrangheta operano come una sorta di franchising, dotate di ampia autonomia criminale, libere di autodeterminarsi e di gestire il proprio potere mafioso sui territori di competenza. In ambito provinciale, il predetto sodalizio, oltre ad essere impegnato nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo, il trasferimento fraudolento di valori, il recupero crediti con modalità intimidatorie, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedito al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, all'edilizia in generale nonché all'intestazione fittizia di beni. Le più recenti operazioni di polizia, hanno documentato la sua elevata pervasività, favorita anche dalle privilegiate relazioni che intercorrono con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. La stessa ha orientato i propri interessi verso le opportunità di arricchimento offerte dalla possibilità di aggiudicarsi numerose opere pubbliche, anche grazie al modus operandi utilizzato. Il modus operandi adottato è teso a rilevare il controllo delle attività economiche legali ed a condizionare le future competizioni elettorali locali, sapendo già che i candidati sostenuti, una volta eletti, asseconderanno le aspettative dei mafiosi che li hanno aiutati, favorendoli nel rilascio di concessioni e autorizzazioni, nell'assegnazione di appalti e nel controllo di settori di attività pubbliche.

L'infiltrazione nell'area di consorterie criminali è desumibile anche dai provvedimenti di scioglimento di 3 Consigli comunali in provincia di Torino, succedutisi nel corso del tempo: Bardonecchia (TO), primo nel nord Italia ad essere sciolto per infiltrazione mafiosa con D.P.R. 2 maggio 1995; Leinì (TO) con D.P.R. 30 marzo 2012; Rivarolo Canavese (TO) con D.P.R. 25 aprile 2012.

Oltre al forte attivismo calabrese si registra, anche se in forma meno estesa e consolidata, la presenza di altre consorterie "nostrane" provenienti dalle regioni ad alta incidenza mafiosa, quali Sicilia e Campania.

Per quanto attiene la criminalità straniera, tra le consorterie maggiormente attive a Torino ed in provincia, si confermano, tra i più attivi, i nigeriani, i maghrebini, i cinesi, gli albanesi, i romeni ed i nomadi.

In ordine alla criminalità romena si conferma il loro interesse alla commissione dei reati contro il patrimonio, il riciclaggio dei mezzi di movimentazione terra (trafugati per lo più all'interno di cantieri destinati all'ammodernamento delle linee ferroviarie e dei tratti autostradali), allo sfruttamento della prostituzione (anche minorile), al narcotraffico, alla clonazione e all'indebito utilizzo delle carte di credito, alle truffe on-line e alla realizzazione di apparecchiature idonee ad intercettare le comunicazioni informatiche sensibili (avvalendosi anche di esperti in madrepatria).

#### B) EVENTI DELITTUOSI NEL TERRITORIO COMUNALE

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso, il Comando della Polizia Locale non ha segnalato nel territorio eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, situazioni di pericolo per la sicurezza pubblica oppure fenomeni di corruzione, né sono state rilevate aree a rischio di corruzione contro la P.A.

Per una più ampia disamina, si elencano di seguito i reati accertati nell'ultimo quinquennio dall'ufficio polizia locale di Buttigliera Alta .

2016

Tipologia reati (norma/n° indagati):

Guida senza patente (art. 116 CdS/1);

Falso in atto pubblico (art. 483 CP/1);

Omissione di soccorso (art. 189 c. 1 e 7 CdS/1);

Omicidio stradale (art. 589 bis CP/1).

Totale reati accertati: 4

Totale indagati: 4

2017

Tipologia reati (norma/n° indagati):

Falsità materiale (art. 482 CP/ 1);

Sottrazione di beni sequestrati (art. 334 CP/1);

Indebita percezione di erogazioni (art. 316 ter CP/1);

Violazione in materia di sicurezza sul lavoro (artt. 18 e 55 D. Lgs. 81/2008/1);

Truffa aggravata (art. 640 bis CP/1);

Omissione di soccorso (art. 189 c. 1 e 7 CdS/1);

Abbandono incontrollato di rifiuti (art. 192 T.U.A./1).

Totale reati accertati: 7

Totale indagati: 7

2018

Tipologia reati (norma/n° indagati):

Falsità ideologica (art. 483 CP/1);

Sottrazione di beni sequestrati (art. 334 CP/1).

Totale reati accertati: 2

Totale indagati: 2

2019

Tipologia reati (norma/n° indagati):

Truffa aggravata (art. 640 bis CP/1)

Guida in stato d'ebbrezza (art. 186 CdS/1)

Totale reati accertati: 2

Totale indagati: 2

2020

Tipologia reati (norma/n° indagati):

Abbandono incontrollato di rifiuti (art. 192 T.U.A./1).

Totale reati accertati: 1

Totale indagati: 1

2021

Tipologia reati (norma/n° indagati):

Totale reati accertati: 0

Totale indagati: 0

2022

Tipologia reati (norma/n° indagati):

Totale reati accertati: 0

Totale indagati: 0

2023

Tipologia reati (norma/n° indagati):

- n. 1 reato ex art. 590 bis CP -Lesioni personali stradali gravi o gravissime
- n. 1 reato ex art. 109 e 17 TULPS – mancata comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza delle generalità delle persone alloggiate nella propria struttura ricettiva.
- n. 2 reati ex art. 650 CP - Inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità

Totale reati accertati: 4

Totale indagati: 3

Si precisa che nell'anno 2017 si è concluso un procedimento disciplinare a carico di un dipendente comunale con provvedimento di licenziamento per violazione art. 42 c. 5 del D.lgs n.151/2001. Il fatto ha dato origine all'azione penale per ipotesi di reato comunque non connesso con le fattispecie di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale.

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che, sia in relazione alla componente politica che alla struttura burocratica dell'Ente, negli ultimi cinque anni la situazione riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione è la seguente:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico dei dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico degli amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico degli amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0
ALTRÉ TIPOLOGIA (Corte dei Conti/TAR)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

ALTRÉ TIPOLOGIA (segnalazione, controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi di controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Sezione Regionale di Controllo	0

### 2.3.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi;
- b) L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio;

- c) Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo;

Nel PIAO 2024/2026 si prosegue nell'attività di individuazione, misurazione e ponderazione avviata nei precedenti in una logica di gradualità.

I rischi sono stati individuati, misurati e ponderati attraverso un lavoro che ha coinvolto tutti i responsabili delle aree in cui è strutturato il Comune.

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo:

- a) E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura di una scheda contenente tutti i processi per i quali è stata effettuata un prima stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo;
- b) Successivamente sono stati coinvolti i singoli responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;
- c) Con i responsabili dei settori, e/o dei procedimenti, sono stati analizzati i singoli processi , i rischi e le misure di trattamento;
- d) Completato il lavoro di analisi e ponderazione il RPTC ha sottoposto alla Giunta comunale il presente PIAO con le allegate schede di rilevazione e trattamento.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'ANAC definisce il processo 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). [...]”*

Nel presente piano si vuole tenere conto di queste indicazioni e spostare il “focus” dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti (intesi come semplice successione di atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti) ai processi e al prodotto - output- che i processi determinano.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

In questo ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard”.

La prima fase della mappatura è dunque la costruzione dell'elenco dei processi dell'amministrazione e la loro aggregazione in raggruppamenti omogenei nelle seguenti aree di rischio:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Come indicato negli “orientamenti ANAC per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza” particolare attenzione viene rivolta alle aree a rischio corruttivo indicate all’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ovvero:

- a) autorizzazione o concessione considerate all’interno dell’area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.;
- b) contratti pubblici
- 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 considerati all’interno dell’area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera considerati all’interno dell’area acquisizione e gestione del personale.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente piano prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi” (es. funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc) in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Dall’anno 2023 è stato inserito un nuovo processo relativo alla **gestione dei fondi PNRR** che necessita di una particolare attenzione anche sotto il profilo della prevenzione di fenomeni corruttivi.

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili di area del Comune di Buttigliera Alta e dall’esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

A tal proposito si precisa il Comune di BUTTIGLIERA ALTA, tenendo conto della dimensione organizzativa dell’ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili e del fatto che non si sono manifestati fatti o situazione critiche, ha adottato la scelta di individuare gli eventi rischiosi considerando prevalentemente l’intero processo e non le singole attività che lo compongono.

#### Contratti pubblici - Aggiornamento 2023 del PNA

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n 36/2023 recante il nuovo codice dei contratti pubblici, L'ANAC ha ritenuto opportuno adottare un aggiornamento del PNA approvato con delibera n. 7 del 17.1.2023.

In particolare, preso atto che dal 1 luglio 2023 l'assetto normativo in materia di contratti pubblici presenta la seguente tripartizione :

a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale;

sono state fornite le seguenti precisazioni circa l'applicabilità della parte speciale PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;

2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);

3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;

4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

#### 2.3.6 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

##### A IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi individuati tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario in primo luogo definire l'oggetto di analisi. A tal proposito si precisa il Comune di Buttigliera Alta, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili e del fatto che non si sono manifestati fatti o situazione critiche, ha adottato la scelta di individuare gli eventi

rischiosi considerando prevalentemente l'intero processo e non le singole attività che lo compongono.

Solo per alcune attività di processi ritenuti particolarmente delicati sotto il profilo della prevenzione della corruzione è stata adottata un'analisi di maggior dettaglio.

Le tecniche utilizzate per identificare gli eventi rischiosi dei processi mappati sono state l'analisi dei contesti esterni ed interni, incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi della relative criticità, i casi giudiziari o di cattiva gestione accaduti in altre amministrazioni, il catalogo dei rischi già individuati nei piani precedenti, quanto emerso a seguito di esempi formulati e focalizzati in occasione dei percorsi formativi, il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, eventuali segnalazione pervenute dall'interno e dall'esterno tramite il "whistleblowing" (nessuna segnalazione negli anni precedenti).

Per ciascun processo/attività analizzata è stato individuato almeno un evento rischioso ([Allegato A](#)).

## B ANALISI DEL RISCHIO

Attraverso l'analisi del rischio sono perseguiti due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi attraverso l'individuazione dei "fattori abilitanti" che agevolano i comportamenti di fenomeni corruttivi ;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione rilevati nell'allegata mappatura dei processi, individuati e valutati nel presente piano sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) Conflitto di interessi;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

## C. LA MISURAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Secondo l'ANAC, "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 maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima

trasparenza”.

Nel presente Piano vengono individuati i seguenti indicatori a cui si applica una valutazione sintetica (alto, medio, basso) nella fase di ponderazione del rischio:

- a) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) complessità del processo;
- d) opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- f) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- g) precedenti giudiziari, e/o procedimenti disciplinari e/o segnalazioni inerenti il processo;
- h) eventuali esiti negativi del controllo interno effettuati in passato sul processo;
- i) impatto economico e/o organizzativo di un eventuale effetto corruttivo;
- j) livello di disapplicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, viene usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Come suggerito da ANAC occorrerà evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; facendo prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

La ponderazione del rischio è l’ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Anche questa fase ha visto la partecipazione di tutti i responsabili dell’Ente ed è stata coordinata dal RPCT. In particolare al termine dell’“autovalutazione” svolta dai singoli responsabili di settore, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nell’allegata scheda (**Allegato A**)

## D TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In altri termini, il trattamento del rischio:

- è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;
- si programmano le modalità della loro attuazione.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della sezione anticorruzione. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del Piano.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Considerato che la realtà del Comune di Buttigliera Alta, sotto il profilo del rischio di corruzione, non evidenzia particolari criticità e rilevato che non vi sono stati nel recente passato eventi che rendano necessario potenziare le attuali misure di prevenzione della corruzione, si ritiene opportuno confermare in larga parte le misure generali e specifiche già indicate nei precedenti PTPCT, alcune già attuate .

## E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda parte del trattamento del rischio è la programmazione operativa delle misure.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del documento in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La colonna H dell'allegato A) riporta le misure individuate e previste per contenere il rischio di corruzione, alcune già presenti nei precedenti piani . Negli esercizi successivi queste saranno riconsiderate sempre con la collaborazione dei responsabili per valutare eventualmente nuove misure o razionalizzare quelle esistenti sulla base del livello del rischio accertato e programmate operativamente.

Nell'individuazione di ciascuna misura vengono considerati i seguenti elementi:

A- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione; in altri termini, per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio

e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

B- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

C- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, pertanto per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito da ANAC del "miglior rapporto costo/efficacia".

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

Per il triennio 2024 – 2026 vengono in larga misura riproposte le misure già inserite nella precedente sezione anticorruzione del PIAO 2023- 2025 in quanto ritenute idonee come evidenziato nel monitoraggio effettuato a conclusione dell'annualità precedente. Le misure individuate sono confluite anche nella sezione performance .

Di seguito vengono indicate le misure generali e specifiche programmate per il triennio 2024/2026.

### 2.3.7 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 2.3.7.1 TRASPARENZA

##### A) TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e dal 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del presente piano, così come consentito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" organizzata in sotto-sezioni come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Al presente piano è allegata la Tabella Trasparenza (**Allegato B**) che ripropone principali obblighi di trasparenza.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nell'ultima colonna.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa attività di controllo a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, per assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Inoltre nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, sono consultabili i tre documenti che il nucleo di valutazione redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
- b) Scheda di sintesi
- c) Griglia di verifica.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) ha pertanto il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica e all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa previsti dall'AUSA.

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è stato individuato il Geom. Felice Marcoli dell'Area LL.PP. e ambiente.

L'inserimento del nominativo RASA all'interno del PTPC è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016.

## B) ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

Nell'ambito della trasparenza acquistano particolare importanza gli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Accesso civico semplice: ora previsto, dopo il D.lgs n.97/2016 , dall'art. 5 comma 1 introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza"(d.lgs. 33/2013) prevede l'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, e "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti- accesso civico semplice.

Accesso civico generalizzato: il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato ": chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato e quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). L'istanza "non richiede motivazione".

L'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, né a rielaborare le informazioni, ma deve provvedere alle operazioni di oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico è pubblicato il regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato .

Il report annuale delle richieste di accesso e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione: Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti – Accesso civico.

La Giunta Comunale ha individuato il Segretario Comunale quale titolare del potere sostitutivo in caso di mancata conclusione del procedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento.

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è considerata dal Comune di Buttigliera Alta una misura di contrasto alla corruzione ed è monitorata attraverso report semestrali presentati al RPC dai responsabili di area.

#### C) TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il 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).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Nel corso dello svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa ai sensi dell' art. 147 TUEL 267/2000 i responsabili sono stati sollecitati a prestare la massima attenzione nella pubblicazione degli atti in modo da rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili per le finalità di trasparenza della pubblicazione Occorrerà individuare misure idonee per assicurare l'esattezza e l' aggiornamento dei dati e per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti

Il responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO ), previsto dal Regolamento UE 2016/679, è stato individuato con incarico esterno nella ditta I-Simply (DPO Enrico Capirone).

#### D) COMUNICAZIONE

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale

l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

A questo si unisce, dall'anno 2021, l'app IO, che è in fase di potenziamento anche attraverso l'utilizzo dei fondi PNRR.

#### E) PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G dell'**Allegato B**, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### 2.3.7.2 CONTROLLO INTERNI

Un efficace sistema della prevenzione passa anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito nella L. 07.12.2012 n. 213 è definito nel Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29.01.2013 e ss.mm.ii..

L'Ente ha ritenuto di dover porre una particolare attenzione sull'interazione tra sistemi di controllo e PTPCT: pertanto nel piano dei controlli annuali una quota degli atti soggetti a controlli è individuata tra le aree maggiormente esposte al rischio di eventi corruttivi.

Una particolare attenzione è rivolta ai procedimenti aventi ad oggetto i finanziamenti PNRR.

##### MISURA

Si rimanda alle misure indicate nel regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione di GC n. 5 del 29.01.2013.

Si ritiene di ampliare la sfera dei controlli interni successivi svolti dal Segretario comunale, dedicando una apposita check list all'esame degli atti amministrativi inerenti opere e/o interventi finanziati con fondi PNRR (allegato E).

#### 2.3.7.3 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'Amministrazione ha attivato, anche per l'anno 2024, percorsi formativi in materia di anticorruzione attraverso la piattaforma fornita dalla ditta Dasein. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua, di concerto con i responsabili E.Q., i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,

nell'ambito del piano annuale sulla formazione, cercando di raggiungere con l'attività la maggioranza dei dipendenti. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale sarà obbligatoria ed è inserita come obiettivo nel piano delle performance 2024/2026.

#### MISURA

Sulla piattaforma di formazione on demand sono pubblicati tra gli altri corsi di aggiornamento in tema di prevenzione della corruzione ed in materia di etica, legalità e codice di comportamento. Ai corsi è assegnato un numero di crediti valutabili nel percorso professionale di ciascun dipendente. I corsi sono corredati da test di apprendimento e attestato previa la compilazione di un questionario finale.

#### 2.3.7.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Strumento particolarmente rilevante per garantire imparzialità e buon andamento della PA è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della Legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del presente Piano.

#### MISURA

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati alla segreteria comunale entro il 31 luglio e il 31 gennaio di ogni anno.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini di procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

#### 2.3.7.4 CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. A seguito del suddetto DPR la G.C., con deliberazione n. 170/2013, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Buttigliera Alta.

Successivamente, a seguito del nuovo Schema di decreto del Presidente della Repubblica recante regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e alle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 che prevedono misure di revisione e di aggiornamento di quelle emanate con deliberazione n. 75/2013, il Comune di Buttigliera Alta ha approvato il nuovo codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 7.03.2023. Il codice di comportamento interno, definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'organo di valutazione, si collega al presente piano in quanto individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrice di servizi.

#### MISURA

Si rimanda alle misure indicate nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di GC n. 27 del 7.03.2023.

### 2.3.7.5 CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio corruttivo costituisce un'efficace misura organizzativa preventiva della corruzione prevista dalle norme contenute nell'art. 1, commi 4,5 e 10 della L. 190/2012.

L'alternanza fra i dipendenti pubblici, infatti, riduce il rischio che un dipendente rivestendo per un lungo periodo di tempo il medesimo ruolo/funzione e instaurando contatti spesso con gli stessi utenti, possa essere condizionato o comunque instaurare rapporti potenzialmente a rischio corruttivo.

La rotazione rappresenta una misura tra quelle di maggior difficoltà attuativa soprattutto nelle realtà amministrative medio-piccole in quanto, le esigenze di superare la lunga permanenza di dipendenti nel medesimo ruolo in funzioni ed attività più esperte, configgono con la limitata disponibilità delle professionalità occorrenti per la rotazione delle funzioni e delle competenze. Questa difficoltà si riscontra in particolare per quelle funzioni per le quali sono richieste figure professionali caratterizzate da elevata formazione specialistica.

Considerata la dimensione dell'Ente e la dotazione organica limitata, non è possibile applicare concretamente il criterio della rotazione senza mandare in carenza operativa gli uffici perché non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

#### MISURA

In ogni caso sono valutate con i responsabili di area altre iniziative per evitare la concentrazione di mansioni/responsabilità in un unico soggetto attraverso la compartecipazione alle attività istruttorie e la rotazione funzionale dei responsabili di procedimento.

In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in violazione degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale (ANAC delibera n. 215 del 26.03.2019) l'amministrazione, con provvedimento motivato, valuta se applicare la misura della rotazione straordinaria nei confronti del personale coinvolto.

L'atto viene adottato immediatamente dopo aver avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale.

A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali, devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

I Responsabili di Settore non appena vengano a conoscenza dei fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Per i Responsabili di Settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Comunale.

Competente all'adozione dell'atto finale motivato è il Sindaco.

Per il restante personale il competente Responsabile di Settore procede all'assegnazione ad altro servizio sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione alla Giunta.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione straordinaria interessi il Segretario Comunale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

In nessun caso la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.

### 2.3.7.6 RICORSO ALL'ARBITRATO

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

### 2.3.7.7 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI (INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ)

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, commi 49 e 50, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, intesa come preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che: a) hanno riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I titolo II c.p.; b) hanno svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali in favore di questi ultimi; c) coloro che sono stati componenti in 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).

#### MISURA

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni vengono pubblicate nell'apposita sezione di "Ammministrazione trasparente" del sito istituzionale e sono soggette a verifica a campione nei successivi 30 giorni.

Rimane onere del titolare dell'incarico la presentazione tempestiva di eventuale dichiarazione in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:

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

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### 2.3.7.8 DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi disciplina le modalità di autorizzazione dei dipendenti per lo svolgimento di attività esterne.

#### MISURA:

L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza,

ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti per il personale dipendente dal Responsabile di Settore titolare di EQ, per i Responsabili di Settore dal Segretario Comunale e per il Segretario Comunale dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell’incarico non comporti alcuna incompatibilità né situazione di conflitto, anche potenziale, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all’ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L’omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### 2.3.7.9 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L’articolo 53 del D.lgs n.165/2001 comma 16 ter integrato dalla L.190 /2012 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di Settore, responsabili di procedimento o RUP). Pertanto la misura si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

#### MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell’ente, all’atto della stipulazione del contratto rende una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l’inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Nel contratto di assunzione di ciascun nuovo dipendente sono previste le clausole di divieto di pantouflag e di osservanza delle regole previste dal Codice di Comportamento.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### 2.3.7.10 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 è smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

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

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

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

#### MISURA:

È attivo un servizio per la gestione del processo di segnalazione denominato Whistleblowing Intelligente erogato via internet dalla Soc. Tecnolink s.r.l. che garantisce la protezione del collegamento con il server, la segretezza e l'integrità dei dati. Il segnalante trova un link sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione trasparente- altri contenuti – anticorruzione.

### 2.3.7.11 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA:

L'ente ha approvato il patto d'integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti (Allegato D). Costituisce un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

### 2.3.7.12 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attuato attraverso comunicazione semestrale da parte dei responsabili di area al RPC. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono state individuate già nei precedenti PTPCT le seguenti

MISURE:

- A) ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- B) ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- C) ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenzario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- D) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco delle procedure di affidamento delle procedure in deroga alla normativa con indicazione dell'operatore economico e dell'importo nonché l'elenco delle varianti/modifiche contrattuali.
- E) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- F) ciascun responsabile di servizio provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto redatto in forma di scrittura privata;

- G) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- H) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

#### 2.3.7.13 INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 14 del 31.03.2010.

MISURA:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di importo superiore a € 1.000,00 è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", nella sezione "Sovvenzioni, contributi" oltre che all'albo on line.

#### 2.3.7.14 INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente

I bandi concorso e gli atti connessi, gli avvisi di mobilità e selezione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", Bandi di concorso oltre che all'albo on line .

Inoltre, ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire l'incarico di componente della commissione di concorso .

Gli posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali RILEVANTI, l'amministrazione:

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

Qualora la situazione di inconvertibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### 2.3.7.15 MISURE ORGANIZZATIVE ANTIRICICLAGGIO

In ottemperanza alle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) in data 23.04.2018 e ad integrazione del presente sistema di prevenzione della corruzione, si dispongono le seguenti indicazioni operative da

applicarsi nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo.

Ai sensi dell'art. 2, comma 4, del D. Lgs. 231/2007, per "riciclaggio" si intende:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 109/2007 e dall'art. 2, comma 6, del D.Lgs. 231/2007, per "finanziamento del terrorismo" si intende qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali, ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche.

L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007 prevede che, al fine di far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, secondo le modalità stabile dalla UIF stessa.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano in particolare ad eventuali operazioni sospette relative ai seguenti ambiti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Per operazione sospetta si intende un'operazione che per caratteristiche, entità, natura, collegamento o frazionamento o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa.

Il sospetto deve essere basato su motivi ragionevoli che inducano a ritenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve essere fondato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, anche alla luce dell'applicazione degli indicatori di anomalia forniti dalla UIF e recentemente aggiornati con provvedimento del 12 maggio 2023 denominato " Provvedimento recante gli indicatori di anomalia " applicabili a partire dal 1° gennaio 2024.

In presenza di attività qualificata come operazione sospetta, il Comune è obbligato ad inviare la relativa segnalazione alla UIF, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.

Deve essere quindi comunicato alla UIF il sospetto o la riconducibilità dei fatti a:

- a) i soggetti che convertono e trasferiscono beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa allo scopo di occultare la provenienza illecita;
- b) i soggetti che occultano o dissimulano la provenienza illecita;
- c) chi acquista beni di provenienza illecita;
- d) chi detiene beni di provenienza illecita;
- e) chi utilizza beni di provenienza illecita
- f) i soggetti che partecipano alle precedenti attività;

- g) i soggetti che aiutano chiunque sia coinvolto nelle precedenti attività;
- h) l'associazione di più persone per commettere le precedenti attività;
- i) chi ha solo tentato le precedenti attività;
- j) chi aiuta, istiga o consiglia qualcuno a commettere le precedenti attività o ad agevolarne l'esecuzione.

Il Gestore è il soggetto individuato da ciascuna Pubblica Amministrazione e delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla UIF. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera il Gestore quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.

Per il Comune di Buttigliera Alta il Gestore delle segnalazioni è il Segretario Comunale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. I Responsabili di Settore sono individuati quali Referenti, con il compito di comunicare al Gestore le segnalazioni, informazioni e dati in relazione a operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, provenienti dagli "operatori di primo livello", rappresentati da tutti i dipendenti di ciascun Settore che ricoprono il ruolo di responsabili di procedimento o di istruttoria nei settori indicati all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007.

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia individuati dalla UIF con provvedimento del 12 maggio 2023 i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Gestore, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria. Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, che sarà tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al Gestore un'adeguata istruttoria.

Le operazioni ed i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base dei seguenti criteri:

- incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- assenza di giustificazione economica;
- inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.

La comunicazione al Gestore dell'operazione da verificare deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) nominativo del soggetto (persona fisica o entità giuridica) che ha posto in essere l'operazione;
- b) tipologia e caratteristiche dell'operazione messa in atto;
- c) motivazioni ed eventuali riscontri in base ai quali la stessa viene considerata meritevole di attenzione e di approfondimento.

Il Gestore deve provvedere a:

- raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito, anche in caso di archiviazione;
- informare delle segnalazioni ricevute direttamente i Responsabili di Settore competenti e il personale interessato, affinché siano edotti sul caso e collaborino con il Gestore medesimo nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il riprodursi di situazioni sospette, effettuando un efficace monitoraggio;
- garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
- trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e successivi eventuali aggiornamenti/modifiche;
- essere interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
- coordinare le misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Il Gestore ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:

- dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione alla UIF.

La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al Gestore e al Comune.

Ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, l'UIF ha previsto, con la comunicazione dell'11.04.2022 "Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR", di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate.

In particolare, nel valutare eventuali elementi di sospetto, si analizzano le caratteristiche dei soggetti che si relazionano con l'ente, facendo riferimento agli indicatori di anomalia generali e specifici previsti per i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici.

Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, è necessario effettuare controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia di cui al D. Lgs. n.159/2011 e s.m.i.

In particolare per quanto attiene agli interventi finanziati dal PNRR, è fondamentale l'individuazione corretta del titolare effettivo destinatario dei fondi erogati dall'ente; la mancata pronta individuazione del medesimo deve essere considerata un indicatore di anomalia dell'operazione, con possibile segnalazione all'UIF.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D. Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, esercita la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Nel caso di subappalto, le verifiche del titolare effettivo dovranno essere svolte anche nei confronti del subappaltatore.

Così come previsto dall'art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021, nell'attuazione degli interventi del PNRR le amministrazioni devono assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze; in particolare, la tracciabilità viene effettuata mediante la costante indicazione del CUP e del CIG, ove presente, nonché nell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

Tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa sono conservati su supporti informatici e sono disponibili per le attività di controllo e di audit. A tal proposito è opportuno garantire al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

È inoltre stabilito nella comunicazione dell'UIF del 31.05.2022, che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR, sono accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'UIF di distinguerle da tutte le altre agevolandone la gestione.

### 2.3.8 MONITORAGGIO E RIESAME DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); si ritiene di stabilire il termine del 30/9/2023, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

In sede di monitoraggio il RPCT può procedere all'inserimento dei dati utili sulla piattaforma ANAC.

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione delle misure di prevenzione della corruzione, ma è concepita anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione delle misure di prevenzione (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione .

Per ciò che attiene all'attività del riesame periodico del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini di una valutazione complessiva del suo funzionamento, si precisa che:

- il riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione;
- è coordinata dal RPCT;
- ha una frequenza almeno annuale, entro il 30.11.2023.

Nell'allegato C vengono definiti gli ambiti di esame del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale scheda può essere integrata e/o modificata secondo le diverse esigenze che dovessero emergere in fase di riesame.

L'allegata scheda riepiloga per ciascuna delle sezioni di cui si compone il sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le diverse attività da porre in essere, fornendo, per ciascuna di esse, degli indicatori utili a verificare il corretto funzionamento del sistema stesso.

### SEZIONE 3 . ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della GC n. 12/2001 e successivamente modificato con deliberazioni della GC n. 101/2011, n. 90/2018, n. 66/2019 e n.101/2021 rettificata con deliberazione GC n. 111/2021 e successiva modifica n. 113/2022.

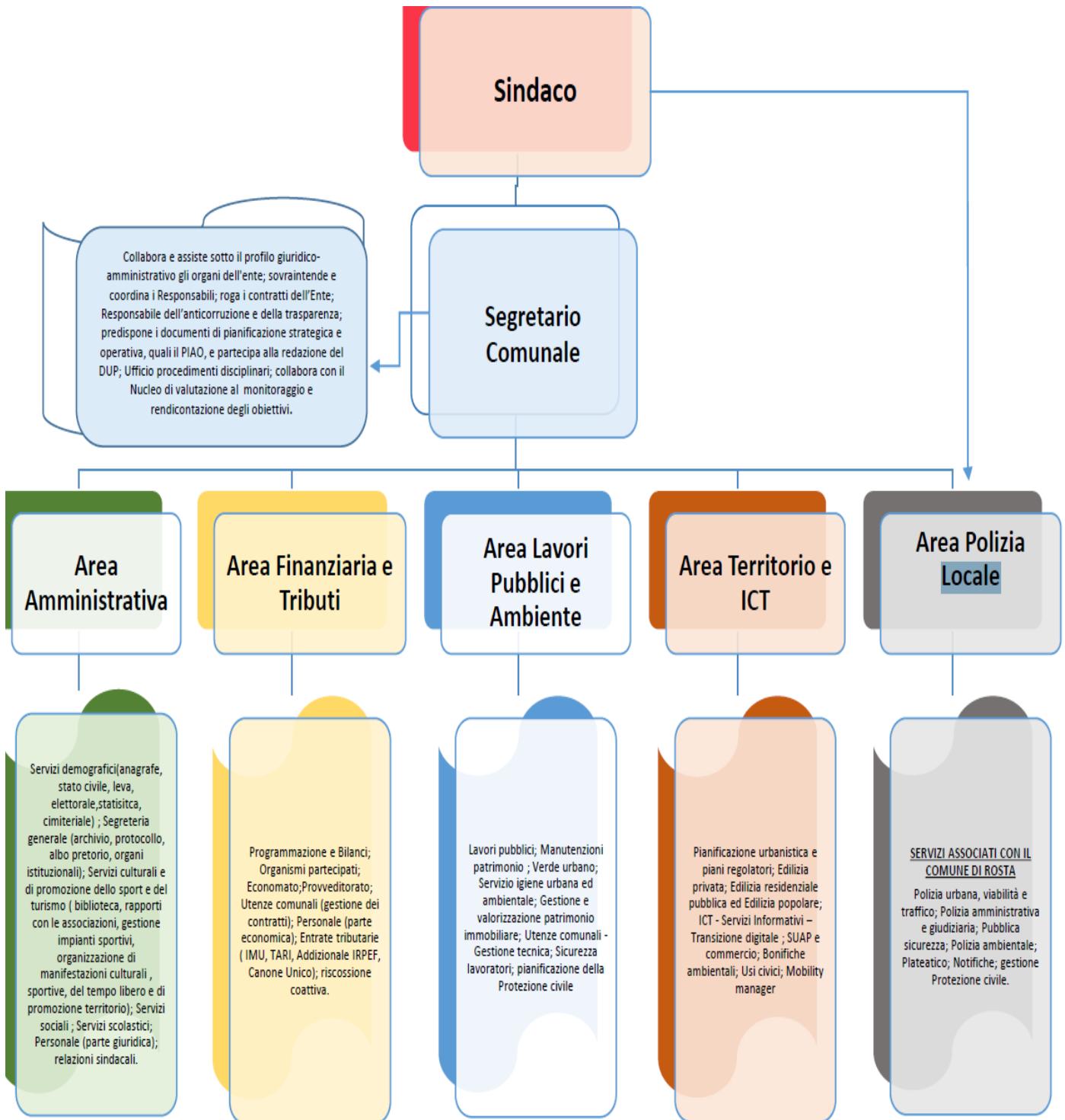
Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti all'area dei Funzionali e delle Elevate qualificazioni.

La struttura è ripartita in 5 Aree e ciascuna Area è organizzata in Servizi.

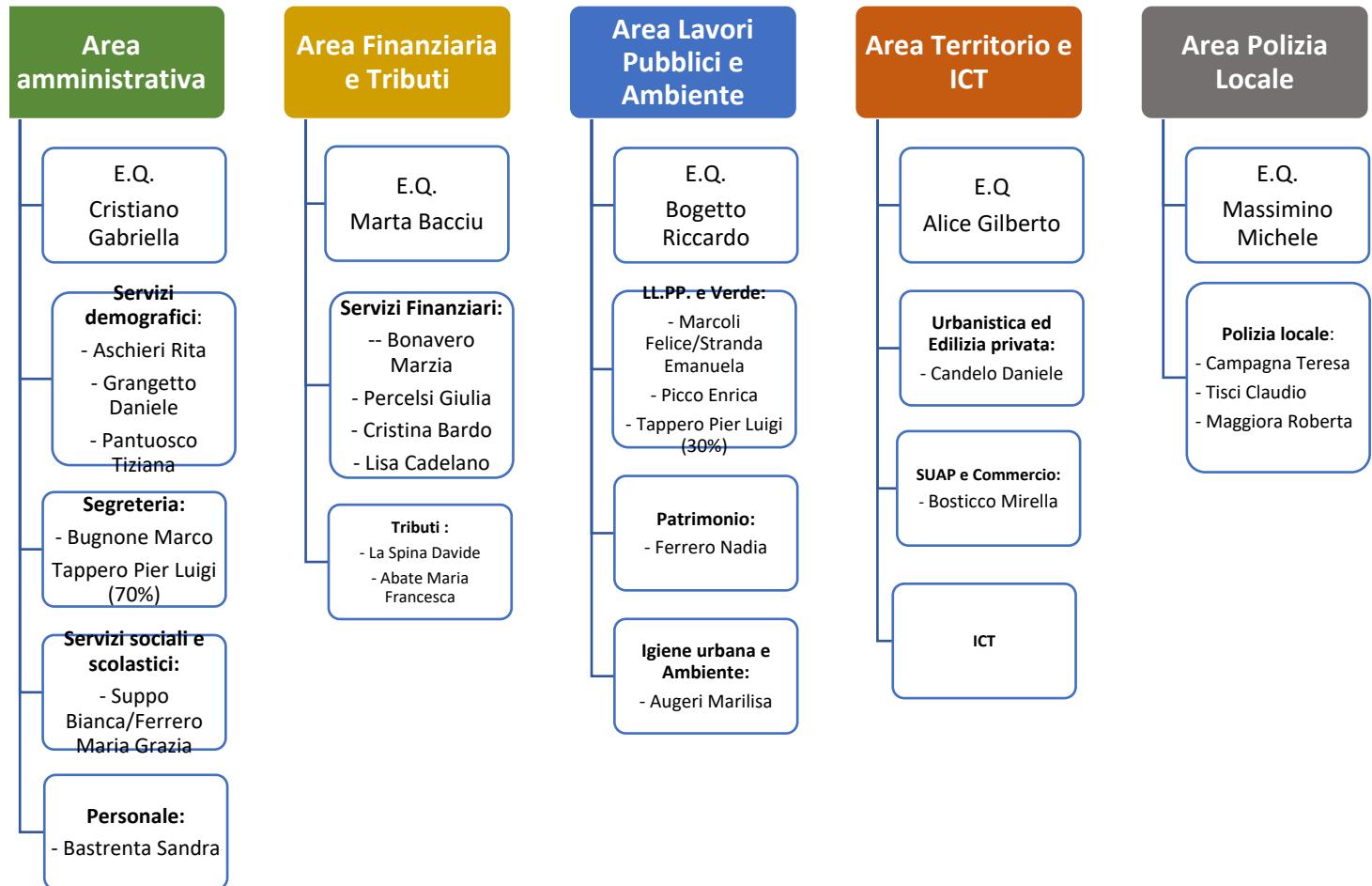
Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile, titolare di Elevata Qualificazione.

Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.

### ORGANIGRAMMA



## UFFICI E PERSONALE ASSEGNATO



L'articolazione organizzativa del Comune di Buttigliera Alta persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Attualmente a seguito di recenti cessazioni il numero dei dipendenti in servizio al 30.09.2023 è pari a 26 compreso il Segretario comunale in convenzione con il Comune di Buttigliera Alta.

Si evidenzia che il 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 16/11/2022 pertanto, previo confronto con la parte sindacale, sono stati definiti i seguenti profili professionali con riferimento alle nuove aree di inquadramento.

Dipendente (cognome e nome)	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
--------------------------------	----------------------	-----------------------

CRISTIANO Gabriella	Funzionari elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo
ASCHIERI Rita	Funzionari	Funzionario Amministrativo
SUPPO Bianca	Funzionari	Funzionario Amministrativo
CADELANO Lisa	Funzionari elevata qualificazione	Funzionario Contabile
ALICE Gilberto	Funzionari elevata qualificazione	Funzionario Tecnico
BOGETTO Riccardo	Funzionari elevata qualificazione	Funzionario Tecnico
PICCO Enrica	Funzionari	Funzionario Tecnico
MASSIMINO Michele	Funzionari elevata qualificazione	Funzionario Polizia Locale
TISCI Claudio	Funzionari	Funzionario Polizia Locale
<hr/>		
BASTRENTA Sandra	Istruttori	Istruttore Amministrativo
BUGNONE Marco	Istruttori	Istruttore Amministrativo
GRANGETTO Daniele	Istruttori	Istruttore Amministrativo
PANTUOSCO Tiziana	Istruttori	Istruttore Amministrativo
FERRERO Maria Grazia	Istruttori	Istruttore Amministrativo
BONAVERO Marzia	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
PERCELSI GIULIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
LA SPINA DAVIDE	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
BOSTICCO Mirella	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
ABATE Maria Francesca	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
AUGERI Marilisa	Istruttori	Istruttore Tecnico
CANDELO Daniele	Istruttori	Istruttore Tecnico
FERRERO Nadia	Istruttori	Istruttore Tecnico
STRANDA Emanuela	Istruttori	Istruttore Tecnico
MARCOLI Felice	Istruttori	Istruttore Tecnico
CAMPAGNA Maria Teresa	Istruttori	Istruttore di Polizia Municipale
MAGGIORA Roberta	Istruttori	Istruttore di Polizia Municipale

### SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Buttigliera Alta riconosce l'adozione del lavoro agile da parte del personale dipendente quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

L'Amministrazione, attraverso la disciplina del lavoro agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione casa-lavoro e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.

In particolare il Lavoro Agile si propone di:

- a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
- c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- d) aumentare e migliorare le misure di work life balance (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo e in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
- e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
- g) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- h) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Può chiedere di aderire al lavoro agile tutto il personale del Comune in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, e il personale a tempo determinato, nonché il Segretario comunale, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento. Il lavoro agile è altresì compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere esercitata qualora:

- sia possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- il dipendente goda di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- sia possibile programmare il lavoro e controllarne facilmente l'esecuzione;
- sia possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza

Qualora si rendesse necessario per esigenze di servizio predisporre una programmazione per la concessione del lavoro agile, assumono carattere prioritario le richieste formulate dalle seguenti categorie di lavoratori, così come espressamente previsto dall'art. 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017 s.m. e i.:

- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992;
- c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017.

Oltre a quanto previsto al precedente comma, l'Amministrazione con apposito regolamento può individuare ulteriori criteri di priorità.

Nel valutare le istanze si deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale presente, così da alternare i dipendenti in lavoro agile a quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza di personale negli uffici e non arrecare alcun pregiudizio all'utenza ed al servizio stesso.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo nel quale devono essere pianificate le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile.

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, purché idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il luogo in cui espletare l'attività di lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Lo smart worker, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la suddetta strumentazione. Non potrà in ogni caso essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro in modalità agile al dipendente che non abbia accesso ad una "rete dati" utilizzabile presso i luoghi ove deve essere svolta la prestazione lavorativa. Non è prevista nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Durante lo smart working, il lavoratore è tenuto a:

- a) Rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b) Sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- c) Rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- d) Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

Inoltre il lavoratore in smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito nel caso di svolgimento della prestazione in presenza.

Con apposito regolamento verrà definita l'articolazione temporale dello smart working, che di norma sarà massimo n. 1 (uno) giorno a settimana, ovvero n. 4 (quattro) giornate al mese.

In sede di organizzazione, i Responsabili potranno definire i giorni in cui non è possibile, per evidenti ragioni di servizio, la fruizione del lavoro agile.

Lo smart worker è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto nell'ambito della fascia oraria massima giornaliera 8:00 – 20:00, e al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve rispettare la fascia di contattabilità stabilita in regolamento. Ai sensi dell'art.

66 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e ove ne ricorrono i relativi presupposti, nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione al di fuori della fascia di contattabilità e all'interno della fascia oraria massima giornaliera in cui non sono richiesti contatti con i colleghi o il Responsabile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. E' altresì prevista la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018, ed il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

La giornata di lavoro svolta in modalità agile non comporta alcuna rilevazione oraria o timbratura effettuata tramite bollatura, anche virtuale.

In nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, l'attività di smart working dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto, nè il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. responsabilità).

Al fine di monitorare le attività svolte durante i periodi di lavoro in modalità agile per verificarne l'efficacia ed apportare eventuale correzioni il dipendente in lavoro agile dovrà rendicontazione giornalmente l'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Con apposito regolamento, previo confronto sindacale, verrà disciplinato l'istituto e in particolare:

- le attività espletabili in smart working;
- le modalità di richiesta di prestazione lavorativa agile e l'accordo integrativo individuale di lavoro;
- i diritti e doveri del dipendente;
- l'articolazione temporale dello smart working;
- la rendicontazione prestazioni;
- le violazioni disciplinari;
- la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- la riservatezza e protezione dei dati personali;
- il recesso.

### SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

---

#### 3.3.1 – PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

Tale assunto normativo viene ribadito anche dall'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, ai sensi del quale:

*«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. 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;*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo*

*6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;*

Per la redazione del piano triennale di fabbisogno di personale il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni. Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Sul punto, la Circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale – Ministro per la Pubblica Amministrazione ULM\_FP-0000974-A-08/06/2020, precisa quanto segue:

- Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999;
- La tabella contenuta nell'art. 4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento: in base al secondo comma dell'art. 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore- soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia: a tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento e nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019;
- Rientrano nella terza casistica i Comuni in cui il rapporto fra la Spesa di personale e le Entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dall'art. 4, comma 1, e dall'art. 6, comma 1, del Decreto per ciascuna fascia demografica, i Comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto;

Con riferimento alla succitata normativa, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate (al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate) e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti pari al 22,99% e si colloca pertanto entro la soglia più bassa. Si precisa infatti che con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune dispone pertanto di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, con riferimento all'annualità 2024, di € 183.658,05 € 156.044,96;
- Alla capacità assunzionale teorica di € 183.658,05 viene detratta la spese di personale assunta a conclusione dell'anno 2022 e nell'anno 2023 che non risultano nell'ultimo rendiconto considerato al fine del conteggio della capacità assunzionale (ovvero rendiconto 2022) ma che comunque devono essere considerate per definire la capacità assunzionale effettiva 2024 che conseguentemente ammonta ad € 68.231,86;

Il tutto si evince dalle tabelle di seguito riportate

**A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE EX. ART. 1, COMMA 557-QUATER, DELLA L. 296/2006-**

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da 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 € 979.619,12. Tale importo risulta rispettato come evidenziato nella seguente tabella.

Spese per il personale		
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		
		Previsioni 2024
1	totale intervento 1 - Personale	+ 1.296.727,00 1
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	+ 972.335,37 2
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+ 270.733,00 3
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	+ 19.000,00 4
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	+ 0,00 5
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	+ 0,00 6
	Spese destinate alla previdenza e assistenza forze Polizia municipale	+ 6.000,00 7
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	+ 0,00 8
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteniali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	+ 0,00 9
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	+ 0,00 10
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	+ 28.658,63 11
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		+ 0,00 12
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteniali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+ 0,00 13
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+ 0,00 14
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+ 8.839,00 15
5	Irapp	+ 86.030,00 16
RIACCERTAMENTO		+ 0,00 17
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+ 0,00 18
TOTALE SPESA DI PERSONALE		
COMPONENTI ESCLUSE		
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 272.325,83 21
7 BIS	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali 2019/2021 DT 7 del 20/01/2023	- 27.174,11
	oneri arretrati 2019/2021	- 6.467,44
	irap arretrati 2019/2021	- 2.309,80
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	- 43.800,00 22
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	- 23.000,00 23
10	Spese per formazione del personale	- 8.839,00 24
11	Rimborsi per missioni	- 0,00 25
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti	- 3.960,00 26
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attivitè elettorale	- 9.000,00 27
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISIAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	- 108,00 28
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	- 0,00 29
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	- 0,00 30
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	- 0,00 31
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	- 22.676,00 32
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	- 5.000,00 33
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	- 15.470,33 34
21	Irapp relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	- 3.024,33 35
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	- 940,55 36
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	- 0,00 37
24	Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi	- 38.649,52 38
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2024		

**B) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO**

Ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 24,5384%, pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1 - FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI.

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

<b>COMUNE DI</b>	Buttigliera Alta
<b>POPOLAZIONE</b>	6.269
<b>FASCIA</b>	e
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	26,90%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	30,90%

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
A	0-999	29,50%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	32,80%
I	1500000>	25,30%	29,30%

## 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE  RENDICONTO ANNO 2023 (al netto dell'IRAP e della quota della spesa di segreteria comunale a carico dei comuni convenzionati )	€ 1.081.121,55 (€ 1.124.919,29 - € 43.797,74)	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO  ANNO  2021 (detratto rimborso spesa convenzione di segreteria comunale)	€ 4.382.773,86	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO  ANNO  2022 (detratto rimborso spesa convenzione di segreteria comunale)	€ 5.041.223,66	€ 5.135.806,17
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO  2023 (detratto rimborso spesa convenzione di segreteria comunale)	€ 5.983.420,99	
FCDE ANNO 2023 (previsione assestata)		€ 434.023,29
MEDIA DELLE ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	€ 4.701.782,88	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>22,99 %</b>

## 2) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

### Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;

Per il comune di Buttigliera Alta si rilevano i seguenti parametri:

IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	€ 1.081.121,55
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE (RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI = 26,90%)</b>	€ 1.264.779,59
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	€ 183.658,05

Alla capacità assunzionale teorica di € 183.658,05 viene detratta quota parte della spesa del personale assunto da metà dell'anno 2023 che non risulta per intero nell'ultimo rendiconto considerato (n. 1 cat. C assunta da giugno 2023 e n 1 cat. C assunta da luglio 2023 - spesa detratta € 27.613,09). Tanto premesso l'incremento massimo teorico della capacità assunzionale ammonta ad € 156.044,96.

Tanto premesso, per il triennio 2024 – 2026, si prevedono n. 4 sostituzioni di personale cessato e n. 1 nuova assunzione per un importo complessivo che incide sulle capacità assunzionali per € 31.350,92 ed è relativa all'assunzione di n. 1 istruttore nell'anno 2024.

Si rimane nei limiti della spesa del personale sostenuta nel triennio 2011/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.lg. 90/2014, che è pari a € 979.619,12.

## PROGRAMMA ASSUNZIONI 2024

Assunzione Programmata	Area	Profilo Professional e / Settore	Tempo Lavoro							
				Mobilità	Altre graduatorie / concorso	Centro per l'Impiego	Progressi one di carriera / verticale	Stabilizz.	Note	
<b>n.1 assunzione</b>  <u><b>NUOVA ASSUNZIONE</b></u>  Istruttore che verrà affiancato a dipendente che andrà in quiescenza nell'anno 2025 e che successivamente non verrà sostituito  ATTUATA	Istruttore	ISTRUTTORE TECNICO  AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	<b>T. Indet./ T. Pieno 100%</b>  <b>€ 31.350,92</b> (costo annuo lordo)	SI	SI	==	==	==	==	
<b>n.1 assunzione</b>  <u><b>SOSTITUZIONE</b></u>  Di personale dell'area finanziaria che si è dimesso a inizio anno 2024  L'istruttore che si intende assumere verrà affiancato a dipendente dell'area amministrativa che andrà in quiescenza nell'anno 2025  ATTUATA	Istruttore	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  AREA AMMINISTRATIVA	<b>T. Indet./ T. Pieno 100%</b>  <b>€ 31.350,92</b> (costo annuo lordo)	NO	SI	==	==	==	==	
<b>n.1 assunzione</b>	Istruttore	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	<b>T. Indet./ T. Pieno 100%</b>  <b>€ 31.350,92</b> (costo annuo	NO	SI	==	==	==	==	

<b>SOSTITUZIONE</b>  Di personale appartenente all'area finanziaria che si è dimesso nell'anno 2023			lordo)						
ATTUATA									
<b>TOTALE ASSUNZIONI 2024</b>				<b>N. 3</b>  (DI CUI N. 2 SOSTITUZIONI E N. 1 NUOVA ASSUNZIONE)					
<b>PROGRAMMA ASSUNZIONI 2025</b>									

<b>Assunzione Programmata</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professional e / Settore</b>	<b>Tempo Lavoro</b>						
				<b>Mobilità</b>	<b>Altre graduatorie / concorso</b>	<b>Centro per l'Impiego</b>	<b>Progressi one di carriera / verticale</b>	<b>Stabilizz.</b>	<b>Note</b>
<b>n.1 assunzione</b>  <b>SOSTITUZIONE</b>  di personale che andrà in quiescenza nell'anno 2025	Istruttore	ISTRUTTORE TECNICO  AREA TERRITORIO E ICT	<b>T. Indet./ T. Pieno 100%</b>  <b>€ 31.350,92</b> (costo annuo lordo)	SI	SI	***	***	***	***
<b>n.1 assunzione</b>  <b>SOSTITUZIONE</b>  di personale che andrà in quiescenza nell'anno 2025	Istruttore	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  AREA AMMINISTRATIVA	<b>T. Indet./ T. Pieno 100%</b>  <b>€ 31.350,92</b> (costo annuo lordo)	SI	SI	***	***	***	***
<b>TOTALE ASSUNZIONI 2025</b>				<b>N. 2</b>  (ENTRAMBE SOSTITUZIONI)					

## PROGRAMMA ASSUNZIONI 2026

Assunzione Programmata	Area	Profilo Professional e / Settore	Tempo Lavoro		Mobilità	Altre graduatorie / concorso	Centro per l'Impiego	Progressi one di carriera / verticale	Stabilizz.	Note
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
<b>TOTALE ASSUNZIONI 2026</b>					<b>N. 0</b>					

### LAVORO FLESSIBILE

La normativa attualmente in vigore in merito alla spesa di lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, prevede che nella programmazione della spesa non si possa superare il 100% della spesa a tal fine impegnata nel 2009, e qualora non sia stata sostenuta tale spesa nel 2009 si prenda a riferimento il triennio base 2009-2008-2007.

Il Comune di Buttigliera Alta nelle annualità di riferimento ha avuto un livello di spesa di tale natura, ossia spesa di personale a tempo determinato/lavoro flessibile inesistente, tale da impedire qual si voglia azione.

In merito la Corte dei Conti Sezione Autonomie ha espresso un importante pronuncia sulla possibilità di deroga al predetto limite ( sentenza n. 1/2017) : in casi estremi di difficoltà per i Comuni di limitate dimensioni si può derogare al disposto normativo dettato all' art. 9, comma 28, del DL 78/2010 con provvedimento motivato dell'Amministrazione, individuando un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per fare fronte ad un servizio essenziale per l'ente, "fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art 36 commi 2 e ss. del D.Lgs. 165/2001, e della normativa contrattuale, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento";

Il Comune di Buttigliera Alta con deliberazione di GC n. 122 del 31/12/2023 ha usufruito di tale possibilità individuando un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per fare fronte alle attuali esigenze rappresentate dall'Area Finanziaria per il corretto funzionamento dell'ufficio tributi nel quale, a seguito di recenti dimissioni/trasferimenti/cessazioni di dipendenti, permane una importante carenza di risorse umane necessarie per assolvere ai numerosi e complessi adempimenti che gravano sull'ufficio. L'individuato nuovo limite di spesa per il lavoro a tempo determinato, "fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art 36 commi 2 e ss. del D.Lgs. 165/2001, e della normativa contrattuale, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento" è pari a complessivi € 10.369,00 al lordo di oneri riflessi ed IRAP pari al costo di una unità di personale con qualifica di istruttore per 12 ore settimanali.

Nel rispetto del suddetto nuovo limite si prevedono le seguenti assunzioni per il triennio 2024 – 2026

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2024

Assunzione Programmata	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Convenzione/ scavalco	Interinale	LSU	Collaborazioni	Note
<b>n.2 assunzione</b>	ISTRUTTORE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI Ufficio tributi	T. determinat Nel limite massimo complessivo di € 10.369,00	Si Ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004	==	==	==	==
<b>TOTALE ASSUNZIONI 2024</b>			<b>N. 2</b>				

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2025

Assunzione Programmata	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Convenzione/ scavalco	Interinale	LSU	Collaborazioni	Note
<b>n.1 assunzione</b>	FUNZIONARIO UFFICIO STAFF DEL SINDACO	T. determinat € 4.500,00	==	==	==	==	==
<b>TOTALE ASSUNZIONI 2025</b>			<b>N. 1</b>				

## ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2026

Nessuna nuova assunzione è prevista per il 2026.

### VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Al fine di procedere con le sostituzioni del personale cessato, si precisa che vengono mantenuti i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, l'Ente:

- ha effettuato la ricognizione annuale di eccedenze di personale e tale ricognizione ha dato esito negativo;
- ha rispettato la norma di riduzione delle spese di personale rispetto al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 ter della Legge 296/2006);
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- adotta il Piano della Performance 2024 con il presente PIAO –sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
- ha approvato il piano triennale delle azioni positive 2022/2024 (D.Lgs. 198/2006) G.C. n. 33 del 30.03.2022, come sopra riportato;
- è stata trasmessa entro i termini la certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate finali e spese finali (art. 1, c. 723 lett. a), Legge 208/2015);
- il rapporto medio dipendenti/popolazione per il Comune di Buttigliera Alta è al disotto del rapporto medio dipendenti/popolazione valido per gli enti in condizione di dissesto di cui al D.M. 10.04.2017;
- il Revisore dei conti con proprio verbale del 29.01.2024 ha espresso il proprio parere favorevole sul Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2025-2026.

### 3.3.2 – PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

Sempre in materia di personale, assume rilevanza la programmazione della formazione.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- ✓ Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- ✓ Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale

(reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;

- ✓ Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- ✓ Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- ✓ La direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” .

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’Ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione. In tale ambito l’Ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024/2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- 4) programmare percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dalla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell’etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;

9) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

Si condivide l'assunto della Presidenza del Consiglio dei Ministri secondo la quale :

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Su questa base, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di settore e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si indicano i seguenti temi:

- ✓ trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- ✓ privacy;
- ✓ contabilità pubblica;
- ✓ organizzazione e gestione delle risorse umane;
- ✓ appalti pubblici;
- ✓ informatica.

L'attuazione del Piano di formazione è affidata, innanzi tutto, al Segretario Comunale e ai Responsabili della gestione delle risorse umane nonché al Responsabile per la trasformazione digitale per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Più in generale, l'attuazione del Piano riguarda tutti i Responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance di tutti Responsabili come indicato nella sezione performance del presente PIAO.

La definizione degli obiettivi formativi da parte dei singoli Responsabili deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare.

Come disposto dalla citata direttiva 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ente deve garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.

Ai soli fini del raggiungimento degli obiettivi di formazione, sono riconosciuti validi sia i corsi di formazione in presenza sia quelli da remoto (webinar) indipendentemente dal fatto che rilascino o meno un attestato di formazione. In mancanza dell'attestato rilasciato dal soggetto formatore, infatti, possono essere prodotti a cura del dipendente che partecipa al corso di formazione dichiarazioni sostitutive contenenti l'oggetto del corso di formazione, il nominativo del docente, il giorno in cui si è seguito il corso, l'orario di inizio e l'orario di conclusione. Tali dichiarazioni acquisite dall'ufficio personale, verranno inserite nel fascicolo del dipendente. IL certificato rilasciato dall'ente formatore rimane l'unico documento provante l'attività formativa obbligatoria tra cui quella inherente la sicurezza del lavoro, l'anticorruzione e trasparenza, nonché quella relativa alla competenza digitale.

In particolare la formazione digitale, che viene offerta ai dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus (a cui il Comune di Buttigliera Alta si è iscritto nell'anno 2023) è finalizzata al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale (effettuato dai dipendenti sulla piattaforma Syllabus) per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA"

Sarà cura del Responsabile della transizione digitale operare in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

Per l'anno 2024 la somma attualmente a disposizione è pari € 8.839,00.

#### SEZIONE 4 . MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato tenendo conto che ad ogni livello di pianificazione corrisponde un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi.

Per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

##### 4.1 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Comunale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Responsabile del Settore finanziario

(regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili di Settore (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

#### 4.2. LA RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredata dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
  - b) le principali voci del conto del bilancio;
  - c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
  - f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
  - g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
  - h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
  - i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
  - j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate.
- La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
  - l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escusione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
  - m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto."

Tale relazione viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo Schema di Rendiconto e presentata al Consiglio Comunale.

#### 4.3. IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il Settore Finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.

I risultati della verifica sono rendicontati prima della verifica del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione la cui presa d'atto formale è effettuata dalla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

Il Settore Finanziario, quale struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario Comunale ed ai responsabili dei settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

#### 4.4. LA RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dal Nucleo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

La vigente metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 152/2011, e suddivide il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

1. Fase iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie;
2. Fase intermedia di verifica ed adozione di eventuali correttivi agli obiettivi assegnati con confronto tra responsabile di settore e dipendente;
3. Fase finale di giudizio con consegna delle schede di valutazione con confronto tra responsabile di settore e dipendente.

La definizione degli obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili di area e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta.

Ogni responsabile di area definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente.

Il Nucleo di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

#### 4.5. MONITORAGGIO IN MATERIA DI RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In materia di prevenzione della corruzione l'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni della sezione prevenzione della corruzione, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione della sezione anticorruzione e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ognqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra la sezione di prevenzione della corruzione e la sezione performance del presente PIAO, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nella sezione Performance.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### 4.6. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE

In relazione all'andamento generale della formazione sarà realizzato con step annuali assumendo gli attestati rilasciati indicati per settore, per categoria contrattuale, inclusi i responsabili di settore.