



COMUNE DI SAN MAURIZIO CANAVESE

Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE 2026-2028

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

(PIAO 2026-2028)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Piano della performance

2.2.2 Piano delle azioni positive

2.2.3 Piano razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2027/2028

Sottosezione 3.4 - Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati (Sezione 2 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza):

- Ultima Relazione annuale del RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09/06/2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08/08/2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24/06/2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale del fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della P.A.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Con il D.P.R. 30.6.2022, n. 132 è stato, inoltre, adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il 31 gennaio di ogni anno.

Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo attraverso il quale l'Ente 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.

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE 1:

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di San Maurizio Canavese

INDIRIZZO: Piazza Martiri della Libertà n.1 – 10077 – San Maurizio Canavese (TO)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 01126920014

LEGALE RAPPRESENTANTE: PICAT RE Michelangelo

N. DIPENDENTI AL 31/12/2025: 41 (compreso Segretario Comunale)

N. ABITANTI AL 31/12/2025: 10.301

TELEFONO:011 9263211

SITO INTERNET ISTITUZIONALE www.comune.sanmauriziocanavese.to.it

EMAIL PEC: protocollo@pec.comune.sanmauriziocanavese.to.it

CODICE AUSA: 0000172996

CODICE IPA: c_i024

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - VALORE PUBBLICO

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, 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. Attraverso il presente documento programmatico il Comune di San Maurizio Canavese intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando l'attenzione costante dell'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il D.U.P. è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e 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.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici sotto riportati e ai programmi operativi annuali – triennali contenuti nella “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028” approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 15.12.2025, che costituiscono una declinazione delle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2022/2027 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 dell'1.08.2022.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 07.10.2025 e alla relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 15.12.2025.

OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO

SVILUPPO SOSTENIBILE:

- URBANISTICA – VIABILITÀ – LAVORI PUBBLICI:
 - Revisione generale del piano regolatore,
 - Rigenerazione e riqualificazione del centro storico,
 - Attuazione del progetto della rete ecologica comunale,

- Incentivazione a recupero/rigenerazione urbana, all'omogeneità degli arredi urbani, alla manutenzione esterna di fabbricati e relativi giardini, inclusa la pulizia delle aree di pertinenza, e recupero edilizio dell'esistente, soprattutto del centro storico, anche con abbattimento degli oneri e semplificazione dell'occupazione del suolo pubblico,
 - Riqualificazione energetica della "Casa dei Pini", in collaborazione con il C.I.S.,
 - Studi di fattibilità con concorso di idee per la riqualificazione di Piazza Statuto
 - Valorizzazione del "polmone verde" quale area ludico – sportiva
 - Piano di integrazione per il completamento della rete fognaria e dei servizi primari
 - Collegamento della viabilità tra Viale Europa e Via Generale dalla Chiesa
- **AMBIENTE E SICUREZZA AMBIENTALE:**
- Mobilità sostenibile: diffondere la cultura della mobilità sicura, sostenibile, autonoma e accessibile
 - Efficientamento energetico: migliorare le prestazioni energetiche e la sicurezza degli edifici pubblici e privati
 - Infrastrutture verdi: garantire le risorse necessarie per una adeguata e costante manutenzione del verde, integrazione della componente vegetale nella pianificazione comunale e promozione all'accesso ai fondi PNRR per la "Tutela e valorizzazione del Verde Urbano ed Extraurbano"
 - Comunità energetiche: introduzione di tale strumento per favorire la produzione di energia da fonte rinnovabili e garantire l'autoconsumo
 - Senso Civico Ambientale: informare e coinvolgere attivamente i cittadini nella cura della propria città per sviluppare maggiore senso civico e di appartenenza a un profondo rispetto dei beni comuni e del patrimonio naturale, in un'ottica di rete tra cittadino-comunità-pubblica amministrazione
 - Educazione all'economia circolare: sensibilizzazione della popolazione alle tematiche ambientali, progettazione partecipata per l'ideazione di progetti e/o la gestione di fondi destinati all'ambiente, cura della pulizia di fossi e canali, coinvolgimento degli agricoltori nella corretta gestione di canali e fossi, incentivazione all'utilizzo corretto di acqua potabile e alla realizzazione di sistemi di raccolta dell'acqua piovana per l'irrigazione di orti e giardini, realizzazione di invasi di raccolta acqua a livello comunale o di consorzio, dotazione degli edifici pubblici di sistemi di efficientamento energetico (pannelli fotovoltaici, solari, pompe di calore, etc.), dotazione degli edifici pubblici di sistemi di raccolta dell'acqua piovana e successivo utilizzo per la manutenzione di giardini pubblici, coordinamento con Comuni limitrofi, forze dell'ordine ed associazioni per il monitoraggio del territorio (abbandono rifiuti, stato di canali e fossi, livello di fiumi e corsi d'acqua, etc.), revisione dei contratti di gestione delle utenze degli edifici pubblici orientati al risparmio energetico ed alla riduzione dei consumi.
- **TERRITORIO, PATRIMONIO ARCHITETTONICO E TRASPORTI**
- Orientamento degli edifici comunali alla produzione di energia rinnovabile
 - Recupero degli edifici esistenti ed utilizzo per la diffusione dei servizi sul territorio comunale
 - Scuola elementare di Ceretta e di Malanghero
 - Studio per la riqualificazione e la valorizzazione dell'area sportiva e di Piazza degli Agricoltori a Ceretta
 - Messa in sicurezza delle strade e dei percorsi veicolare nelle zone abitate
 - Studio di implementazione servizio ProviBus
 - Messa in sicurezza delle strade e dei percorsi veicolare nelle zone abitate
 - Implementazione della rete pedonale e ciclabile, in integrazione con il progetto VE.LA.
 - Coinvolgimento del FAI per la valorizzazione del patrimonio artistico ed architettonico del paese
 - Sistemi per parcheggio e custodia biciclette in sicurezza

- Punti di sosta e mini officine con servizi per biciclette (cicloturismo) a basso impatto energetico (alimentazione con pannelli fotovoltaici dedicati)
- Infrastrutture per la mobilità elettrica (torrette di ricarica)
- BILANCIO:
 - Mantenimento degli equilibri di bilancio
 - Utilizzo delle entrate straordinarie per finanziare gli investimenti e non la spesa corrente
 - Autorizzazione alla spesa per investimenti in una logica di sostenibilità.

CRESCITA ECONOMICA:

- AGRICOLTURA:
 - Creare una struttura condivisa per vendita prodotti a km/0 (mercato dedicato, cooperativa)
 - Promuovere la vendita diretta anche tramite gruppi di acquisto o App dedicate
 - Connettere le cascine ai futuri percorsi pedonali/ciclabili
 - Creare rete tra commercianti locali ed aziende agricole per dare priorità ai prodotti locali
 - Assicurare un sistema idrico efficiente,
 - Tutela aree agricole esistenti con valorizzazione delle essenze arboree autoctone
 - Creare un canale di comunicazione continuo ed efficace tra agricoltori e amministrazione
 - Coinvolgere gli agricoltori nella corretta gestione di canali e fossi
- ATTIVITÀ PRODUTTIVE:
 - Dotare le aree industriali di servizi ed infrastrutture efficienti
 - Valorizzare lo «sportello azienda» in collaborazione con il SUAP di Ciriè
 - Incentivare dialogo e collaborazione tra imprese locali creando network di imprese
 - Sensibilizzare i giovani circa le potenzialità di lavoro presenti nelle imprese locale
 - Tirocini orientati per i giovani anche attraverso stage
 - Incrementare il decoro delle aree industriali
 - Creare opportunità di mobilità sostenibile nel tragitto casa-lavoro per i dipendenti delle aziende che operano nelle zone industriali
 - Favorire l'attivazione di stage retribuiti per giovani disoccupati in accordo con imprese e attività produttive del territorio
- COMMERCIO E TURISMO:
 - Aggregazione dei commercianti in associazione che li rappresenti e che supporti le loro esigenze
 - Sostenere il progetto Distretto Diffuso del Commercio del Ciriace
 - Promuovere la nascita di nuove attività commerciali attraverso contributi, agevolazioni fiscali e pratiche semplificate, incentivando l'uso dei negozi sfitti
 - Organizzare manifestazioni ed iniziative in prossimità dei negozi
 - Valorizzare lo «sportello commercio» in collaborazione con il SUAP di Ciriè
 - Rendere il centro storico maggiormente attraente migliorando estetica, decoro e pulizia
 - Agevolare nuove aperture di attività commerciali di generi di prima necessità in zone sprovviste di tale servizio
 - Valorizzare e rilanciare i mercati e le fiere migliorandone l'attrattività

POLITICHE SOCIALI:

- SERVIZI SOCIALI:
 - Collaborare con l'ASL TO4 e la regione Piemonte nella realizzazione del nuovo assetto della medicina territoriale
 - Promuovere attività e incontri sul tema dell'invecchiamento attivo, in collaborazione con le associazioni locali
 - Promuovere alcuni servizi messi in campo durante la pandemia a favore di persone anziane ed in difficoltà individuate dai servizi sociali, come la consegna dei farmaci a domicilio,

- consegna della spesa, telefonate di solidarietà per contrastare la solitudine
 - Sostenere e ampliare l'esperienza del sostegno diurno presso la Casa dei Pini
 - Promuovere la formazione di gruppi di sostegno per familiari e caregiver di malati d'Alzheimer in collaborazione con le diverse strutture sanitarie e residenziali presenti sul nostro territorio
 - Proseguire nella collaborazione con il Consorzio C.I.S. sul tema dell'emergenza abitativa
 - Proseguire con i "buoni spesa" a favore dei nuclei in difficoltà economica
 - Favorire forme di convenzionamento con associazioni di volontariato del territorio in modo da supportare i nuclei nel pagamento delle spese legate alle utenze domestiche
 - Realizzazione di un emporio solidale in collaborazione con le realtà del terzo settore
 - Sostenere i progetti messi in campo dalle associazioni di volontariato, incentivando l'inserimento di nuovi volontari
 - Proseguire nei progetti di integrazione per immigrati stranieri (insegnamento lingua italiana)
 - Realizzare corsi per l'utilizzo del defibrillatore aperti a tutta la cittadinanza
 - Sostenere le famiglie in difficoltà economica e quelle con figli diversamente abili nell'iscrizione dei bambini ai centri estivi
 - Proseguire nell'adesione al bando regionale dei cantieri di lavoro per l'impiego temporaneo di disoccupati di lungo periodo
- FAMIGLIE, ANZIANI, MINORI E DISABILI:
 - Realizzazione di un centro multi-generazionale per "anziani e bambini insieme"
 - Sostegno alle famiglie ed alla natalità, soprattutto rivolte a nuclei familiari disagiati
 - Organizzare momenti di benvenuto ai nuovi nati e alle rispettive famiglie
 - Potenziamento ed erogazioni di servizi connessi all'istruzione per il sostegno della genitorialità che lavora
 - Sostenere le associazioni che si occupano della terza età
 - Impegnare il tempo libero delle persone in pensione allo sviluppo di progetti finalizzati alla collaborazione con l'Amministrazione per la fornitura di Servizi utili alla cittadinanza
 - Incentivare incontri periodici di formazione per le persone anziane sull'utilizzo del PC, dei cellulari e dei principali programmi di utilizzo
 - Potenziamento delle strutture per anziani/casa di riposo
 - Sensibilizzazione con corsi, in accordo che gli Istituti Scolastici e con le Forze dell'Ordine, sui temi del bullismo, delle tossicodipendenze, sul senso civico ed ambientale
 - Implementazione dei processi di integrazione sociale e culturale a sostegno delle persone diversamente abili
 - Proseguire con l'eliminazione delle barriere architettoniche
- PARI OPPORTUNITÀ:
 - Contrasto alla violenza di genere, con iniziative volte a sensibilizzazione
 - Prevenzione in ambito sanitario, per il tramite di campagne informative e giornate di screening organizzate in collaborazione con associazioni dedicate
- CITTADINANZA ATTIVA:
 - Coinvolgimento dei cittadini in iniziative sul mantenimento del paese pulito, ordinato e vivibile
 - Stimolare e coordinare l'associazionismo presente sul territorio comunale
- SICUREZZA:
 - Sensibilizzazione degli adolescenti, anche a livello scolastico, sul senso civico e sul bene comune
 - Eventuale Applicazione per cellulare per mettere in contatto la cittadinanza (in forma anonima o no) con l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) per le segnalazioni di atti di vandalismo, inciviltà e problematiche di genere

- Prevedere iniziative ed eventualmente creare un «piano di emergenza» condiviso con gli organi istituzionali preposti (Prefettura, Protezione Civile ecc.) da attuare in situazioni emergenziali
- Costante aggiornamento del Piano di Protezione Civile
- VOLONTARIATO:
 - Incentivare e supportare i progetti di solidarietà a livello locale o internazionale attraverso le associazioni che operano nel settore,
 - Consolidare il legame con General Cabrera attraverso l'attivazione dello scambio culturale

RELAZIONI INTERPERSONALI

- CULTURA:
 - Valorizzare e far riscoprire le peculiarità del territorio comunale
 - Consolidamento e ampliamento dell'attività della Fondazione CSMC BiblioPan
- MANIFESTAZIONI, SPORT E ASSOCIAZIONISMO:
 - Integrare attività e progetti delle diverse realtà associative
 - Promuovere le feste patronali intese come momento aggregativo per tutta la comunità.
 - Conferma della collaborazione con l'ANPI per la valorizzazione delle person dij Partigian e a sostegno del progetto, in corso approvazione, per la realizzazione di un ecomuseo diffuso sul territorio,
 - Agevolare le forme di associazionismo mettendo a disposizione locali idonei per incontri e riunioni
 - Realizzazione di palestra all'aperto con attrezzature fitness e benessere, calisthenics
 - Potenziare il polo sportivo, creando una vera e propria "cittadella dello sport"
 - Prevedere attività alternative dal centro estivo che possano coinvolgere i ragazzi di scuole medie
 - Progetti per affrontare il problema della sedentarietà giovanile
- SCUOLA E PROGETTI EDUCATIVI:
 - Incentivare progetti di educazione informatica per un uso consapevole dei social media e per saper individuare le fake news evitandone la divulgazione (coinvolgendo insegnanti e genitori)
 - Promuovere azioni per diffondere la cultura della legalità (progetti in collaborazione con Libera Piemonte)
 - Contrastare le dipendenze attraverso iniziative da sviluppare in collaborazione con ASL e Polizia locale
 - Promuovere progetti educativi nelle scuole per la prevenzione di bullismo, cyberbullismo e revenge porn
 - Supportare le attività scolastiche anche attraverso la messa a disposizione di risorse e locali comunali
- POLITICHE GIOVANILI:
 - Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro, creando opportunità d'incontro e dialogo con le realtà imprenditoriali territoriali nell'ottica dell'alternanza scuola lavoro
 - Valorizzare con iniziative concrete il talento e l'iniziativa imprenditoriale giovanile
 - Sostenere le diverse forme d'aggregazione giovanile, quali l'associazionismo sportivo e culturale, istituendo anche un "Tavolo dei Giovani" con il coinvolgimento dei rappresentanti degli studenti, dei genitori, delle associazioni sportive e delle attività imprenditoriali locali
 - Coinvolgere le associazioni locali nella promozione dell'importanza dell'attività sportiva
 - Proseguimento della riqualificazione delle aree gioco con possibilità di realizzare parchi gioco diffusi

- Proseguimento del progetto SMS per l'aggregazione e la prevenzione primaria del disagio giovanile
- Proseguimento del progetto del "educativa di strada"
- Riorganizzazione del progetto di adesione al bando del "servizio civile universale"
- Istituzione della "tessera giovani" quale strumento attraverso cui i giovani potranno usufruire di sconti e promozioni per acquisti sul territorio comunale

NUOVE OPPORTUNITÀ

- OPERE PUBBLICHE / BANDI PNRR: manutenzione ordinaria e straordinaria di vie, piazze e parchi, rendendo più bello e vivibile il contesto urbano.
 - Studi di fattibilità con concorso di idee per la riqualificazione di Piazza Statuto
 - Valorizzazione del "polmone verde" quale area ludico – sportiva
 - Piano di integrazione per il completamento della rete fognaria e dei servizi primari
 - Realizzazione di Salone polivalente per fini socio-culturali
 - Realizzazione di un auditorium all'interno del cortile della biblioteca
 - Individuazione della nuova sede della polizia locale
 - Realizzazione del nuovo magazzino dei cantonieri con annessi locali destinati archivio storico
 - Riutilizzo di un immobile confiscato alla mafia con finalità sociali ed associative
 - Collegamento della viabilità tra Viale Europa e Via Generale dalla Chiesa
 - Nuovo collegamento viabile tra la via Ronco e la via Madonna della Neve
 - Realizzazione di un canale scolmatore in frazione Ceretta
 - Bandi PNRR - Nuova palestra per il plesso scolastico "fratelli Pagliero" di Via Madonna delle Neve
 - Bandi PNRR Ampliamento della mensa scolastica dell'Albero delle Fate
- ALTRE OPPORTUNITÀ:
 - Creazione di un Movicentro situato presso la stazione ferroviaria di San Maurizio, posizionata strategicamente a ridosso della piazza Marconi
 - Creare sinergie con gli altri Comuni per integrare al meglio il territorio comunale nei progetti Ve.La. e Stouring
 - Valorizzare la riva sinistra dello Stura, anche considerando l'istituzione di un parco
 - Sfruttare la tecnologia per migliorare la comunicazione con i cittadini, esempio tramite App dedicata
- TRANSIZIONE DIGITALE
 - Implementazione del nuovo sito SMART, volto a valorizzare tutti gli aspetti del paese con aree dedicate anche all'associazionismo, eventi culturali e, più in generale, alla vita del paese
 - Sito internet istituzionale
 - Newsletter periodiche di informazione sulle iniziative e sui servizi comunali

Sottosezione 2.2 - PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nella "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – Triennio 2026-2028", approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 15.12.2025, con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore.

Gli obiettivi, individuati nel Piano della Performance 2026-2028, concordati con i Responsabili di Settore e validati dall'Organo di Validazione, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

COMUNE DI SAN MAURIZIO C.SE				
SEGRETARIO Dott. Luca BERTINO				
				Anno 2026
Obiettivi di risultato	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito al compito/obiettivo	Verifica intermedia	Verifica finale
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97 comma 2 del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, predisposizione atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	10		
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97 comma 4 Lettera a) del T.U.EE.LL.	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee: partecipazione con interpretazione statuto, regolamenti, norme con relativa predisposizione atti e verbalizzazione sedute	10		
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O.	Competenza a coordinare, aiutare e supportare i responsabili per omogeneizzare l'efficacia degli Uffici dei Servizi assegnando obiettivi e verificando risultati	20		
Adempimenti in merito al rafforzamento dei controlli in materia di enti locali (Legge n. 213/2012)	Dare attuazione agli adempimenti previsti nello stesso.	10		
PIAO 2026 - 2028	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il PIAO 2026 – 2028	10		
Obiettivi specifici	1. Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy) 2. Rispetto dei tempi di pagamento: Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni 3. Assistenza alla redazione degli atti di gara per la concessione del servizio di asilo nido entro il 31.05.2026 4. Assistenza alla redazione degli atti per la ripetizione del servizio di refezione scolastica entro il 30.06.2026 5. Digitalizzazione sala consigliere e sala giunta entro il 30.06.2026 6. Ipotesi costituzione CER entro il 30.06.2026 7. Acquisizione area via XX Settembre entro il 31.05.2026	40		
Totale		100		

COMUNE DI SAN MAURIZIO C.S.E																	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA GESTIONE E MANUTENZIONE TERRITORIO ANNO 2026																	
NOME E COGNOME: PAGLIUCA UMBERTO																	
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica																	
Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all' area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il PIAO 2026 - 2028	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	10	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento	Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Seguire iter	30	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Rispetto dei tempi di pagamento dell' anno 2026 da conseguire entro il primo trimestre 2027, con riferimento all' indicatore di ritardo annuale di cui all' art. 1 commi 859 lett. B) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale operativo	Formazione	Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy)	Seguire iter	10	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy)	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale operativo	Fornitura atalese e attrezzature ludiche per asili e parchi gioco	Approvazione progetto ed affidamento entro il 30/10/2026	Seguire iter	5	Capitoli di bilancio	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Approvazione progetto ed affidamento entro il 30/10/2026	Scad. 30.10.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo pluriennale operativo	Manutenzione straordinaria immobili Casa Marchini Ramello, Remmert, Carlo Angela, Pagliero	Esecuzione lavori entro il 30/08/2026	Seguire iter	10	Capitoli di bilancio	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Esecuzione lavori entro il 30/08/2026	Scad. 30.08.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale operativo	Realizzazione cappotto palazzina uffici Albergo delle Fate	Esecuzione lavori entro il 31/12/2026	Seguire iter	5	Capitoli di bilancio	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Esecuzione lavori entro il 31/12/2026	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale operativo	Rifacimento recinzione prefabbricato di via BO e Remmert	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2026	Seguire iter	10	Capitoli di bilancio	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2026	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale operativo	Realizzazione del sagrato della chiesa di San Grato Vescovo e allargamento viabilità Malanghero	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2026	Seguire iter	15	Capitoli di bilancio	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2026	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale operativo	Riqualificazione area sportiva Ceretta	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2026	Seguire iter	15	Capitoli di bilancio	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2026	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale operativo	Interventi di efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica appalto	Approvazione progetto esecutivo a seguito ottenimento contributo regionale entro il 30/10/2026	Seguire iter	10	Capitoli di bilancio	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Approvazione progetto esecutivo per ottenimento contributo regionale entro il 30/10/2026	Scad. 30.10.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.

COMUNE DI SAN MAURIZIO C.SE																	
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA ECONOMICA FINANZIARIA - ANNO 2026																	
NOME E COGNOME: GIORGIA PONCINI																	
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica																	
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il PIAO 2025 - 2027	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	10	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento	Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Seguire iter	30	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2026 da conseguire entro il primo trimestre 2027, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. B) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale di area	Formazione	Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy)	Seguire iter	10	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy)	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale di area	Fabbisogno del personale	Rispetto del programma del Fabbisogno del personale	Seguire iter	10	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Rispetto del programma del Fabbisogno del personale	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale di area	Recupero evasione fiscale	1. Emissione accertamenti IMU 2021-2022 e trasmissione con sistema SEND 2. Emissione accertamenti TARI 2021 e trasmissione con sistema SEND	Seguire iter	20	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	1. Emissione accertamenti IMU 2021-2022 e trasmissione con sistema SEND 2. Emissione accertamenti TARI 2021 e trasmissione con sistema SEND	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale di area	Mercato comunale	Emissione bollette su contatori energia elettrica mercatali	Seguire iter	20	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Emissione bollette su contatori energia elettrica mercatali	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale di area	Monitoraggio delle entrate	Monitoraggio delle entrate con report trimestrale alla giunta	Seguire iter	20	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Monitoraggio delle entrate con report trimestrale alla giunta	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.

COMUNE DI SAN MAURIZIO C.SE																		
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA URBANISTICA LLPP ANNO 2026																		
NOME E COGNOME: POPOLO MARISTELLA																		
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica																		
Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all' area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata	
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il PIAO 2026-2028	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	10	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento	Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Seguire iter	30	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Rispetto dei tempi di pagamento dell' anno 2026 da conseguire entro il primo trimestre 2027, con riferimento all' indicatore di ritardo annuale di cui all' art. 1 commi 859 lett. B) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Formazione	Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy)	Seguire iter	10	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy)	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale di area	Adesione piattaforma SUER	Adesione piattaforma SUER per la presentazione delle pas	Seguire iter	5	Capitoli di bilancio	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Adesione piattaforma SUER per la presentazione delle pas	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Riqualificazione area ex Ozella	Valutazione proposte di PPP per riqualificazione area ex Ozella	Seguire iter	10	Capitoli di bilancio	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Valutazione proposte di PPP per riqualificazione area ex Ozella	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Lavori pubblici	1. Avvio lavori via XX Settembre 2. Avvio lavori Via de Amicis	Seguire iter	15	Capitoli di bilancio	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	1. Avvio lavori via XX Settembre 2. Avvio lavori Via de Amicis	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Conclusione procedimenti espropriativi	Conclusione procedimenti espropriativi avviati (Via Dervetti Goggia, Via XX Settembre, Via Borsellino, scolmatori e relative varianti, Via Ceretta Inferiore, Via Matteotti.)	Seguire iter	15	Capitoli di bilancio	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Conclusione procedimenti espropriativi avviati (Via Dervetti Goggia, Via XX Settembre, Via Borsellino, scolmatori e relative varianti, Via Ceretta Inferiore, Via Matteotti.)	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Analisi e valutazione attraverso tutor del GSE	Analisi e valutazione attraverso tutor del GSE degli interventi da effettuare con il Conto Termico 3.0	Seguire iter	15	Capitoli di bilancio	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Analisi e valutazione attraverso tutor del GSE degli interventi da effettuare con il Conto Termico 3.0	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Variante strutturale	Avvio della variante strutturale e di adeguamento PAI	Seguire iter	10	Capitoli di bilancio	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Avvio della variante strutturale e di adeguamento PAI	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	

COMUNE DI SAN MAURIZIO C.SE																		
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA CULTURA - ISTRUZIONE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - ANNO 2026																		
NOME E COGNOME: SARTORI DANIELA																		
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica																		
Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all' area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata	
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il PIAO 2026-2028	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	10	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento	Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Seguire iter	30	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Rispetto dei tempi di pagamento dell' anno 2026 da conseguire entro il primo trimestre 2027, con riferimento all' indicatore di ritardo annuale di cui all' art. 1 commi 859 lett. B) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Formazione	Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy)	Seguire iter	10	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy)	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale di area	Riorganizzazione mercato	Assegnazione spazi area mercatale del concentrico entro il 30 giugno	Seguire iter	20	Capitoli di bilancio	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Assegnazione spazi area mercatale del concentrico entro il 30 giugno	Scad. 30.06.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Asilo nido comunale	Affidamento in concessione dell'asilo nido comunale del concentrico entro il 30 giugno. - Allestimento arredi interni ed esterni asilo nido del concentrico entro il 15 luglio	Seguire iter	30	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Affidamento in concessione dell'asilo nido comunale del concentrico entro il 30 giugno. - Allestimento arredi interni ed esterni asilo nido del concentrico entro il 15 luglio	Scad. 15.07.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Attuazione del progetto "piazza ragazzabile"	Attuazione del progetto "piazza ragazzabile" con valenza triennale. Affidamento incarico a Soggetto del Terzo Settore	Seguire iter	10	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Attuazione del progetto "piazza ragazzabile" con valenza triennale. Affidamento incarico a Soggetto del Terzo Settore	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale di area	Attuazione del progetto per il recupero e distribuzione delle eccedenze alimentari	Attuazione del progetto per il recupero e distribuzione delle eccedenze alimentari provenienti dalla ristorazione scolastica ai sensi della legge 19.08/2016 n. 166. Determinazione delle modalità di gestione del servizio e attuazione della convenzione con il Comitato della Croce Rossa Italiana di San Francesco al campo e con il locale gruppo volontario vincenziano.	Seguire iter	10	nessuno	Tutti i collaboratori	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Attuazione del progetto per il recupero e distribuzione delle eccedenze alimentari provenienti dalla ristorazione scolastica ai sensi della legge 19.08/2016 n. 166. Determinazione delle modalità di gestione del servizio e attuazione della convenzione con il Comitato della Croce Rossa Italiana di San Francesco al campo e con il locale gruppo volontario vincenziano.	Scad. 31.12.2026				Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	

COMUNE DI SAN MAURIZIO C.SE																
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA POLIZIA MUNICIPALE ANNO 2026																
NOME E COGNOME: VIALE ELIANA OMBRETTA																
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica																
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il PIAO 2026 - 2028	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	10	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2026			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.
Obiettivo annuale trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento	Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Seguire iter	30	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2026 da conseguire entro il primo trimestre 2027, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. B) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145	Scad. 31.12.2026			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale operativo	Formazione	Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy)	Seguire iter	10	nessuna	Tutti i collaboratori assegnati al servizio	nessuno	nessuno	Ente e cittadini	no	Temporale	Formazione del Personale del proprio settore (inclusa anticorruzione e privacy)	Scad. 31.12.2026			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso
Obiettivo annuale di area	Servizi mirati di Prossimità	Intensificazione controlli sugli abbandoni dei rifiuti e controllo deiezione canine.	Seguire iter	20	nessuno	Tutti i collaboratori assegnati al servizio	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Effettuazione di n. 10 controlli con presentazione di un report circostanziato	Scad. 31.12.2026			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale di area	Servizi controllo notturno sicurezza stradale	Intensificazione controlli stradali prevenzione per garantire sicurezza della circolazione su tutto il territorio con controlli mirati alle violazioni ai sensi dell'art. 186/187/193/80 C.d.S.	Seguire iter	20	nessuno	Tutti i collaboratori assegnati al servizio	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Effettuazione di n. 20 controlli con presentazione di un report circostanziato	Scad. 31.12.2026			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale di area	Migrazione Cloud violazioni C.d.s	Attivazione gestionale concilia eva, formazione, Gestione nuovo sistema informatizzato per violazione codice della strada ed amministrativi; SEND notificazione atti sanzioni Attivazione della piattaforma per le notificazioni digitali tramite Send	Seguire iter	20	nessuno	Tutti i collaboratori assegnati al servizio	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Attivazione gestionale concilia eva, formazione, Gestione nuovo sistema informatizzato per violazione codice della strada ed amministrativi; SEND notificazione atti sanzioni Attivazione della piattaforma per le notificazioni digitali tramite Send	Scad. 31.07.2026			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale di area	Prevenzione e sensibilizzazione	Prevenzione e sensibilizzazione sui temi Bullismo, cyber bullismo, atti vandalici, abuso alcool e stupefacenti detenzione di armi improprie per le scuole, tramite attivazione di incontri formativi per adolescenti e genitori degli stessi	Seguire iter		nessuno	Tutti i collaboratori assegnati al servizio	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Prevenzione e sensibilizzazione sui temi truffe, bullismo, cyber bullismo, atti vandalici, abuso alcool e stupefacenti detenzione di armi improprie per le scuole, tramite attivazione di incontri formativi per adolescenti e genitori degli stessi e per la cittadinanza	Numero 2 incontri con le scuole e n. 2 incontro con la cittadinanza. Scad. 31.12.2026			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.
Obiettivo annuale di area	"Un patentino per lo smartphone"	Progetto dedicato agli alunni della scuola secondaria dell'Istituto comprensivo Maria Montessori finalizzato alle indicazioni per l'uso consapevole dello smartphone e device elettronici, con particolare riferimento alle conseguenze penali dell'uso inappropriato dello stesso e dei pericoli che si possono correre durante l'utilizzo non appropriato	Seguire iter	10	nessuno	Tutti i collaboratori assegnati al servizio	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Progetto dedicato agli alunni della scuola secondaria dell'Istituto comprensivo Maria Montessori finalizzato alle indicazioni per l'uso consapevole dello smartphone e device elettronici, con particolare riferimento alle conseguenze penali dell'uso inappropriato dello stesso e dei pericoli che si possono correre durante l'utilizzo non appropriato	Scad. 31.12.2026			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune di San Maurizio Canavese adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

FONTI NORMATIVE

Il Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48 prevede "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi".

L'art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi".

SITUAZIONE ATTUALE

La situazione del personale dipendente in servizio al 1° gennaio 2026, a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- DIPENDENTI n. 40 di cui:

- DONNE N. 28
- UOMINI N. 12

oltre al Segretario Comunale (uomo).

La situazione organica, per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è così rappresentata:
Responsabili di Settore:

- DONNE N. 4 (di cui n. 1 in utilizzo condiviso con il Comune di Varisella per n. 14 ore settimanali)
- UOMINI N. 1
- TOTALE N. 5 (oltre alle funzioni dirigenziali attribuite al Segretario Comunale).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. valorizzare la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
2. porre attenzione al benessere lavorativo e alla tutela dell'ambiente di lavoro;
3. garantire forme di conciliazione vita – lavoro.

Relativamente alla formazione, l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di Settore, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Per quanto riguarda infine le forme di conciliazione vita-lavoro, si vuole dare impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, oltre al rispetto delle prescrizioni normative alle quali si fa rinvio, individua le seguenti azioni positive da attivare.

❖ **Azione positiva 1:** tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni mediate l'adozione del Codice di Comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori ex art. 25 C.C.N.L. 05.10.2001;

❖ **Azione positiva 2:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale così come previsto dalla normativa vigente e con la previsione della nomina di almeno un terzo dei componenti delle commissioni esaminatrici di sesso femminile;

❖ **Azione positiva 3:** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi;

❖ **Azione positiva 4:** consentire l'utilizzo della flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro oltre quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti al fine di garantire situazioni familiari che richiedono la presenza del padre e/o madre per l'entrata e/o uscita dalla scuola dell'obbligo dei propri figli;

❖ **Azione positiva 5:** promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante la pubblicazione e la diffusione del presente piano di azioni positive e del codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori;

❖ **Azione positiva 6:** attuazione delle disposizioni in tema di lavoro agile con attribuzione dei criteri di priorità di cui all'art. 1 comma 486 della Legge 145/2018;

❖ **Azione positiva 7:** Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;

❖ **Azione positiva 8:** Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

RISORSE NECESSARIE

Il Comune di San Maurizio Canavese si impegna ad assicurare le risorse necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

2.2.2 PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO

Le dotazioni strumentali (server, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatrici multifunzione, centralino) del Palazzo Comunale e delle sedi decentrate (Uffici Demografici e Comando di Polizia Municipale), risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici poiché ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio personal computer, non si ravvisa pertanto 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.

È installato n. 1 server come gestore del dominio (accessi alla rete e sicurezza).

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, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.;
- 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 facendo ricorso, ove possibile, alle convenzioni CONSIP.

AUTOMEZZI DI SERVIZIO

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

AUTOMEZZO	TARGA
Ford Kuga	YA106AV
Fiat Croma	YA511AC
Fiat 600 Actual	DP283ZZ
Citroen C1	EL536YP
Fiat 500 Abarth	FN530YC
Fiat Panda	EB533GJ
Fiat Panda	EB534GJ
Fiat Panda Young	BW900GP
Autocarro Renault Trucks	EL146YP
Autocarro Fiat Scudo	EB966GB
Tata Safari	YA436AD
Scuolabus	CW651HB
Scuolabus	DY659DJ
Scuolabus	DF938CV
Suzuki Jimny	CM459JC
Tata Xenon	EN386MH
Rimorchio speciale (torre faro)	XA810TY
Rimorchio trasporto cose	AC74126
Rimorchio trasporto cose	AF60538

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

Utilizzo degli automezzi di servizio

Gli automezzi a disposizione dell'Ente 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.

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.

Nel corso dell'anno 2026 è prevista la dismissione dei seguenti automezzi:

- Fiat Panda Young targata BW900GP
- Scuolabus targato CW651HB.

TELEFONIA MOBILE E FISSA

Il Comune di San Maurizio Canavese dispone di n. 44 SIM card ricaricabili, n. 4 SIM dati e n. 7 SIM IoT (M2M) in dotazione ai vari servizi comunali.

Gli uffici comunali sono collegati al sistema di telefonia VOIP.

Obiettivi futuri

Razionalizzazione del sistema di comunicazione amministratori-dipendenti, ricognizione delle utenze e dei contratti in essere. Si presume che l'obbligo previsto dalla norma di aderire alle convenzioni Consip attive, porti al risparmio delle tariffe telefoniche.

Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – CONTENUTI SOTTOSEZIONE

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

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

La presente Sottosezione, sempre nell'ottica di un approccio integrato, contiene altresì misure organizzative di prevenzione del riciclaggio e indica i modelli organizzativi di risk management adottati e da implementare in coordinamento con i presidi di prevenzione della corruzione, pur con le dovute differenze.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) l'indicazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo;
- 2) la valutazione specifica di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi sia di fenomeni corruttivi, sia di fenomeni di riciclaggio, mentre per la parte generale si rinvia all'apposita sezione del PIAO;
- 3) la valutazione specifica di impatto del contesto interno ossia con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi dei processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione sia a rischi corruttivi, sia a rischi di riciclaggio da parte degli operatori economici allorquando interagiscono con l'Ente.

Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

- obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- rafforzamento analisi dei rischi e misure di prevenzione rispetto alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- revisione della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- digitalizzare l'attività di rilevazione e valutazione del rischio di monitoraggio;

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.
 Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e le misure specifiche in cui i primi possono essere declinati sono indicati nella tabella seguente, conformemente al PNA 2025 e al Manuale Operativo DFP 2025:

Obiettivo	Indicatori	Target
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Attuazione misure di controllo. Progettazione misure specifiche di controllo con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Rafforzamento analisi dei rischi e misure di prevenzione rispetto alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Attuazione di misure di controllo	N. affidamenti controllati: 10% degli affidamenti totali e 40% degli incarichi controllati
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione).		
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Attuazione di misure di controllo	60% degli indicatori programmati monitorati il primo anno, 100% nel triennio
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna in particolare del Codice comportamento e della gestione dei conflitti di interessi	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	% aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	Almeno 90% dell'aggiornamento delle sezioni
Miglioramento continuo dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. o % pubblicazioni di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	90% delle pubblicazioni
digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione rischi di monitoraggio	Attuazione di misure di controllo	60% delle attività e valutazione dei rischi acquisiti in via digitale nel contesto interno e esterno e nella mappature dei processi il primo anno, 100% nel triennio
Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione	N. istanze di accesso civico totali pervenute	Riduzione del 50% delle istanze di

Trasparente.		accesso civico prevenute per l'accesso alle informazioni da pubblicare su Amministrazione Trasparente
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	N. istanze di accesso civico trattate entro i termini normativamente previsti	100% delle istanze di accesso civico trattate entro i termini previsti dal D.Lgs 33/2013
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione.	Programmazione e individuazione delle misure per la partecipazione degli stakeholder	Individuazione entro il 30 giugno 2026 della misura di coinvolgimento, quale pubblicazioni, comunicazioni mirate, coinvolgimenti istituzionali.
Revisione della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi	Aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione;	Revisione del 100% delle Regolamentazioni adottate
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.	Svolgimento dei corsi di formazione	100% di corsi di formazioni in materia di prevenzione della corruzione svolti dai dipendenti
Integrare la strategia di prevenzione della corruzione e la strategia antiriciclaggio	Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento del ciclo della performance in una logica		

integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).		
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato
Integrazione tra sistema di monitoraggio della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.	Attuazione di misure di controllo	Predisposizione della integrazione del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione con i controlli sulla regolarità amministrativa
Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza	Svolgimento dei corsi di formazione	100% di corsi di formazioni specifici svolti dai dipendenti
Implementazione delle misure necessarie per assicurare l'invio e la gestione delle segnalazioni di attività illecite (whistleblowing).	Aggiornamento del Canale di segnalazione interno Whistleblowing alle delibere Anac 478 e 479 del 26/11/2025	Adeguamento integrale
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)	Avvio di contatto con altri RPCT per la costituzione di una rete di scambio delle buone pratiche	Svolgimento di un primo incontro tra RPCT
Soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	Realizzare la giornata della Trasparenza dandone adeguata pubblicità	Realizzazione della giornata della Trasparenza

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Soggetti interni

RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

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

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
-------	---------------------

RPCT	Dott. Bertino Luca Francesco
Atto di nomina RPCT	Atto n. 8 dell'1/09/2016
Sostituto RPCT in caso di assenza del RPCT	Dott.ssa Poncini Giorgia nominata Vice Segretario Decreto nr. 11 del 5/09/2025

Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e: 1) è dotato della necessaria autonomia valutativa; 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; 3) non è per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"; 4) è dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed è supportato dall'organo di controllo interno (OIV/Nucleo), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti e con i referenti anticorruzione.

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei dirigenti/Responsabili E.Q. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

Altri soggetti interni

Ruolo	Nominativo
DPO/Rpd	DASEIN SRL - Martin Giulio Maria
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Dott. Bertino Luca Francesco
Rasa	Dott. Bertino Luca Francesco
Responsabile servizi informatici	Dott.ssa Poncini Giorgia
Responsabile Ufficio personale	Dott.ssa Poncini Giorgia
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Dott. Bertino Luca Francesco

Soggetti esterni

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dai soggetti sotto indicati e comprendono gli stakeholders.

Enti controllati

L'elenco degli enti controllati è contenuto nel BOX sotto riportato.

Funzione istituzionale	Denominazione
Società Partecipate	SOCIETÀ METROPOLITANA ACQUE TORINO (SMAT) S.P.A.
Società Partecipate	S.I.A. S.R.L.

Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'OIV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

Anagrafica

Tenuto conto che la Sezione 1) "Anagrafica" del PIAO, contiene già tutte le indicazioni necessarie per conoscere e rivolgersi all'Amministrazione/Ente, si fa rinvio a tale Sezione che contiene anche i riferimenti del RPCT, il ruolo svolto all'interno dell'Ente, la data dell'atto di nomina e la struttura di riferimento

Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

La valutazione dei Rischi è svolta sulla base di fonti che diano evidenza dei rischi potenziali e di quelli manifestatisi negli anni precedenti, tra cui in particolare Relazione annuale RPCT, accessibile alla pagina <https://www.comune.sanmauriziocanavese.to.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza> del sito istituzionale dell'Ente.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni.

Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO, Sottosezione del PIAO 2.1 "Valore Pubblico".

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente viene svolta un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle

esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all’Ente, rilevanti per tali finalità, esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall’Ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell’ambiente in cui l’Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un’analisi delle criticità.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder che sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto ", a cui si rinvia.

BOX Matrice Contesto esterno

Ufficio	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
---------	--------------------------------	---------------------------------	---	---------	-------------	---------

Impatto contesto esterno

Si rinvia alla piattaforma ANAC “MISURARE LA CORRUZIONE”, accessibile alla pagina web https://anac-cl.board.com/#!/screen/?capsule_Path=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false, per la valutazione di impatto del contesto interno.

I dati sono accessibili dal DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO e l'indicatore relativo è l'indicatore dei compositi della provincia di riferimento dell’ente, calcolato utilizzando i domini Istruzione, Criminalità, Economia e Territorio, Capitale.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"
L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Torino, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 94,8 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,82%

Inoltre alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle ultime relazioni ufficiali rese note dagli organi a ci. deputati (Relazione DIA al Parlamento, primo e secondo semestre 2024, con specifico riferimento alla

provincia di Torino <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/>.

Contesto interno

Contesto organizzativo

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Secondo le indicazioni del PNA 2025, si rinvia alla Sottosezione del PIAO 3.1) "Organizzazione e capitale umano" che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Amministrazione/Ente.

Tuttavia si integra con una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno, funzionale a individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative che possano influenzare il profilo di rischio di corruzione del Comune.

Come da indicazioni del PNA 2025, si indicano di seguito i dati relativi a:

- fatti corruttivi interni verificati: zero
- procedimenti disciplinari svolti: zero
- segnalazioni ricevute: zero

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali

Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

RISULTATO: Medio

Gli Organi di indirizzo non possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato potenziato il principio di separazione

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)

I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne.

Contesto gestionale e Mappatura dei processi

Secondo le indicazioni del PNA 2025, considerato che la mappatura dei processi è funzionale anche ad altre attività di programmazione previste nel PIAO (ad es. risorse umane e finanziarie), verranno predisposte attività in attuazione del PIAO 2026, per la realizzazione della mappatura “unica e integrata” in attuazione della linea strategica n. 3 prevista nel PNA 2025.

Ciò premesso la mappatura di tutti i processi viene svolta per la specifica individuazione dei rischi corruttivi di cui alla presente sezione 2.3.

Processi

In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi), che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

- la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

L'obiettivo dell'Ente, fermo l'obiettivo di una mappatura unica e integrata, è di realizzare una mappatura completa di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'Ente,

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") e' effettuata in maniera tale da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.).

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice per i processi inclusi in detta mappatura.

SERVIZIO:		
RESPONSABILE/ESECUTORE:		
PROCESSO NUMERO:		
INPUT:		
OUTPUT:		
AREA DI RISCHIO:		
DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE
		MISURE GENERALI-MG: MISURE SPECIFICHE-MS:
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO		
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO		
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO		
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:	GIUDIZIO SINTETICO:	

Aree di rischio generali

Le aree di rischio generali sono di seguito indicate:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, corrispondente a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- acquisizione e gestione del personale, corrispondente a concorsi e prove selettive;
- area di rischio addizionale, come previsto dal PNA 2025, relativa agli ulteriori processi che, sebbene non riconducibili alle aree innanzi elencate, risultano maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal PNA 2022 a cui si rinvia.

Aree di rischio specifiche

Le aree di rischio specifiche in attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, sono quelle indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal PNA 2022 a cui si rinvia.

Evidenze Mappatura unica integrata processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

Evidenze mappatura

Evidenze mappatura
La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati: Livello di profondità della mappatura: Processo numero processi mappati: 432 numero processi mappati livello alto/altissimo: 235 numero processi mappati livello medio: 178 numero processi mappati livello basso/bassissimo: 19 numero Aree generali mappate: 8 numero Aree specifiche mappate: 11 numero Misure generali mappate: tutte numero Misure specifiche mappate: 26

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestione. L'individuazione include tutti i

comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi, elencate nel BOX di seguito riportato. È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti

ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".
--

Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Si procede per ciascuno dei processi elencati nella mappatura, all'analisi-valutazione dettagliata dei rischi e alla programmazione delle misure. Viene utilizzato un approccio valutativo che comporti l'elaborazione di un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, (All. 1) PNA 2019)

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi della mappatura, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

BOX Registro eventi rischiosi

Ufficio	Area di rischio	Processo	Eventi rischiosi
---------	-----------------	----------	------------------

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, 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". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. 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. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Viene utilizzata la metodologia di valutazione di tipo qualitativo indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, come specificato nella Manuale Operativo 2025 approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1) INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività' (=azioni): criteri/indicatori per misurare il livello del rischio:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2) MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente punto a dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto
- rischio medio
- rischio basso

3) FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto
- rischio alto
- rischio medio
- rischio basso

- rischio molto basso

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori.

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 e richiamato dal Manuale Operativo 2025 del DFP (metodologia qualitativa), con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione

esprimere un giudizio motivato sui criteri

- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento.

Sono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si individuano e progettano misure per la prevenzione della corruzione, generali e specifiche (pag. 35 e ss all 1 al PNA 2019).

Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- le misure previste per gli eventi rischiosi nell'area dei contratti pubblici: si tratta delle misure indicate nella parte speciale del PNA 2025 che si aggiungono a quelle già precedentemente previste dall'aggiornamento 2023 al PNA 2022 e elencate di seguito.

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' ALLEGATO "Misure generali" e all' ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT DELLE Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

Riferimento normativo	Misure specifiche per l'area dei contratti pubblici
D.1) Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	D.1.1 - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia

	minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate. D.1.2 Previsione di procedure interne che individuano criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
D.2) Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	D.2.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento-
D.3) Scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	D.3.1 Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
D.4) Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	D.4.1 Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
D.5) Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	D.5.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common

	procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
D.6) Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	D.6.1 Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
D.7) Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	D.7.1 Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. D.7.2 Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. D.7.3 Analisi degli appalti rispetto ai quali e' stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. D.7.4 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
D.8) Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari	D.8.1 Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17

o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.	gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1, del PNA 2022)
D.9) Art. 48 co. 3, D.L. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	D.9.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. D.9.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. D.9.3 - D.9.5 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
D.10) Art. 48, co. 4, D.L. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	D.10.1 A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. D.10.2 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati. D.10.3 Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi

dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par 3.1. del PNA 2022).

D.10.4 Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.

D.10.5 Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.

D.10.6 Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1. del PNA 2022

D.10.7 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

D.10.8 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

D.11) Art. 50, co. 4, D.L. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere

D.11.1 Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.

D.11.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla

delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione D.11.3 Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
D.12) Art. 53, D.L. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	D.12.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE D.12.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari. D.12.3 Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
D.13) Artt. dal 19 al 36, d.lgs. n. 36/2023 gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza. Ad esempio, ritardo nell'invio dei dati o invio di dati carenti,	Adozione di un modello organizzativo che preveda: a) il monitoraggio e la verifica dei processi decisionali concernenti la transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e l'introduzione di soluzioni per superare eventuali rallentamenti nei processi decisionali interni, anche con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale (RTD);

incompleti o erranei, o inserimento di link che rinviano a contenuti inadeguati o modificati o non corrispondenti al dichiarato. Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE. Mancata compiuta digitalizzazione dei processi.	b) una specifica formazione sulle competenze digitali e di e-procurement rivolta ai propri dipendenti che utilizzano le PAD a partire dal RUP e dai responsabili di fase; c) una verifica a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma anche ai fini di una corretta trasmissione dei dati alla BDNCN; d) una verifica a campione sul contenuto dei link trasmessi alla BDNCN sia ai fini della pubblicità legale, mediante l'apposita piattaforma, sia ai fini di trasparenza nonché sulla corrispondenza con quanto riscontrato nella sezione "Amministrazione Trasparente".
D.14) Utilizzo del FVOE Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) - Artt. 24, 35, co. 5-bis e 99, d.lgs. n. 36/2023: Ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione. Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori. Abuso del ricorso all'autocertificazione. Errata interpretazione dei dati presenti nel FVOE a causa della mancata formazione del personale. Accessi illegittimi da parte di soggetti autorizzati al FVOE per ottenere informazioni	a) Adozione di un modello organizzativo volto a consentire ai RUP e/o loro delegati di adempiere con opportuna celerità alle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, sia nei confronti dell'aggiudicatario che degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (ad es. subappaltatori) e ciò anche nel caso di impossibilità di acquisizione del dato. b) Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione. c) Formazione adeguata al personale che accede al FVOE per un corretto utilizzo dei dati da controllare e formazione sulle conseguenze di un utilizzo improprio dei dati contenuti nel FVOE. d) Previsione di un sistema di monitoraggio e controllo sugli accessi effettuati dai soggetti autorizzati al FVOE nel caso in cui si abbia fondato sospetto che gli stessi possano aver eseguito un accesso illegittimo.
D.15 Il conflitto di Interessi nei contratti pubblici Art. 16, d.lgs. n. 36 del 2023. Mancata conoscenza: della normativa di riferimento, delle circostanze e delle ipotesi che possono integrare una situazione di conflitto di interessi rilevante ai fini dell'astensione. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura.	a) Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica e/o con canale standardizzato, le situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate. In caso di dirigente, la comunicazione è fatta al segretario o direttore generale, unitamente al RPCT. b) Previsione a monte, nel Piano, di misure alternative idonee a mitigare il rischio presunto, come quelle di cogestione procedimentale, di riduzione dell'ambito discrezionale solitamente ammesso, di tracciamento rafforzato dell'attività svolte mediante redazione di processo verbale. c) Precisazione nell'avviso/atto indittivo della procedura, ovvero nel Patto di Integrità se adottato, delle modalità con cui segnalare (ad es. via e-mail), da parte di terzi al RPCT, potenziali conflitti di interesse in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura, consentendo così al RPCT di richiederli spiegazioni e darne evidenza al RUP, Dirigente, Direttore o Segretario in caso di effettiva e comprovata rilevanza.

D.16 Programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati. centrali di committenza regionali (art. 1, co. 158 e 159, l. n. 266/2005), soggetti aggregatori (art. 9, D.L. n. 66 del 2014), Stazioni Uniche Appaltanti (art. 13, l. n. 136 del 2010), SUA di area vasta (art. 1, co. 44, e 88, l. n. 56 del 2014). Art. 63, co. 6-bis, d.lgs. n. 36/2023 Art. 3, co. 1, e 6, co. 1 allegato I.5, d.lgs. n. 36/2023 Predisposizione dei programmi triennali dei lavori e dei beni e servizi e degli elenchi annuali senza tener conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza. Art. 8, co. 1, allegato I.5, d.lgs. n. 36/2023 Indicazione, nei piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata senza acquisire il preventivo assenso o senza verificare preventivamente la capienza dell'iniziativa programmata. Art. 3, co. 3, allegato I.5, d.lgs. n. 36/2023 Mancato rispetto del principio del once only.	Adozione da parte delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori di direttive interne in base alle quali si preveda: - al fine della corretta pianificazione delle iniziative, lo svolgimento di un'attività preventiva e strutturata di acquisizione dei fabbisogni che sia tempestiva ed esaustiva e che contempli anche la necessità di far fronte a richieste connotate da urgenza; - adeguata dotazione organica debitamente qualificata e aggiornata al fine della corretta individuazione dei fabbisogni qualitativi delle stazioni appaltanti rispetto alle esigenze manifestate; - tempestiva pubblicazione delle iniziative programmate e l'organizzazione di attività volte a favorirne la conoscenza da parte delle stazioni appaltanti; - organizzazione e svolgimento di adeguati interventi di ausilio rivolti alle stazioni appaltanti interessate e finalizzati a consentire la corretta stima dei fabbisogni, anche predisponendo schemi e modelli tipo; - indicazione, nelle convenzioni con le stazioni appaltanti, di termini certi e adeguati alla comunicazione dei fabbisogni e dei relativi aggiornamenti; - Adozione da parte delle SSAA di direttive interne che richiedano la predisposizione dei programmi triennali e degli elenchi annuali tenendo conto delle attività pianificate dalle centrali di committenza e dando conto di aver preventivamente consultato le iniziative pianificate. - corretta omogeneizzazione e aggregazione dei fabbisogni di spesa e successiva definizione degli standard di spesa e del piano degli acquisti, anche in base ai dati storici disponibili. - Adozione da parte delle SSAA di direttive interne che richiedano la predisposizione dei programmi triennali e degli elenchi annuali tenendo conto delle attività pianificate dalle centrali di committenza e dando conto di aver preventivamente consultato le iniziative pianificate. - In caso di delega della funzione di committenza, oltre all'individuazione da parte delle SSAA, nel documento di programmazione, della stazione appaltante o centrale di committenza cui delegare lo svolgimento della procedura (condizione necessaria ai fini dell'eventuale proposizione dell'istanza di assegnazione di ufficio di cui all'art. 62 co.10), richiesta preventiva della disponibilità con stipula della convenzione relativa a tempi e costi. - Adozione di direttive interne che richiamino l'attenzione delle SSAA sulla necessità di: • scegliere la centrale di committenza/soggetto aggregatore/stazione appaltante qualificata di cui avvalersi nell'ambito di soggetti pubblici o società in house, anche richiamando l'esigenza di evitare di alimentare logiche economico-commerciali volte al profitto;
--	---

	• delegare le funzioni di committenza a soggetti qualificati per la fase e l'importo di interesse; • comunicare tempestivamente alla centrale di committenza/soggetto aggregatore/stazione appaltante qualificata, l'intenzione di aderire all'iniziativa programmata; • evitare frazionamenti degli interventi da delegare. - Adozione di direttive interne volti a ricordare: • l'obbligo di compilare online su piattaforma gli schemi-tipo annessi all'allegato I.5; • l'opportunità di svolgere controlli e verifiche a campione sul rispetto degli schemi tipo annessi all'allegato I.5.
D.17 Fase esecutiva CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE Artt. 15, 114, 115, 116, d.lgs. n. 36/2023 All. I.2 e II.14, d.lgs. n. 36/2023 Mancata o insufficiente regolamentazione dei controlli nella lex specialis e nel contratto. La mancata previsione di clausole specifiche e dettagliate procedure nei documenti di gara relative ai controlli può determinare un'interpretazione discrezionale delle modalità di controllo, favorendo pratiche opache, la possibilità di favoritismi o collusioni tra soggetti preposti al controllo e appaltatore. Artt. 15, 114, 115, 116, d.lgs. n. 36/2023 All. I.2 e II.14, d.lgs. n. 36/2023 Assenza di verifiche sistematiche obbligatorie in fase esecutiva. Controlli tardivi o posticipati solo a seguito di segnalazioni. Controlli meramente formali e assenza di verifiche sostanziali. Omesso o scarso controllo dell'esecuzione contrattuale, Artt. 15, 114, 115, 116, d.lgs. n. 36/2023 All. I.2 e II.14, d.lgs. n. 36/2023 Assenza di una chiara identificazione dei ruoli del personale adibito ai controlli e conseguente definizione del procedimento per l'applicazione delle penali da inadempimento, con il rischio di creare favoritismi oltre che di inadempimenti e ritardi. Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli. La mancanza di adeguata formazione tecnica	- Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica. - Assegnazione chiara di ruoli e funzioni dei soggetti preposti ai controlli, per evitare ambiguità, sovrapposizioni o omissioni. - Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione. - Utilizzo di strumenti digitali per tracciare l'esecuzione del contratto e segnalare le inadempienze in modo automatico. Previsione dell'obbligo di rilascio periodico delle attestazioni di regolare esecuzione, con report dettagliati, per iscritto, sulle verifiche effettuate. - Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare). - Previsione di check list di controllo che devono rispecchiare lo specifico Capitolato e l'offerta tecnica dell'appaltatore. - Attivazione di audit interni e verifiche a campione (da parte di organismi di audit interni). - Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali. - Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali. - Monitoraggio da parte dei soggetti preposti o di strutture di audit interno della tempestiva applicazione delle penali, con obbligo di rendicontazione periodica.

e amministrativa per i soggetti incaricati dei controlli può compromettere la loro capacità di individuare anomalie e inadempimenti contrattuali,

Mancata rilevazione delle difformità tra le offerte tecniche migliorative e le prestazioni effettivamente rese (offerte migliorative fittizie, che poi non vengono effettivamente realizzate in fase esecutiva).

CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI

Artt. 15, 114, 115, 116, D.Lgs. n. 36/2023

All. I.2 e II.14 d.lgs. n. 36/2023

Falsa attestazione di avvenuta fine lavori per favorire l'impresa nella non applicazione di penali e certificare il rispetto del termine previsto per la rendicontazione dei finanziamenti con conseguente distrazione di denaro pubblico o malversazione.

Mancata accettazione dei materiali o accettazione di materiali non conformi alle previsioni di capitolato al fine di favorire l'impresa nel conseguimento di benefici economici legati all'acquisizione di materiali più scadenti di quelli previsti.

Mancata verifica che le prestazioni oggetto di contratto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria, al fine di consentire all'impresa appaltatrice di conseguire i benefici economici evitando gli oneri connessi all'utilizzo delle risorse dell'ausiliaria.

Allegato I.2 art. 8

Art. 104, co. 9 del D.Lgs. n. 36/2023,

Fraudolenta contabilizzazione di lavori o falsa attestazione di lavori non eseguiti a regola dell'arte al fine di far conseguire all'impresa indebiti vantaggi economici.

Nomina di collaudatori non dotati di specifica competenza o non in posizione di terzietà rispetto all'impresa e/o non funzionalmente indipendenti dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (RUP/DL).

- Attivazione e/o implementazione di percorsi formativi periodici, specificamente rivolti ai RUP, DEC ed agli ulteriori soggetti coinvolti nelle attività di controllo, con particolare attenzione all'aggiornamento rispetto alle evoluzioni normative, giurisprudenziali e alle best practice.
- Adozione di manuali operativi, check list e linee guida interne, strutturati in modo chiaro e sistematico, finalizzati a supportare i soggetti deputati ai controlli.
- Adozione di linee di indirizzo operativo che prevedano l'eventuale rafforzamento delle unità organizzative di appartenenza del RUP e del DEC per il supporto specifico nel caso di appalti complessi.
- Utilizzo di strumenti digitali per il monitoraggio in tempo reale e la gestione trasparente delle verifiche.
- Redazione di check list tarate sullo specifico appalto per il monitoraggio dell'effettiva attuazione delle migliori offerte in sede di gara.
- Previsione di controlli a campione interni (soggetti preposti o struttura di audit, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) in merito alla presenza nei contratti di penali specifiche per le difformità riscontrate
- Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica del corretto e tempestivo adempimento di trasmissione dei dati informativi sulla conclusione del contratto, alla BDNCP.
- Adozione di circolari o regolamenti, che raccomandino che la certificazione di fine lavori sia accompagnata da elementi utili a certificarne la veridicità (ad esempio foto, filmati effettuati alla data di fine lavori, dichiarazioni rese dall'appaltatore).
- Verifiche da parte degli organi interni (soggetti preposti o struttura di audit, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) che non sia stato superato il termine eventualmente assegnato dal DL nel certificato di ultimazione lavori per il completamento di lavorazioni di piccola entità.
- Previsione di inserimento nel capitolato speciale d'appalto di prelievo di campioni di materiali eccedenti le quantità minime previste dalla legge in modo da consentire ai collaudatori, in ogni momento, di effettuare prove sui materiali posti in opera.
- Inserimento nei contratti /convenzioni/ lettere di incarico dei collaudatori, di clausole che vincolino i collaudatori ad effettuare un numero minimo di visite di collaudo, adeguatamente temporizzate all'avanzare delle lavorazioni e comunque in occasione degli eventi maggiormente significativi.

Art. 43, All I.9, D.Lgs. n. 36/2023 Carente/assente formazione del personale addetto alla gestione del processo digitale dell'esecuzione dell'appalto intenzionalmente preordinata ad affidare incarichi all'esterno mediante accordi collusivi. Artt. 120 e 189, D.Lgs. n. 36/2023 Uso dell'autorizzazione di modifiche in corso d'opera e/o varianti per l'attribuzione, in via esclusiva, di vantaggi economici all'operatore economico aggiudicatario, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili. SUBAPPALTO Eliminazione dei limiti percentuali al subappalto Art. 119, co. 1 del d.lgs. n. 36/2023, Incremento dei rischi di infiltrazioni criminali correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Mancato controllo da parte del DL/RUP della perdita del requisito del subappaltatore dell'iscrizione nelle White list Mancata qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Obbligo dell'applicazione dello stesso CCNL o equivalente Art. 119, co. 12 del d.lgs. n. 36/2023 Pagamenti dei subappaltatori Art. 119, co. 11 del D.Lgs. n. 36/2023 Subappalto a cascata	- Adozione del badge di cantiere digitalizzato per la verifica informatizzata del personale. - Informatizzazione del giornale dei lavori con rilevazione dei mezzi impiegati in cantiere e della riconducibilità degli stessi all'impresa ausiliaria. - Verifica da parte dell'ente (soggetti preposti o struttura di audit, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) mediante analisi - almeno a campione - dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge in materia di controlli delle imprese ausiliarie da parte del DL e RUP in materia. - Previsione di controlli interni (soggetti preposti o struttura di audit, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) dell'effettivo utilizzo di strumenti informatizzati per la contabilità dei lavori che prevedano l'adeguato tracciamento informatico delle misure e dei rilievi effettuati in cantiere per la redazione dei SAL. - Previsione di controlli interni (soggetti preposti o struttura di audit, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) delle dichiarazioni rese dai componenti della Commissione di collaudo. - Creazione di modelli standard di dichiarazione di terzietà e incompatibilità. - Creazione di un registro dei tecnici interni incaricati di collaudi per verifiche incrociate sulle attività ed incarichi precedentemente svolti dal personale incaricato, al fine di valutare la reale indipendenza dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (RUP/DL) ed il rispetto del principio di rotazione. - Previsione di controlli interni (soggetti preposti o struttura di audit, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) sull'adeguata predisposizione ed attuazione dei piani di formazione per il personale. - Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal DL e RUP, nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto. - Previsione di controlli a campione interni (struttura di audit o altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA) sulla numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese.
---	---

Art. 119, co. 17 (integrato dal decreto correttivo) del D.Lgs. n. 36/2023

Controlli in corso di esecuzione, Art. 119, co. 10 del D.Lgs. n. 36/2023, Art. 1, co. 2 lett. h) e m) e art. 31, co. 2 lett. d) dell'Allegato II.14 al d.lgs. n. 36/2023

Distacco di manodopera in presenza o meno di contratto di rete Art. 30 del d.lgs. del 10 settembre 2003, n. 276

Tracciabilità Art. 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136

Sicurezza informatica e protezione dei dati personali all'interno dei processi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, Art. 19 comma 5, D.Lgs. n. 36/2023

- Adozione del badge di cantiere digitalizzato per la verifica informatizzata del personale.
- Verifica da parte dell'ente (soggetto preposto o struttura di audit, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) mediante analisi - almeno a campione - del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP riguardo ai subappalti autorizzati e dei sub-contratti comunicati rispetto ad un determinato affidamento.
- Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione nella White list e anagrafe antimafia.
- Svolgimento di controlli periodici finalizzati ad accertare la persistenza dell'iscrizione, nei casi in cui l'autorizzazione del subappalto sia avvenuta proprio in forza di tale presupposto.
- Misure organizzative mediante adozione di check list per ausiliare DL e RUP nella valutazione dei parametri quantitativi (importi e incidenza manodopera) per la configurabilità del subappalto.
- Adozione di direttive interne, che prescrivano l'osservanza del termine di 30 giorni (o quello ridotto alla metà) per l'autorizzazione, evitando di incorrere nel silenzio assenso anche utilizzando espresse proroghe.
- Previsione di un sistema di controlli a campione, da parte di organismi di audit interni, sulle verifiche svolte rispetto ai requisiti e alle dichiarazioni del subappaltatore, anche ove sia integrato il silenzio assenso.
- Rafforzamento dei controlli, mediante:
 - verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale;
 - richiesta (alla stregua di quanto previsto per l'appaltatore) di acquisizione della dichiarazione con la quale il subappaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele;
 - verifica da parte dell'ente (struttura di audit individuata o altro soggetto individuato) dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del DL o del DEC.
- Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.
- Verifica da parte dell'ente dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del DL e del DEC, attraverso sistemi di rilevazione automatizzata dell'avvenuta emissione delle fatture e della presenza di quietanza.
- Diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali

che consentano di autorizzare il subappalto a cascata solo se sono state completate le verifiche sul possesso dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore principale.

- Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta.
- Incremento dei controlli con compilazione, preferibilmente con sistemi digitali, dei libretti delle misure attraverso la registrazione delle misure rilevate direttamente in cantiere dal personale incaricato in contraddittorio, oltre che con l'appaltatore, anche con il subappaltatore, anche mediante confronto tra gli importi pagati dall'appaltatore ai subappaltatori e quote autorizzate.
- Espressa previsione nello schema di contratto, di clausole contrattuali che prevedano, nel caso di utilizzo da parte dell'appaltatore di personale in posizione di distacco, i seguenti adempimenti:
 - l'utilizzo di personale distaccato per l'esecuzione del subappalto deve essere previamente comunicato alla stazione appaltante. L'appaltatore indica, altresì, l'impresa distaccante, e rende le dichiarazioni in merito alla sussistenza dei requisiti di legittimità del distacco (es. contratto di rete) e all'avvenuta comunicazione al Centro per l'impiego;
 - l'autorizzazione al distacco della manodopera è subordinata alla preventiva acquisizione dell'informazione antimafia di cui al d.lgs. n. 159/2011 a carico della società distaccante;
 - la Committente, entro un termine definito dal ricevimento della comunicazione e della documentazione allegata, può negare l'autorizzazione al distacco se, in sede di verifica, i controlli sui requisiti antimafia non diano buon esito ovvero non risulta documentata la predetta comunicazione al Centro per l'impiego;
 - l'impresa subappaltatrice che utilizza personale in distacco rende la dichiarazione sul possesso dei requisiti di qualificazione necessari per l'esecuzione dell'appalto, anche a prescindere dal supporto dell'impresa distaccante.
- Previsione nel contratto di appalto dell'adozione di sistemi di monitoraggio e di controllo dei movimenti finanziari operati nell'ambito della filiera delle imprese coinvolte nell'esecuzione che - senza comportare ritardi nei pagamenti dovuti all'appaltatore - consentano di verificare la correttezza degli adempimenti posti in essere in tutti i livelli della filiera, mediante:
 - inserimento di specifiche clausole contrattuali, che obblighino, ad esempio, l'appaltatore a fornire alla stazione appaltante le fatture e copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato, riportanti il CIG e, se presente, il CUP relativi all'appalto;
 - l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive, rilasciate, secondo le formalità di legge, da parte degli ulteriori soggetti della filiera attestanti la regolarità dei pagamenti in

	merito alla tracciabilità, in modo da consentire la verifica della tracciabilità dei pagamenti intercorsi all'interno di tutta la filiera delle imprese; • lo svolgimento di controlli a campione sui flussi finanziari dell'appalto, con la possibilità di richiedere all'appaltatore la documentazione dei pagamenti afferenti ai vari subcontraenti. - Previsione nel capitolato dell'obbligo per l'appaltatore di inserire nel contratto di subappalto una specifica clausola con la quale: "Il Subappaltatore si obbliga ad adottare misure tecniche e organizzative idonee per proteggere dati, sistemi, reti e infrastrutture da accessi non autorizzati, perdita o alterazione, in conformità a standard internazionali. Il Subappaltatore garantisce che tutto il personale impiegato abbia ricevuto adeguata formazione in materia di cybersecurity e protezione dei dati".
--	---

BOX Matrice stato di attuazione Misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

BOX Matrice Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura misura	misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatore	Valore target
---------	----------------------------	--------	----------------------------	------------	---------------

TRASPARENZA

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/E.Q. in materia;

- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;

- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance.

A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

- a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omissso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura e' un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata:

- al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola richiesta all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.anticorruzione.it

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/2016;

- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di

pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantire la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. UE 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza, a cui si rinvia

Pertanto occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Il responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il presente Programma tiene conto che:

- ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
- sul punto l'Autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPCT e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (RPD)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT e' di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RPCT attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e con l'All. 4 della delibera 495 del 25 settembre 2014, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)

- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del D.L. 90/2014.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;

b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;

c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;

d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, dà atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Organi di controllo: Anac

L'art. 45, co. 1, del D.Lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e

nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – Oiv

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PPTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quarter del CAD, è istituito presso l'AgID l'Ufficio del difensore civico per il digitale .

Il difensore civico per il digitale è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito

istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi.

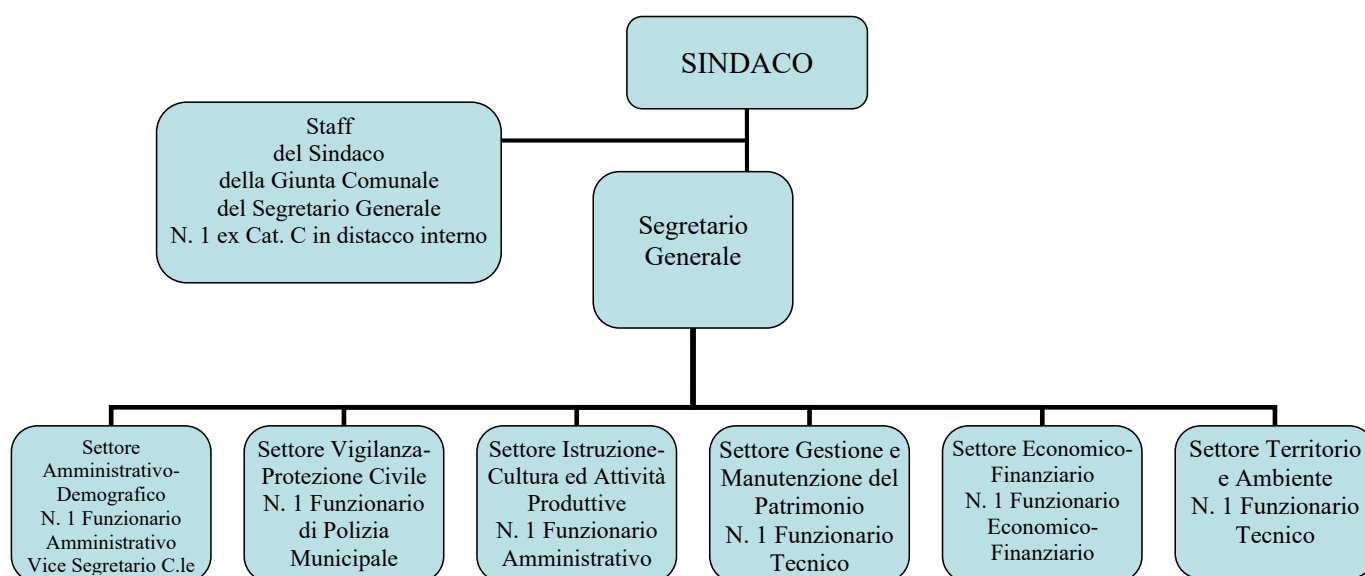
Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Responsabile in Posizione Organizzativa (dall'1.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello (Unità organizzativa semplice avente autonomia organizzativa e gestionale). Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

Ogni Servizio al suo interno è articolato in Uffici.

Organigramma

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 17.03.2025.



La struttura si articola in sei Settori:

- Settore Amministrativo-Demografico (Servizio Segreteria-Affari Generali e Servizio Demografico)
- Settore Economico-Finanziario (Servizio Finanziario e Servizio Tributi)
- Settore Territorio e Ambiente (Servizio Urbanistica-Edilizia Privata e Servizio Lavori Pubblici-Patrimonio-Ambiente)
- Settore Istruzione-Cultura e Attività Produttive (Servizio Istruzione e Servizi alla Persona e Servizio Cultura, Sport, Attività Produttive e Pari Opportunità)
- Settore Gestione e Manutenzione del Patrimonio (Servizio Gestione e Manutenzione Patrimonio e Servizio Maestranze Comunali)
- Settore Vigilanza-Protezione Civile (Servizio di Protezione Civile e Servizio di Vigilanza)

È inoltre previsto l'Ufficio di Staff del Sindaco, della Giunta e del Segretario Generale.

Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Municipale.

In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Municipale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Municipale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

L'articolazione organizzativa del Comune di San Maurizio Canavese persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

La consistenza del **personale in servizio all'1.01.2026**, oltre al Segretario Comunale, è di n. 40 dipendenti di ruolo, di cui n. 5 a tempo parziale, suddivisi come segue:

SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO

- N. 6 Istruttori Amministrativi
- N. 2 Collaboratori Amministrativi

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- N. 1 Funzionario Economico-Finanziario
- N. 2 Istruttori Amministrativi
- N. 2 Istruttori Contabili
- N. 1 Collaboratore Amministrativo

SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE

- N. 2 Funzionari Tecnici
- N. 5 Istruttori Tecnici
- N. 1 Collaboratore Amministrativo

SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- N. 1 Funzionario Amministrativo
- N. 2 Istruttori Amministrativi
- N. 1 Collaboratore Amministrativo

SETTORE GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

- N. 1 Funzionario Tecnico
- N. 2 Istruttori Amministrativi
- N. 3 Istruttori Tecnici
- N. 2 Collaboratori Tecnici Manutentivi

SETTORE VIGILANZA-PROTEZIONE CIVILE

- N. 1 Funzionario di Polizia Municipale
- N. 5 Agenti di Polizia Municipale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 12.08.2022 è stato approvato lo schema di convenzione con il Comune di Varisella per l'utilizzo condiviso di personale dipendente di detto Ente, individuato in una figura con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo-Contabile" (ex Cat. D), per una quota parte dell'orario d'obbligo settimanale pari a 18 ore e per una durata di 18 mesi eventualmente rinnovabili, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 e dell'art. 1, comma 124, della L. 145/2018, al fine dell'attribuzione delle funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa-Demografica e di Vice-Segretario Comunale.

Le predette funzioni sono state conferite con decreto del Sindaco n. 20 del 5.09.2022, con decorrenza dalla medesima data e per la durata di 18 mesi.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 26.02.2024 si è stabilito di rinnovare la convenzione sottoscritta in data 05.09.2022 tra i Comuni di San Maurizio Canavese e Varisella per l'utilizzo condiviso della dipendente del Comune di Varisella, dott.ssa PONCINI Giorgia (ex Cat. D), per una quota parte dell'orario d'obbligo settimanale, per ulteriori 18 mesi, con contestuale variazione dell'articolazione della prestazione lavorativa settimanale presso i due Enti dal 05.03.2024 (n. 14 ore presso il Comune di Varisella e n. 22 ore presso il Comune di San Maurizio Canavese).

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 3.06.2024 si è preso atto del trasferimento nei ruoli del personale del nostro Ente della dott.ssa PONCINI Giorgia, dipendente del Comune di Varisella, con decorrenza dal 10.06.2024, quale vincitrice della procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di "Funzionario Economico-Finanziario" (ex Cat. D) presso il Settore Economico-Finanziario, stabilendo contestualmente di mantenere attiva la convenzione sottoscritta in data 05.09.2022 tra i Comuni di San Maurizio Canavese e Varisella, rinnovata con propria deliberazione n. 18 del 26.02.2024, secondo le modalità approvate con l'anzidetto provvedimento, prendendo atto che a decorrere dal 10.06.2024 il Comune capofila della convenzione è diventato il Comune di San Maurizio Canavese.

Con decreto sindacale n. 7 del 12.06.2024 sono stati conferiti alla dott.ssa Poncini Giorgia l'incarico di Elevata Qualificazione per il Settore Economico-Finanziario e l'incarico di Vice-Segretario Comunale con decorrenza dal 12.06.2024 e fino al 04.09.2025.

Con decreto sindacale n. 11 del 05.09.2025 sono stati conferiti alla dott.ssa Poncini Giorgia l'incarico di Elevata Qualificazione per il Settore Economico-Finanziario e l'incarico di Vice-Segretario Comunale con decorrenza dal 05.09.2025 e fino al 04.03.2027.

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di San Maurizio Canavese si riserva di adottare nel corso dell'anno 2026 il Regolamento disciplinante il lavoro agile e da remoto previsto dagli artt. 40-42, del CCNL 23/2/2026.

In quella fase verrà aggiornato il presente Piano.

Si applica pertanto quanto disposto dall'art. 14, comma 1, della L. 124/2015 e s.m.i. secondo cui “in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”, e quanto previsto dagli artt. 18 e 19 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il triennio 2023-2025 (aggiornamento anno 2025) sottoscritto in data 29/12/2025.

Il Ministero per la PA ha inoltre emanato la Direttiva 29 dicembre 2023, con cui fornisce indicazioni in merito all'utilizzo del lavoro agile: in particolare, il Ministero segnala la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza; saranno i responsabili di settore ad individuare le misure organizzative che si rendano necessarie a tal fine, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2027-2028

3-3.1 - CONSISTENZA DEL PERSONALE ALL'1.01.2026

La consistenza del **personale in servizio all'1.01.2026** è di n. 40 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 34 a tempo pieno e n. 6 a tempo parziale, oltre al Segretario Comunale. Una dipendente a tempo pieno è in utilizzo condiviso con il Comune di Varisella per n. 14 ore settimanali.

3.3.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Dato atto che l'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, di attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, ha individuato i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. prevede espressamente che:

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

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

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

Considerato che è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 14.04.2025 il Rendiconto dell'esercizio finanziario 2024 e che dalle sue risultanze vengono estrapolati i dati di riferimento per i calcoli relativi alle facoltà assunzionali;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2024:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
TRIENNIO	2022	2023	2024
Entrate correnti ultimo triennio (Dati da consuntivi approvati)	7.870.809,60 <i>a</i>	8.072.928,02 <i>b</i>	7.844.599,70 <i>c</i>
FCDE Bilancio di Previsione 2024 assestato	388.376,49 <i>d</i>	388.376,49 <i>d</i>	38.8376,49 <i>d</i>
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	7.541.069,28 $(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$		

Visto il prospetto delle spese di personale 2024, calcolate ai sensi del D.M. e della circolare ministeriale;

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2024 € 1.632.673,10}}{\text{Media entrate netto FCDE € 7.541.069,28}} = 21,65\%$$

Media entrate netto FCDE € 7.541.069,28

FASCIA DEMOGRAFICA E VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITÀ

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 3 del 2019, i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 10.301 abitanti al 31.12.2025.

Gli articoli 4 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1 e 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
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%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,65%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1) del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006 (art. 7 comma 1 del DPCM).

CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

€ 542.639,88

$(7.541.069,28 \times 27\%) - 1.493.448,83$

(Media entrate netto FCDE x percentuale tabella 1) – Spese di personale 2018

Il Comune può pertanto assumere entro i seguenti spazi finanziari:

ANNO 2026
€ 542.639,88

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006;

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, **con esito negativo.**

Preso atto che con nel corso dell'anno 2025 si sono verificate le seguenti cessazioni di personale a tempo indeterminato:

- n. 1 unità con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" (ex Cat. C), a seguito di procedura di mobilità esterna volontaria, con decorrenza dal 1° aprile 2025;
- n. 1 unità con profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale" (ex Cat. C), a seguito di procedura di mobilità esterna volontaria, con decorrenza dal 1° maggio 2025;
- n. 1 unità con profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale" (ex Cat. C), a seguito di procedura di mobilità esterna volontaria, con decorrenza dal 1° luglio 2025;

Considerato che nell'anno 2025 e fino alla data odierna, si è proceduto alle seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- n. 1 unità con profilo professionale di "Istruttore Tecnico" (ex Cat. C), a seguito di scorrimento di graduatoria concorsuale vigente nell'Ente, con decorrenza dal 6 maggio 2025;
- n. 1 unità con profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale" (ex Cat. C), a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami bandito dall'Ente, con decorrenza dal 1° luglio 2025;
- n. 1 unità con profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale" (ex Cat. C), a seguito di scorrimento di graduatoria concorsuale vigente nell'Ente, con decorrenza dal 1° luglio 2025;

Dato atto che alla data odierna risultano vacanti i seguenti posti della dotazione organica dell'Ente:

- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo/Vice Segretario C.le" (ex Cat. D), presso il Settore Amministrativo-Demografico;
- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, con profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" (ex Cat. B3), presso il Settore Amministrativo-Demografico;

Richiamata la determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario n. 90 del 27.02.2026 con la quale si è preso atto delle dimissioni volontarie rassegnate dal dipendente a tempo indeterminato matricola n. 825/001 dal posto di "Agente di Polizia Municipale" (ex Cat. C), con decorrenza dal 13.04.2026 (ultimo giorno di servizio 12.04.2026);

Preso atto, quindi, che dal 13.04.2026 risulterà vacante n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, con profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale" (ex Cat. C), presso il Settore Vigilanza-Protezione Civile;

Ritenuto pertanto di approvare il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, prevedendo il reclutamento delle seguenti figure professionali a tempo indeterminato:

ANNO 2026

- n. 1 unità, a tempo pieno, con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo/Vice Segretario C.le" (ex Cat. D), tramite procedure di mobilità o concorsuali, presso il Settore Amministrativo-Demografico, da utilizzare in convenzione con altro Ente per n. 12 ore settimanali: spesa annua **€ 44.423,84;**
- n. 1 unità, a tempo pieno, con profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale" (ex Cat. C), tramite procedure di mobilità o concorsuali, presso il Settore Vigilanza-Protezione Civile: spesa annua **€ 36.516,48.**

Dato atto che la spesa relativa alle assunzioni programmate per l'anno 2026 ammonta a complessivi **€ 80.940,32** e rientra nella "capacità assunzionale" dell'Ente come sotto specificato:

➤ n. 1 “Funzionario Amministrativo/Vice Segretario C.le” (ex Cat. D), a tempo pieno, presso il Settore Amministrativo-Demografico: **utilizzo spazio finanziario concesso dal D.M. 17 marzo 2020 per € 44.423,84;**

➤ n. 1 “Agente di Polizia Municipale” (ex Cat. C), a tempo pieno, presso il Settore Vigilanza-Protezione Civile: **sostituzione di personale appartenente alla medesima Area di classificazione cessato nell’anno 2026 (spesa annua € 36.516,48).**

ANNO 2027

Al momento non si prevedono assunzioni di personale.

ANNO 2028

Al momento non si prevedono assunzioni di personale.

Per il triennio 2026/2028 in caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, si procederà al turn over nel rispetto della normativa vigente.

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Accertato che, per quanto riguarda l’acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, l’articolo 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall’articolo 1, comma 1 della L. 30 luglio 2010, n. 122, “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”, nel testo attualmente vigente, fissa, per gli enti in regola con l’obbligo di riduzione delle spese di personale, un limite di spesa pari a quella sostenuta nell’esercizio 2009 (**€ 87.239,43**).

Nel triennio 2026-2028 si ritiene opportuno prevedere il ricorso a contratto di somministrazione lavoro per n. 2 unità di personale a tempo parziale (n. 20 ore settimanali) ex Cat. B1 presso il Settore Gestione e Manutenzione del Patrimonio, per circa sei mesi nell’anno 2026 e per circa tre mesi negli anni 2027-2028, a supporto delle maestranze comunali per le attività relative alle varie manifestazioni previste nel corso di ogni anno, dando atto che la relativa spesa è contenuta nel limite di legge di cui sopra.

STANZIAMENTI DI BILANCIO

Visti i prospetti del Bilancio 2026/2028 la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La dotazione organica dell’Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68, come da rilevazione annuale presentata il 12.01.2026, protocollata con Codice regionale 1300126C00033440.

PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

Ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs.n. 75/2017, rubricato “Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni”, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell’art. 20, del D.Lgs. n. 75/2017.

PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA

Nel regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e servizi, all’articolo 31, vengono disciplinate le progressioni di carriera.

Sulla base della programmazione di cui sopra, in questo Ente per il triennio 2026/2028 non si prevede si verificheranno le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Sottosezione 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2026/2028 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;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2026-2028;
- Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.” adottata dal Ministro della Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025;
- Decreto Legge PA 2025 (DL 14.03.2025 convertito in Legge 09.05.2025 n. 69);
- Legge 23.09.2025 n. 132 “Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale”.

Gli assi portanti del Piano 2026-2028 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 missione di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti ecc. 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 2026/2028 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per tutto il personale;
- 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) 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 dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2026/2028;
- 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;
- 10) sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:
 - in fase di reclutamento, prevedendo la formazione iniziale;
 - nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni;
 - nelle progressioni professionali;
 - in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro;
 - continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata.

La Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.” adottata dal Ministro della Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025, richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150/2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza ed integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

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:

- privacy;
- contabilità pubblica;
- organizzazione e gestione delle risorse umane;
- informatica.

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

Per l'anno 2026 la somma attualmente a disposizione è pari ad € 4.000,00.

Indirizzi per la formazione in materia di transizione digitale

(Art. 12 comma 5-bis Decreto Legge PA 2025 (DL 14.03.2025 convertito in Legge 09.05.2025 n. 69)

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, il Comune di San Maurizio Canavese ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione, individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle

proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Nello specifico sono assegnati a tutti i dipendenti i seguenti percorsi formativi in materia di transizione digitale:

➤ **Qualità dei servizi digitali per il governo aperto**

Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia.

➤ **Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA**

Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici

➤ **Competenze digitali per la PA**

Le conoscenze e le abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere

➤ **Introdurre all'intelligenza artificiale**

Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile di settore, che deve assicurare la partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione promossa dal PNRR è declinata nelle seguenti aree di competenza:

- **competenze di leadership e soft skills**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- **le competenze relative ai valori ed ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza ed alla trasparenza.

Formazione - Obiettivi specifici di performance

I responsabili provvedono all'assegnazione ad ogni dipendente di un obiettivo specifico relativo alla formazione col peso del 20%.

In occasione della verifica finale degli obiettivi, va certificata dal dipendente l'effettiva partecipazione ai percorsi formativi per consentire al responsabile di settore il controllo del raggiungimento delle 40 ore di formazione previste.

Nel triennio 2026/2028 l'Ente intende proseguire con lo sviluppo delle competenze in modo tale da conseguire l'obiettivo del completamento delle attività di assessment per i nuovi assunti ed il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di tutto il personale.

Per quanto riguarda la formazione tramite Syllabus, le ore di formazione vengono certificate tramite la stampa del proprio fascicolo formativo.

La sezione - raggiungibile da ogni utente dopo l'autenticazione attraverso il paragrafo “**Fascicolo formativo**” presente nella prima pagina oppure attraverso la voce “**Fascicolo**” posta nel menu in alto a destra - comprende diverse pagine di riepilogo, offrendo una vista sia degli avanzamenti in termini di livello di padronanza nelle competenze, sia sul tempo impiegato nella formazione. In particolare, ciascun dipendente registrato su Syllabus può verificare anche graficamente l'andamento della crescita

delle sue competenze (confronto tra il livello di competenza “in entrata” e quello “in uscita”, raggiunto dopo aver fruito della formazione) nelle diverse aree tematiche previste dal catalogo formativo (digitale, ecologica e amministrativa).

Nel caso in cui si rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche per le quali non risulti presente l’offerta formativa sulla piattaforma Syllabus, l’Ente può ricorrere alle seguenti risorse formative:

- a) accesso ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica (progetto PerFormaPA);
- b) corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione;
- c) promuovendo l’iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti all’offerta formativa, comprendente corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e II livello delle Università aderenti all’iniziativa “PA 110 e lode”;
- d) utilizzando altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione “in house”, il ricorso all’offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA

Il monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO e come tali attività hanno contribuito al raggiungimento di VP.

La logica di integrazione e coordinamento del PIAO trova attuazione anche con riferimento al monitoraggio integrato e continuo delle Sezioni e Sottosezioni che lo costituiscono.

Per il monitoraggio integrato, l'ente fa riferimento alla mappatura unica ed integrata dei processi allegata alla sottosezione 2.1, dando atto che il coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sezioni e Sottosezioni del PIAO e gli altri responsabili - nell'ambito della struttura organizzativa/ gruppo di lavoro integrato - include anche il monitoraggio integrato da informatizzare nei limiti delle risorse economiche a disposizione.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non si sostituisce a quello delle singole Sezioni e Sottosezioni di cui il PIAO si compone.

In attuazione della richiamata disciplina, la Sezione 4) "Monitoraggio" indica:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le Sezioni e Sottosezioni;
- i soggetti responsabili.

Strumenti e le modalità di monitoraggio

Per il monitoraggio delle misure viene previsto:

- un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di fondi e risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali
- la limitazione del monitoraggio delle misure di trasparenza ad un campione di obblighi di pubblicazione indicati già nella fase di programmazione, da modificare, anno per anno, in modo da consentire la verifica nel triennio di tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- il monitoraggio per le misure generali diverse dalla trasparenza (ad es. formazione, whistleblowing, pantouflage, gestione del conflitto di interessi), dove occorra tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali fossero emerse criticità.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

C) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi

indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano esaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuovere di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.

RIESAME

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i dirigenti/E.Q., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.